



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano del
Deporte

Resolución de Presidencia N° 030-2016-IPD/P

Lima 26 de Febrero del 2016

VISTO:

El Informe N° 010-2016-OTDA/IPD de 25 de febrero 2016 sobre formulación del Plan Anual de Trabajo 2016 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/DNDAI “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, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo mediante el documento del Visto ha sometido a consideración de la Secretaría General el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos - 2016;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva antes citada establece que el Plan Anual de Trabajo de 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 por 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 2016” 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.

Mg. SAUL BARRERA AYALA
Presidente

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016

ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL IPD

I. ALCANCE.-

- a. Archivo Central.
- b. Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos estructurados de la entidad.
- c. Archivos Desconcentrados de los Consejos Regionales del Deporte.

II. OBJETIVOS GENERALES.-

- a. Proteger el Patrimonio Documental de la institución.
- b. Desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad.
- c. Garantizar un servicio de información ágil, eficiente y moderno.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

3.1 Objetivo Específico N° 1

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.

Actividades:

- a. Aprobación y entrega al Archivo General de la Nación del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2015.
- b. Aprobación y entrega al Archivo General de la Nación del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD: Año 2016.
- c. Revisión y actualización de la normativa técnico-archivística institucional.
- d. Asesoramiento para mejorar la organización y administración de archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.

Resultado:

Administración y manejo eficiente del acervo documentario de la entidad.

3.2 Objetivo Específico N° 2

Garantizar la conservación y organización del Patrimonio Documental de la Institución.

Actividades:

- a. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, del Programa de Control de Documentos y de la Tabla de Retención Documental.
- b. Propuesta al Comité Evaluador de Documentos para la transferencia y eliminación de documentos.
- c. Cronograma Anual de Transferencia.
- d. Recepción, verificación e instalación de la documentación transferida al Archivo Central por los Archivos de Gestión y Periféricos.
- e. Establecer medidas preventivas para la conservación documental.

Resultado:

Conservación adecuada de los documentos con valor permanente y eliminación periódica de documentos innecesarios.

3.3 Objetivo Especifico N° 3

Optimizar los servicios de información para la entidad, instituciones y ciudadanía en general.

Actividades:

- a. Diseñar base de datos de documentos e instrumentos descriptivos de archivo y de atención del servicio archivístico vía intranet.
- b. Atención a usuarios : Servicios de préstamo, reprografía y consulta de documentos.

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.

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 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 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 27 de mayo de 2002

5.3 Personal.

Del Archivo Central			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado del Archivo Central	Técnico Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros con estudios profesionales de Archivística y Gestión Documental	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Apoyo Técnico	Técnico Curso Básico e Intermedio de Archivos – ENA	Personal CAS	2
Auxiliar de Archivo	Curso Básico de Archivos – ENA	Servicio por Terceros	1
Del Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición laboral	Cantidad
Encargado del Archivo Periférico	Técnico: Seminario Taller – ENC-CGR.	Nombrado (Decreto Leg. 276)	1
Apoyo administrativo	Técnico. Seminario Taller – ENC-CGR	Personal CAS	1
Apoyo administrativo	Secundaria completa	Servicios por Terceros	1



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

5.4 Local y Equipos.

5.4.1 Archivo Central.

a. Sede Central :

- **Ubicación:** Estadio Nacional : Zona Sur 1er. Piso.
- **Área:** Aprox. 154 m2.
- **Distribución:** Funcionan 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 ml aprox. de documentación de próximas transferencias.
- **Construcción:** Material noble.
- **Conservación :** Buena, techo, paredes y piso de material noble con algunas divisiones pre-fabricadas.
- **Tenencia:** Edificio propio.
- **Seguridad y acceso:** Se cuenta con el servicio de una Cámara de Video-Vigilancia monitoreada.
- **Iluminación:** Natural en el ambiente administrativo y artificial mediante fluorescentes sin protectores en el repositorio.
- **Ventilación:** Cuenta con sistemas de aire acondicionado, extractor e inyección de aire.
- **Mobiliario:** Se cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:
 - 25 módulos dobles de estantería metálica móvil de 05 baldas c/u.
 - 04 Armarios de metal de 02 Puerta con 04 baldas.
 - 02 Armarios de metal Tipo Casillero.
 - 01 Mesa de fórmica con base de metal de 2 x 0.95 m.
 - 04 Escritorios de melamine.
 - 04 Sillas giratorias color negro.
 - 04 Sillas de metal forrado en marroquí color negro.
 - 01 Escalera de tipo tijera de aluminio de 6 pasos.
 - 01 Guillotina semi-industrial.
 - 01 Anexo telefónico.
 - 04 Computadoras.
 - 01 Impresora Multifuncional.

b. Depósito Documental N° 1 : Archivo Central.

- **Ubicación:** Estadio Nacional Zona Occidente – Puerta N° 2 – 1er. Piso.
- **Área:** Area aprox. : 50 m2.
- **Distribución:** Sólo consta de depósito documental..
- **Disponibilidad de espacio:** Saturado para realizar próximas transferencias.
- **Construcción:** Material noble en buen estado de conservación y presenta acabados con instalaciones eléctricas.
- **Ventilación:** Natural : Ventanas descubiertas.
- **Iluminación :** Artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Seguridad y acceso:** Se cuenta en el ingreso con cámara de video-vigilancia monitoreada.



- **Tenencia:** Propiedad del IPD.
- **Mobiliario:** Cuenta con 03 escritorios, 03 sillas giratorias, 03 ventiladores, 20 estantes de metal; 08 estantes de melamine y 01 estantería de madera.
- **El local de la Zona Oriente** no cuenta con equipos ni mobiliario para instalar la documentación.
- **Volumen documental:** Aprox. 300 ml. de documentos de los años 2007 y anteriores.

c. Depósito Documental N° 2: Archivo Central.

- **Ubicación:** Estadio Nacional Zona Oriente – Puerta N° 26 – 1er. Piso.
- **Área:** Area aprox. : 65 m2.
- **Distribución:** Consta de 02 ambientes contiguos destinados a depósito documental.
- **Disponibilidad de espacio:** *Saturado para realizar próximas transferencias.*
- **Construcción:** Su estado de conservación es regular de mcon techo, paredes y piso de material noble sin acabados.
- **Ventilación:** 01 ambiente cerrado y otro tiene ventanas sin vidrios.
- **Mobiliario:** No cuenta con estantería ni mobiliario.
- **Tenencia:** Propiedad del IPD.
- **Volumen documental:** *Aprox. 1,500 ml. de documentación que no recibe tratamiento archivístico. La documentación se encuentra apilada en cajas de archivo y sacos de rafia.*

Se encuentra depositada documentación contable transferida por la Tesorería y la Unidad de Finanzas :

-Comprobantes de Pago	: 1989-1999
-Rendiciones de Cuenta	: 1993-2004
-Papeletas de Depósito	: 2008.

Existe también documentación sin registros conformada por las siguientes series:

-Informes de Auditoría Interna y Externa:	1988-1995
-Comprobantes de Pago	: 1989-1999
-Resoluciones Registro Deportivo	: 1986-1988
-Planillas de Remuneraciones personal Activo y cesante	: 1944-1999
-Ordenes de Servicio	: 1993-2004
-Ordenes de Compra	: 1993-2004
-Cargos de recepción documentos Ingresados al Sistema de Trámite Documentario.	: 1999-2008.



5.4.2 Archivos Periféricos:

a. Archivo Periférico de la Oficina de Infraestructura

- **Ubicación:** En el 3er. piso - Zona Occidente Puerta N° 2 del Estadio Nacional
- **Área:** Aprox. 100 m² de área.
- **Distribución:** Funcionan: Area administrativa y depósito documental.
- **Construcción:** Material noble en buena conservación.
- **Tenencia:** Infraestructura de 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:** 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 : 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.
- **Área:** Cuenta con un ambiente aprox. de 60 m2.
- **Distribución:** Funcionan compartidos el área administrativa y el depósito.
- **Construcción:** Material noble en buena conservación.
- **Tenencia:** Propiedad del IPD.
- **Iluminación:** Artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- **Ventilación:** Artificial mediante 01 ventilador.
- **Mobiliario y equipos:** 1 escritorio, 2 sillas, 32 estantes de metal de siete baldas c/u, 01 mesa de trabajo.
- **Volumen documental:** Se almacenan aprox. 200 ml. de documentos de los años 2014-2015 organizados en un 90 %.
- **Disponibilidad de espacio :** El local tiene una capacidad para albergar 600 metros lineales de documentos.

➤ **DEPOSITO ANEXO – ARCHIVO DE FINANZAS:**

- . **Ubicación:** Estadio Nacional Zona Occidente Puerta N° 2 1er. Piso.
- . **Area :** 35 m2 aprox.
- . **Construcción :** Material noble con buena conservación.
- . **Tenencia :** Propiedad del IPD.
- . **Iluminación:** Artificial mediante fluorescentes sin protectores.
- . **Ventilación :** Artificial mediante ventiladores.
- . **Mobiliario y equipos :** 1 escritorio, 1 silla, 32 estantes de metal de 07 baldas c/u, 01 mesa de trabajo.
- . **Volumen Documental :** 200ml. Aprox. Años 2008-2013 organizados en un 90%.
- . **Disponibilidad de espacio :** Local saturado.



5.5 Fondo Documental:

El IPD conserva un volumen aprox. de **4,350 metros lineales de documentos** con fechas extremas de 1938 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 acciones de organización documental en sus diferentes etapas: Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos producidos y recibidos 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 - 2012
Resoluciones de Consejo Directivo	2001 – 2012
Resoluciones de Secretaría General	2004 – 2012
Resoluciones Oficina General de Administración	1999 – 2012
Contratos	1981 – 2012
Convenios Nacionales e Internacionales.	1975 – 2012
Comprobantes de Pago	1989 – 2007
Legajos de Personal: ex trabajadores y cesantes	1974 – 2009
Resoluciones: Registro Deportivo Nacional.	1986 – 2004
Planillas de Remuneraciones.	1948 – 2007
Rendiciones de Cuenta.	1993 – 2004
Boletas de Pago	1999 – 2008
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 y Actividades Archivísticas.

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 desarrollar adecuadamente las actividades programadas con relación a los procesos archivísticos inherentes a la organización, descripción, selección (transferencia) y eliminación, conservación y servicio archivístico (SNA 02, 03, 04, 05, 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, periféricos y desconcentrados (SNA 02, 03, 04, 05 y 06).
- d. Implementación del Programa de Control de Documentos, Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental (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 intranet (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).

VII. PRESUPUESTO.

El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio. No obstante, sus actividades se encuentran financiadas dentro del presupuesto de la Secretaria General del IPD.



 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016 (*)	FORMATO A
---	---	------------------

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL			
1	Aprobación y entrega al Archivo General de la Nación del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos del IPD : Año 2015.	Documento (Informe)	1															1	Enero	Responsable Archivo Central	
1	Aprobación y entrega al Archivo General de la Nación del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD : Año 2016.	Documentos (Plan /Resolución)	1															1	Febrero	Responsable Archivo Central	
2	Revisión y actualización de los documentos de gestión archivística.	Documento (Informe)			1	1												3	Abr.Jun.	Responsable Archivo Central	
1	Cronograma Anual de Transferencia documental.	Documento (Cronograma)			1													1	Marzo	Responsable Archivo Central	
1	Recepción, verificación e instalación de la documentación transferida al Archivo Central por los Archivos de Gestión y Periféricos.	Metros lineales			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	Abr.Dic.	Responsable Archivo Central	
3	Asesoramiento para mejorar la organización y administración de los Archivos de Gestión y Periféricos de la Sede Central y Desconcentrados.	Visitas / Informes			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7	Mar.Set.	Responsable Archivo Central	
1	Establecer medidas preventivas para la conservación documental.	Documento (Instructivo)			1												1	1	Marzo	Responsable Archivo Central	
1	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, del Programa de Control de Documentos y de la Tabla de Retención Documental.	Documento de gestión					1	1	1								3	3	Jul.Set.	Responsable Archivo Central	
2	Propuesta de Eliminación de Documentos del Archivo Central al Comité de Evaluación de Documentos (CED)	Documento (Informe)							1								1	1	Mayo	Responsable Archivo Central	
1	Atención a los usuarios - Servicios archivísticos: Préstamo, reprografía y consulta de documentos.	Acción Documento (Informe)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	Ene/Dic.	Responsable Archivo Central	
3	Diseño de base de datos de documentos e instrumentos descriptivos de archivo y diseño de atención del servicio archivístico vía intranet. *Tareas desagregadas en función a la actividad programada y aprobada en el POI institucional 2016.	Documento (Informe)							1								2	2	Mayo/Jun	Responsable Archivo Central	

