



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 m<sup>2</sup>** de área.
- **Distribución:** Funcionan el ambiente administrativo con un área de 25.30 m<sup>2</sup> y la zona de depósito documental con un área de 62.10 m<sup>2</sup>.
- **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 m<sup>2</sup>** y el segundo **95 m<sup>2</sup>**.
- **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 m<sup>2</sup>** 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 copiadora, 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	<b>CND</b>	1944 – 1974
Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes	<b>INRED</b>	1974 – 1981
Instituto Peruano del Deporte	<b>IPD</b>	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.*

