



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución de Presidencia N° 048-2017-IPD/P

Lima, 28 de febrero de 2017

VISTO: El Informe N° 026-2017-IPD/OTDA de 27 de febrero de 2017 de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo sobre formulación del Plan Anual de Trabajo 2017 del Organo de Administración de Archivos del IPD;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", instrumento de gestión que orienta anualmente el desarrollo de las actividades archivísticas con relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos, evaluándose sus resultados así como el empleo de los recursos en lo que a materia archivística se refiere;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva antes precisada, el Organo de Administración de Archivos (Archivo Central) en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Presupuesto y Planificación ha formulado el proyecto de "Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos del IPD 2017";

Que, asimismo, el numeral 5.3 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos deberá aprobarse por Resolución de la más alta autoridad o rango equivalente dentro de la respectiva entidad;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificatorias, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2004-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte aprobado mediante el Decreto Supremo N° 017-2004-PCM;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo:

Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos del Instituto Peruano del Deporte para el año 2017" el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remisión del Plan aprobado:

Remitir copia del Plan aprobado al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Ejecución del Plan Anual de Trabajo:

El Archivo Central deberá ejecutar el Plan Anual de Trabajo procediendo a su evaluación conforme a la normativa vigente.

Regístrese y comuníquese.



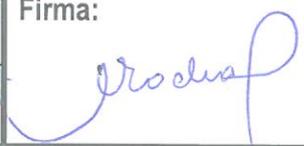
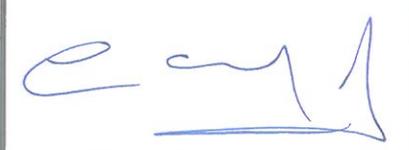

OSCAR FERNÁNDEZ CÁCERES
Presidente
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 2017

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

<p>Elaborado por: María Elena Rocha Sánchez</p>	<p>Firma:</p>
<p>Cargo: Jefe (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo</p>	
<p>Coordinado con : Gino Di Tolla Mercado,</p>	<p>Firma:</p>
<p>Cargo: Jefe de la Unidad de Planeamiento</p>	
<p>Revisado por: Tania Mabel Zurita Sánchez,</p>	<p>Firma:</p>
<p>Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación.</p>	

INDICE

	Pág.
I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES.....	3
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3-4
IV. POLITICA INSTITUCIONAL	4
V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL..	4,5,6,7,8,9
VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A)	9
VII. PRESUPUESTO	9



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 2017

I. ALCANCE:

- a. Archivo Central.
- b. Archivos de gestión y periféricos de las unidades orgánicas de la entidad.
- c. Archivos Desconcentrados de los Consejos Regionales del Deporte.

II. OBJETIVOS GENERALES:

- a. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para mejorar la calidad de la atención al usuario interno y externo del IPD.
- b. Unificar criterios para lograr una eficiente organización de documentos así como para el manejo de la información, contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

3.1 Objetivo Específico N° 1:

Actualizar los procesos archivísticos.

Actividades:

- a. Elaborar la Tabla de Retención de Documentos.
- b. Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
- c. Elaborar la Directiva sobre procesos archivísticos.

Resultado:

Procesos archivísticos uniformizados.

3.2 Objetivo Específico N° 2:

Optimizar la gestión archivística.

Actividades:

- a. Impulsar la implantación del proceso de digitalización documental de las series documentales de valor permanente.
- b. Procesar la transferencia documental al Archivo Central de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- c. Formular propuesta de eliminación de documentos que hayan cumplido su plazo de retención.
- d. Asesorar y capacitar sobre normativa archivística a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados del IPD.

Resultado:

Recursos optimizados en todos los niveles de archivo del IPD.



3.3 Objetivo Específico N° 3

Optimizar los servicios de acceso a la información para la ciudadanía y el IPD.

Actividades:

- a. Atender de forma oportuna los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos.
- b. Brindar asesoramiento técnico sobre los servicios archivísticos brindados por los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados del IPD.

Resultado:

Usuarios (internos y externos) atendidos oportuna y satisfactoriamente.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL.

El presente Plan Anual de Trabajo se enmarca en los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del IPD para el período 2016-2021 aprobado por Resolución N° 062-2016-IPD-P/CD de 09 de mayo de 2016 que se precisan a continuación:

Objetivo Estratégico 4: Implementar una gestión por resultados en los diferentes servicios (hacia adentro y hacia afuera) que brinda el IPD.

Acción Estratégica 4.2: Optimizar procesos internos para lograr una eficiente implementación de la gestión por resultados.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:

5.1 Organización.

En el marco 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. Actualmente se identifican tres niveles de archivo:

- Archivo Central.
- Archivos Periféricos:
 - Oficina de Infraestructura.
 - Unidad de Finanzas.
- Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del IPD.
- Archivos Desconcentrados de los Consejos Regionales del Deporte.

5.2 Normatividad.

Las actividades archivísticas se rigen por el Reglamento General del Sistema de Archivos del IPD aprobado por Resolución N° 201-2009-P/IPD, norma interna de gestión archivística formulada de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Se cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado por Resolución N° 157-2002-PE/IPD de fecha 27 de mayo de 2002; y, por Resolución N° 012-2017-IPD/P de 10.01.2017 se conformó el Comité de Evaluación de Documentos (CED).



5.3 Personal.

Del Archivo Central			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado	Técnico Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA) con estudios profesionales en Archivística y Gestión Documental.	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Asistente	Bachiller en Historia con Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos.	Personal CAS	1
Apoyo Técnico	Curso Archivos – ENA	Personal CAS	1
Auxiliar de Archivo	Curso Archivos – ENA	Personal CAS	2

Del Archivo Periférico de la Unidad de Finanzas			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Apoyo administrativo	Técnico Curso Básico de Archivos – ENA	Personal CAS	1

Del Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado	Técnico: Seminario Taller ENC-CGR	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Apoyo administrativo	Técnico. Seminario Taller ENC-CGR	Personal CAS	1



5.4 Local y Equipos.

5.4.1 Archivo Central.

a. Local Central

Ubicación: Estadio Nacional Zona Sur – 1er. Piso.

Teléfono : 204-8420 Anexo 1117

Correo electrónico : archivocentral@ipd.gob.pe

Área: Aprox. 154 m².

Distribución: Funciona el ambiente administrativo con un área aprox. de 60 m² y repositorio documental con un área aprox. de 94 m².

Disponibilidad de espacio: cuenta con espacio para albergar 1,570 metros lineales de documentación.

Construcción: Material noble (concreto)

Conservación: Buena, techo, paredes y piso de material noble con divisiones de material aligerado pre-fabricado (drywall).

Tenencia: Edificio propio

Seguridad y acceso: Se cuenta con el servicio de una Cámara de Video-Vigilancia monitoreada; detectores de humo e iluminación de emergencia.

Iluminación: Natural en el ambiente administrativo y artificial mediante fluorescentes ubicados en el repositorio.

Ventilación: Cuenta con sistemas de aire acondicionado, extracción e inyección de aire

Mobiliario: Se cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:

- 25 módulos dobles de estantería metálica móvil de 5 baldas c/u
- 01 Armario de metal 02 puertas con 04 baldas
- 02 Armarios de metal tipo casillero
- 02 Mesas de fórmica con base de metal de 2 x 0.95 m.
- 05 Escritorios de melamine
- 05 Sillas giratorias de color negro
- 04 Sillas de metal forrado en marroquí color negro
- 01 Escalera tipo tijera de aluminio de 6 pasos
- 01 Guillotina semindustrial
- 01 Anexo telefónico
- 05 Computadoras.
- 01 Impresora Multifuncional.



5.4.2 Archivos Periféricos

a. Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura.

Ubicación: Estadio Nacional : Zona Occidente Puerta N° 2 - 3er. Piso.

Área: Aprox. 100 m² de área.

Distribución: Funcionan: Área administrativa y depósito documental.

Construcción: Material noble con buena conservación.

Tenencia: Propiedad del IPD.

Seguridad y acceso: Se tiene instalada una cámara de video-vigilancia monitoreada.



Iluminación: Artificial mediante fluorescentes sin protectores.

Ventilación: Artificial mediante 03 extractores de aire.

Mobiliario y equipos:

01 computadoras, 01 scanner, 01 impresora, 03 escritorios, 03 sillas giratorias, 20 estantes de metal, 08 estantes de melamine y 01 estante de madera.

Volumen documental: Se almacena 1,250 ml. de documentos: Años 1966-2015.

b. El Archivo Periférico de la Unidad de Finanzas

Ubicación: Estadio Nacional Zona Sur 1er. Piso.

Área: Cuenta con un ambiente de aprox. de 60 m².

Distribución: Funcionan compartidos el área administrativa y el depósito.

Construcción: Material noble con buena conservación.

Tenencia: Propiedad del IPD.

Iluminación: Artificial mediante fluorescentes con protectores.

Ventilación: Artificial mediante ventiladores.

Mobiliario y equipos:

01 escritorio, 02 sillas, 9 módulos dobles de estantes móviles de metal, 01 módulo fijo doble; 01 módulo fijo simple, 04 módulos de madera, 01 fotocopiadora, 04 ventiladores

Volumen documental: Se almacenan aprox. 200 ml. de documentos de los Años 2013-2016.

Disponibilidad de espacio: El local tiene una capacidad para albergar 600 ml de documentos.

5.5 Fondo documental.

El IPD conserva un volumen aprox. de 4,750 metros lineales de documentos con fechas extremas de 1938 hasta la actualidad, constituido por toda la documentación generada o producida por los distintos Organos conformantes de la entidad, conservados en los diferentes niveles de archivo, clasificados y ordenados de forma orgánica.

Las acciones de organización documental en sus diferentes etapas: Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos producidos y recibidos por la institución se realizan en base al principio de procedencia.

Las unidades de archivamiento que se utilizan son archivadores de palanca, cajas antiácidas, carpetas y paquetes.

El fondo documental del Instituto Peruano del Deporte está constituido por :



Fondo Documental	Siglas	Fechas Extremas
Comité Nacional de Deportes	CND	1938-1974
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		1963-2010
Resoluciones de Presidencia		1974-2014
Resoluciones de Consejo Directivo		2001 -2014
Resoluciones de Secretaría General		2004-2014
Resoluciones Oficina General de Administración		1999-2014
Contratos		1981 -2015
Convenios Nacionales e Internacionales.		1975-2015
Comprobantes de Pago		1989-2013
Legajos de Personal: ex trabajadores y cesantes		1974-2009
Resoluciones: Registro Deportivo Nacional		1986-2015
Planillas de Remuneraciones		1948-2010
Rendiciones de Cuenta		1993-2004
Boletas de Pago		1999-2010
Ordenes de Servicio		1993-2004
Órdenes de Compra		1993-2004
Expedientes de Federaciones Deportivas		2003-2010
Expedientes de Deportistas postulantes a universidades		2000-2006
Expedientes de apoyo al Deportista		2000-2010



5.6 Procesos Técnicos Archivísticos.

Actividades programadas con relación a los procesos archivísticos enmarcados en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Revisión, formulación y actualización de los documentos de gestión archivística a fin de mejor desarrollar las actividades programadas con relación a los procesos archivísticos inherentes a la organización, descripción, selección (transferencia) y eliminación, conservación y el servicio archivístico. (SNA 02, 03, 04, 05 y 06).
- b. Establecer medidas preventivas para la conservación documental (SNA 05).
- c. Brindar asesoramiento para mejorar la organización y administración de los Archivos de Gestión y Desconcentrados (SNA 02, 03, 04, 05 y 06).
- d. Implementación del Programa de Control de Documentos (SNA 04, 05).
- e. Diseño de base de datos e instrumentos descriptivos de archivo así como diseño de procedimiento para la atención del servicio archivístico vía internet (SNA 06).
- f. Elaboración de Reportes de atención del Servicio Archivístico (SNA 06)
- g. Elaboración y ejecución del Cronograma Anual de Transferencia (SNA 04).

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A):

En función al vigente marco normativo archivístico y a las necesidades de información para la sostenibilidad del sistema institucional de archivos del IPD, se han programado actividades para el ejercicio 2017 cuyo detalle se precisan en el Formato A (Anexo 1) que forma parte del presente Plan.

VII. PRESUPUESTO:

El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio. Sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 130-2016-IPD-P/CD de 28 de diciembre de 2016 y del Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2021 aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2016-IPD-P/CD de 09 de mayo de 2016.

Lima, febrero de 2017.



 INSTITUTO DEL DEPORTE	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2017	FORMATO A
---	---	-----------

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, % , N°)	META												RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			TOTAL ANUAL			
1	Elaboración y presentación del Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del IPD - Año 2016.	Documento (Informe)	1															1	Archivo Central	Enero
1	Elaboración y presentación al Archivo General de la Nación del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD - Año 2017.	Documento (Plan / Resolución)	1															1	Archivo Central	Febrero
1	Elaboración y gestión de aprobación de normativa archivística interna: Programa de Control de Documentos y Directiva de procesos archivísticos.	Documento (Informe / Resolución)		1	1	1	1											4	Archivo Central	Marzo - Junio
1	Propuesta al Comité de Evaluación de Documentos : Eliminación documental del Archivo Central.	Documento (Informe)					1	1										2	Archivo Central	Junio-Julio
1	Visita y diagnóstico de los Archivos Desconcentrados de los CRD's de Loreto, Ucayali, Amazonas, Madre de Dios, San Martín, Cajamarca, Ancash, Huánuco, Huancavelica, Pasco, Ica y Lima provincias / Visita, asesoramiento y apoyo para la transferencia documental al Archivo Central de los Archivos Desconcentrados de Prioridad Alta: La Libertad, Lambayeque, Piura, Tumbes, Ayacucho, Junín.	Visitas (Informe)				4	4	4	4	4	4	4	4					24	Archivo Central	Mayo - Noviembre
1	Asesoramiento para organización, administración y transferencia documental de los Archivos de Gestión de la Sede Lima.	Documento (Informes)											1					1	Archivo Central	Agosto
1	Transferencia documental al Archivo Central de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de Prioridad Alta : La Libertad, Lambayeque, Piura, Tumbes, Ayacucho, Junín.	Metros lineales												15	15	10	10	50	Archivo Central	Setiembre - Diciembre
1	Implementación del Proceso de Digitalización de las series documentales de valor permanente.	Documento (Informes)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Central	Enero - Diciembre
1	Atención a los usuarios - Servicios archivísticos: Préstamo, Reprografía, Reprografía digital y consulta de documentos.	N° de solicitudes atendidas	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Archivo Central	Enero - Diciembre

