



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución N° 078-2014-P/IPD

Lima 28 de Febrero del 2014

Visto el Informe N° 034-2014-OTDA/IPD sobre formulación del “Plan Anual de Trabajo 2014 del Organo de Administración de Archivos del IPD”;

CONSIDERANDO :

Que mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de 03 de setiembre de 2008 se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública” en la que se establecen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de los Archivos de las entidades de la Administración Pública;

Que resulta necesario que el Instituto Peruano del Deporte adecúe las actividades del Organo de Administración de Archivos del IPD a la normatividad emanada por el Organismo Rector, el Archivo General de la Nación;

Que mediante el Informe del exordio la Oficina de Trámite Documentario y Archivo eleva a la Secretaria General el “Plan Anual del Organo de Administración de Archivos del IPD” formulado en coordinación con la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Presupuesto y Planificación del IPD, siendo procedente su aprobación para orientar metodológicamente el cumplimiento de las actividades a cargo del indicado Organo de Administración de archivos;

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del Archivo General de la Nación; y, en uso de la facultades previstas por la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte N° 28036;

Con el visado de la Oficina de Presupuesto y Planificación, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria General;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo 2014 del Organo de Administración de Archivos del Instituto Peruano del Deporte” que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución y del Plan aprobado mediante el artículo precedente.

Regístrese y comuníquese.

FRANCISCO BOZA
PRESIDENTE
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 2014

I. ALCANCE.-

- a. Archivos de Gestión y periféricos de los órganos estructurados de la entidad.
- b. Archivo Central.

II. OBJETIVOS GENERALES.-

- a. Lograr un manejo eficiente y eficaz de las actividades archivísticas del IPD.
- b. Velar por la correcta aplicación de la política archivística institucional, garantizando un servicio ágil y eficiente.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

3.1 Objetivo Específico N° 1:

Elaborar instrumentos y herramientas para un eficiente manejo de los archivos en el marco de la política archivística nacional.

Actividades:

- a. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos 2014.
- b. Elaboración del Informe de Evaluación Anual de Archivos 2013.

Resultado:

Contar con un instrumento de gestión que oriente y defina las metas y resultados de las actividades programadas en el marco de las disposiciones emitidas por el Organismo Rector.

3.2 Objetivo Específico N° 2:

Contar con la infraestructura y equipamiento adecuado para un correcto manejo archivístico institucional.

Actividades:

- a. Gestionar y coordinar con la Oficina de Infraestructura la asignación y diseño del local destinado al Archivo Central.
- b. Coordinar con la Unidad de Logística el respectivo equipamiento..

Resultado:

Adecuada conservación del patrimonio documental de la institución asegurando así un eficiente y oportuno servicio documental.

3.3 Objetivo Específico N° 3

Contar con un inventario general actualizado del acervo documentario que custodia el Archivo Central.

Actividades:

- a. Verificar la documentación transferida al Archivo Central.
- b. Revisar el proceso de transferencia documental.
- c. Elaborar Informe.

Resultado:

Control y manejo eficiente del acervo documentario de la entidad.

3.4 Objetivo Específico N° 4

Contar con personal capacitado en archivística en las distintas unidades orgánicas de la entidad para un manejo adecuado de la documentación.

Actividades:

- a. Organización de un Taller de Capacitación en archivística para el personal a cargo de los archivos de las distintas áreas de la entidad.
- b. Continuo asesoramiento técnico-operativo al personal a cargo de las actividades archivísticas de la entidad.

Resultado:

Mejoramiento de la gestión documental en los Archivos de gestión.

3.5 Objetivo Específico N° 5

Brindar un servicio de calidad en el Préstamo y Reprografía de los documentos que custodia el Archivo Central.

Actividades:

- a. Recepción y atención oportuna de las solicitudes de préstamo y reprografía de documentos.
- b. Reporte mensual de servicios de información.

Resultado:

Usuarios atendidos oportuna y satisfactoriamente.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- a. Incrementar la participación de la población en actividades físicas y deportivas.
- b. Incrementar el número de deportistas calificados y de alto nivel.
- c. Mejorar el desarrollo profesional del trabajador, su motivación e identificación con el IPD.
- d.

V REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

5.1 Organización.

Dentro de la estructura orgánica del IPD el Archivo Central se encuentra funcionalmente integrado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y ésta, a su vez, depende jerárquicamente de la Secretaría General del IPD. Actualmente se pueden identificar tres niveles de archivo:

- Archivo Central del Instituto Peruano del Deporte
- Archivos Periféricos: Oficina de Infraestructura y Unidad de Finanzas.
- Archivos de Gestión de los órganos estructurados del IPD.

5.2 Normatividad.

Las actividades del Archivo Central se rigen por el **Reglamento General del Sistema de Archivos del IPD** aprobado mediante Resolución N° 201-2009-P/IPD, norma interna de gestión archivística formulado de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Así también se cuenta con el "**Manual de Procedimientos Archivísticos**" aprobado por Resolución N° 157-2002-PE/IPD de 27 de mayo 2002.

5.3 Personal.

Archivo Central			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado del Archivo Central	Técnico Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Apoyo administrativo	Técnico con Curso Básico de Archivos – ENA	Personal CAS	1
Apoyo administrativo	Técnico con Cursos Básico e Intermedio de Archivos – ENA	Servicios por Terceros	1

Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado del Archivo Periférico	Técnico Seminario Taller - ENC	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Apoyo administrativo	Técnico Seminario Taller - ENC	Personal CAS	1
Apoyo administrativo	Secundaria completa	Servicios por Terceros	1

*ENC : Escuela Nacional de Control.

Del Archivo Periférico de la Unidad de Finanzas			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Apoyo administrativo	Técnico Curso Básico de Archivos – ENA	Servicios por Terceros	1
Auxiliar administrativo	Secundaria completa	Servicios por Terceros	1



5.4 Local y Equipos.

3.1.1 Archivo Central :

a. Sede Central Plaza Francia N° 234 (Sótano).

- **Ubicación:** Sótano del Edificio de la Sede Central Plaza Francia ubicado en Jr. Tambo de Belén N° 232 Cercado de Lima.
- **Área:** Cuenta con un ambiente de **87.40 m²** de área.
- **Distribución:** Funcionan el ambiente administrativo con un área de 25.30 m² y la zona de depósito documental con un área de 62.10 m².
- **Disponibilidad de espacio:** Saturado para realizar próximas transferencias.
- **Construcción:** Material noble. Conservación : Buena; techo, paredes y piso con algunas divisiones prefabricadas.
- **Tenencia:** Edificio arrendado.
- **Seguridad y acceso:** El Archivo Central cuenta con una cámara de seguridad.
- **Iluminación:** La iluminación es artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Ventilación:** Es artificial mediante 03 extractores de aire.
- **Mobiliario:** cuenta con los siguientes equipos y mobiliario

- 77 Cuerpos de Estantes de metal de 5 baldas c/u
- 05 Armarios de metal 02 puertas con 04 baldas.
- 02 Armario de metal tipo casillero.
- 01 Mesa de fórmica con base de metal de 2 x 0.95 m.
- 04 Escritorio melamine.
- 03 Sillas giratorias color negro.
- 03 Sillas de metal forrado con marroquín color negro.
- 01 Escalera de tipo tijera de aluminio de 6 pasos.
- 01 Guillotina mediana.
- 01 Anexo telefónico.
- 06 Extintores de polvo químico seco de 6 kilos.
- 02 Deshumedecedores de ambiente.
- 03 Extractores de aire.
- 01 Equipo ozonizador.
- 01 Ventilador de pie.
- 03 Computadoras.
- 01 Impresora Multifuncional.

b. Ambientes destinados a depósito documental provisional en el Estadio Nacional:

- **Ubicación:** Se encuentran ubicados en el Estadio Nacional Distrito del Cercado de Lima **(02) depósitos de uso temporal**. Uno en el 1er piso Zona Occidente Puerta N° 2 y el otro en el 1er piso de la Zona Oriente Puerta N° 26.
- **Área:** El primer local tiene **45 m²** y el segundo **95 m²**.
- **Distribución:** Funcionan como depósitos de documentos.
- **Disponibilidad de espacio:** Saturados para realizar próximas transferencias.
- **Construcción:** Material noble en buen estado de conservación. Local Zona Occidente presenta acabados con instalaciones eléctricas. Local de la zona oriente no cuenta con instalaciones eléctricas ni acabados.
- **Tenencia:** Edificio de propiedad del IPD.
- **Iluminación:** Artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Ventilación:** Natural.
- **Mobiliario:** Los locales no cuentan con equipos ni mobiliario para la instalación de la documentación.
- **Volumen documental:** 1,500 metros lineales de documentos que se encuentran apilados en cajas y en sacos.

3.1.2 Archivos Periféricos

a. Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura

- **Ubicación:** 3° piso Zona Occidente Puerta N° 2 del Estadio Nacional - Cercado de Lima.
- **Área:** Cuenta con un ambiente de **100 m²** de área.
- **Distribución:** Funcionan el área administrativa y el depósito documental.
- **Construcción:** Material noble en buena conservación.
- **Tenencia:** Es una infraestructura de propiedad del IPD.
- **Seguridad y acceso:** El archivo cuenta con una cámara de seguridad.
- **Iluminación:** La iluminación es artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Ventilación:** Artificial mediante 03 extractores de aire.
- **Mobiliario y equipos:** 3 computadoras, 1 copidora, 1 scanner, 1 impresora, 3 escritorios, 3 sillas giratorias, 3 ventiladores, 20 estantes de metal, 8 estantes de melamine y 1 estante de madera.

- **Volumen documental:** Se almacena 1,250 ml. de documentos de los años 1966 al 2007 organizadas en un 70%.

b. El Archivo Periférico de la Unidad de Finanzas

- **Ubicación:** 1° piso Zona Occidente Puerta N° 2 del Estadio Nacional - Cercado de Lima.
- **Área:** Cuenta con un ambiente de 30 m2.
- **Distribución:** Funcionan compartidos el área administrativa y depósito documental.
- **Construcción:** Material noble en buena conservación.
- **Tenencia:** Es una infraestructura de propiedad del IPD.
- **Iluminación:** Artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Ventilación:** Artificial mediante 01 ventilador.
- **Mobiliario y equipos:** 1 escritorio, 1 silla, 32 estantes de metal, de trabajo.
- **Volumen documental:** Se almacena 1,000 ml. de documentos de los años 2000 al 2011 organizadas en un 95 %.
- **Disponibilidad de espacio:** El local tiene una capacidad menor a la cantidad de documentos que alberga. Por ello se encuentra saturado para realizar próximas transferencias.

5.5 Fondo documental.

El IPD conserva un volumen de **4,350 metros lineales de documentos** con fechas extremas de 1966 hasta la actualidad, constituido por toda la documentación generada o producida por los distintos Órganos conformantes de la entidad, conservados en los diferentes niveles de archivo, clasificados y ordenados de forma orgánica. Las unidades de archivamiento que se utilizan son archivadores de palanca, cajas antiácidas, carpetas y paquetes. La documentación que ha sido materia del proceso de selección deberá ser propuesta al **Comité Evaluador de Documentos** que determinará su eliminación con la autorización respectiva del Archivo General de la Nación. El fondo documental del Instituto Peruano del Deporte está compuesto por:

Fondo Documental	Siglas	Fechas Extremas
Comité Nacional de Deportes	CND	1944 – 1974
Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes	INRED	1974 – 1981
Instituto Peruano del Deporte	IPD	1981 - Actualidad

Principales Series documentales:

SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Libros de Actas de Sesiones de Consejo Directivo	1963 - 2003
Resoluciones de Presidencia	1974 - 2011
Contratos	1981 - 2011
Convenios Nacionales e Internacionales	1975 - 2011
Comprobantes de Pago	1989 - 2007
Legajos de Personal: ex trabajadores y cesantes	1974 - 2009
Resoluciones de Registro Deportivo	1986 - 2004

Planillas de Remuneraciones	1948 - 2007
Rendición de Cuentas	1993 - 2004
Boletas de Pago	1999 - 2008
Ordenes de Servicio	1993 - 2004
Órdenes de Compra	1993 - 2004
Expediente de Federaciones Deportivas	2003 - 2010
Expedientes de Deportistas postulantes a universidades	2000 - 2006
Expedientes de apoyo al Deportista	2000 - 2010

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas.

Dentro de las actividades programadas por el Archivo Central en el Plan de Trabajo Anual correspondiente período 2014 están las siguientes metas:

- a. Elaborar los proyectos de los documentos de gestión: **Plan Anual de Trabajo de Archivos año 2014 e Informe de Evaluación año 2013**, los cuales deberán serán remitidos al Archivo General de la Nación. (S.N.A. 01 Administración de Archivos)
- b. Solicitar un local adecuado para el Archivo Central a fin de instalar el acervo documentario de la entidad. (S.N.A. 05 Conservación de documentos)
- c. Realizar el **inventario general del acervo documentario** que custodia el Archivo Central. (S.N.A. 03 Descripción de documentos)
- d. Organizar un Taller de capacitación en Archivística para el personal de la institución. (S.N.A. 02 Organización de documentos)
- e. **Atención de solicitudes de información** en la modalidad de **Consulta, Préstamo y Reprografía de Documentos** en la sede central y Estadio Nacional, de acuerdo al proceso **recertificado por el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 : 2008** (S.N.A. 06 Servicios Archivísticos)

VI PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A)

VII PRESUPUESTO.

El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio, la labor archivística es una de las funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y sus actividades están consignadas en el Presupuesto de la Secretaría General.

FORMATO A

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2014

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivos 2014 e Informe de Evaluación Anual 2013.	Documento de gestión	1	1													2	Ene - Feb		
2	Solicitar un local para el Archivo Central.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Ene - Dic		
3	Realizar el inventario general del acervo documentario que custodia el Archivo Central.	Fólder	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	Ene - Dic		
4	Organización de Taller de Capacitación en Archivística.	Evento			1												1	Marzo		
5	Atención de solicitudes de consulta, préstamo y reprografía de documentos.	N° solicitudes atendidas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Ene - Dic		

Handwritten signature in blue ink.

