



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Resolución de Presidencia N° 032-2018-IPD/P

Lima.....01.....de marzo.....de 2018

VISTOS: El Informe N° 000121-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Proveído N.° 000562-2018-SG/IPD, emitido por la Secretaría General; el Informe N.° 00025-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N.° 00085-2018-UPLA/IPD, emitido por la Unidad de Planificación de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N.° 00018-2018-OTDA/IPD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional y constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;



Que, la Ley N.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que, el numeral 5.1 de la Directiva N.° 03-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada con Resolución Jefatural N.° 346-2008-AGN-J, establece que el Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación con los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;



Que, a través del Informe N.° 00018-OTDA/IPD de fecha 20 de febrero de 2018, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Peruano del Deporte 2018, el mismo que busca fortalecer el sistema institucional de archivos de la entidad y mejorar la calidad de atención a los usuarios internos y externos de la institución;



Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Informe N.° 00025-2018-OPP/IPD de fecha 27 de febrero de 2018, hace suyo el Informe N.° 00085-2018-UPLA/IPD del 26 de febrero de 2018, a través del cual, la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Presupuesto y Planificación opina que el Plan Anual remitido se encuentra articulado a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2018-2021 del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.° 115-2017-IPD-P/CD de fecha 29 de diciembre de 2017. Por lo tanto, recomienda su aprobación;



Que, mediante Informe N.° 000121-2018-IPD/OAJ de fecha 28 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de emitir el acto resolutorio que apruebe el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Peruano del Deporte 2018;





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional”

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

SE RESUELVE:

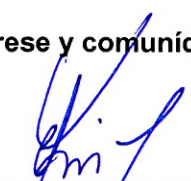
Artículo 1°.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Peruano del Deporte 2018”, el mismo que, en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo remitir copia del Plan aprobado en el artículo precedente al Archivo General de la Nación, así como el cumplimiento de la presente resolución, procediendo a su evaluación conforme a la normativa vigente.

Artículo 4°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

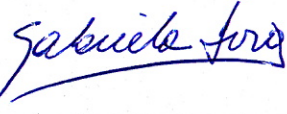
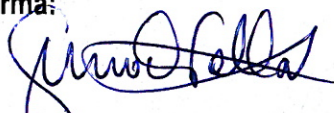


OSCAR FERNÁNDEZ CÁCERES
Presidente
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 2018

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por: Gabriela Doig Gómez Carrillo	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Coordinado con : Gino Di Tolla Mercado,	Firma: 
Cargo: Jefe de la Unidad de Planeamiento	
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez,	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación.	

INDICE



		Pág.
I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI 2018-2021.....	3
III.	OBJETIVO GENERAL.....	3
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3-4
V.	POLITICA INSTITUCIONAL.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL..	4-7
VII.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A)	7
VIII.	PRESUPUESTO	7

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE
ARCHIVOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 2018**



I. ALCANCE

- a. Archivo Central
- b. Archivos de Gestión



II. OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI 2018-2021

Objetivo Estratégico Específico 4 (OEI.04) "Fortalecer la Gestión Institucional".

Acción estratégica (AEI.04.02) "Documentos de gestión actualizados e implementados, orientados hacia la gestión por resultados en beneficio de los usuarios".



III. OBJETIVO GENERAL

Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para mejorar la calidad de la atención al usuario interno y externo del IPD.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.1 Objetivo 1: Uniformizar procesos archivísticos

Actividades:

- Asesoramiento para la organización, administración y transferencia documental en los Archivos de Gestión.
- Elaboración y presentación del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD del año 2017.
- Elaboración y presentación al AGN del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD 2018.



Resultado:

Uniformizar procesos archivísticos para optimizar la gestión documental y salvaguardar el patrimonio documental del IPD.

4.2 Objetivo 2: Optimizar la gestión archivística

Actividades:

- Transferencia documental de los AG al Archivo Central e instalación de documentos para su conservación.
- Transferencia documental de los AG al Archivo Central - Reprogramación de rezagados.



- Elaboración del Programa de Control de Documentos.

Resultado:

Optimización de los recursos de todos los niveles de archivo del IPD

4.3 Objetivo 3: Optimizar los servicios de acceso a la información para la ciudadanía y el IPD.

Actividades:

- Atención a los usuarios - servicios archivísticos solicitados: préstamo, reprografía y consulta de documentos.
- Descripción de documentos en base de datos MS Excel.

Resultado:

Usuarios atendidos oportuna y satisfactoriamente.



V. POLITICA INSTITUCIONAL

- Incrementar la masificación de la actividad física, deportiva y recreativa en la población peruana.
- Incrementar el número de talentos deportivos que acceden a la iniciación deportiva de alta competencia.
- Incrementar y mejorar el nivel del deporte peruano en los eventos competitivos.
- Fortalecer la rectoría del IPD en el SISEN.
- Implementar una gestión por resultados en los diferentes servicios (hacia adentro y hacia afuera) que brinda el IPD a sus usuarios.
- Implementar una gestión del riesgo de desastre.



VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 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
- Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del IPD.

6.2 Normatividad

Las actividades del Archivo Central se rigen por el Reglamento General del Sistema de Archivos del IPD aprobada 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 del 27 de mayo de 2002.



6.3 Personal

Del Archivo Central			
Cargo	Nivel de capacitación	Condición Laboral	Cantidad
Encargado	Técnico Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros con estudios profesionales en Archivística y Gestión documental	Nombrado (Decreto Ley N° 276)	1
Asistente	Bachiller en Historia con Diplomado en Gestión de documentos y Tecnología para archivos	Personal CAS	1
Apoyo Técnico	Curso de Archivos ENA	Personal CAS	1
Auxiliar de Archivo	Curso de Archivos ENA	Personal CAS	2
Practicantes Pre-profesionales	Estudios universitarios en curso	Práctica Pre-profesional	3

6.4 Local y equipos

Archivo Central – Sede Central

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

Teléfono: 204-8420 Anexo 1117.

Correo electrónico: archivocentral@ipd.gob.pe.

Área: Aprox. 500 m².

Disponibilidad de espacio: cuenta con espacio para albergar 3108.27 metros lineales de documentación aproximadamente.

Construcción: 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 servicio de vigilancia que consta de 8 cámaras de video-vigilancia monitoreada; asimismo se cuenta con detectores de humo e iluminación de emergencia.

Iluminación: Artificial mediante sistemas de iluminación led ubicados en el repositorio.

Ventilación: Cuenta con un sistema de climatización que controla humedad, aire acondicionado, extracción e inyección de aire.

Mobiliario: Se cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:

- 62 módulos dobles de estantería metálica móvil de 8 baldas c/u.
- 7 módulos de estantería metálica fija de 8 baldas c/u.
- 04 Armarios de metal tipo casillero.
- 02 Estantes aéreos de melamine.
- 04 Escritorios de melamine con base de metal.
- 10 Mesas de melamine con base de metal.
- 06 Sillas giratorias de color negro.



- 08 Sillas con base de metal.
- 02 Escaleras tipo tijera de aluminio de 6 pasos.
- 02 Escaleras móviles de 4 pasos con plataforma.
- 01 Guillotina semindustrial
- 01 Anexo telefónico
- 05 Computadoras.
- 01 Impresora Multifuncional.

6.5 Fondo Documental

El IPD conserva un volumen aproximado de 4,750 metros lineales de documentación, con fechas extremas que van desde 1963 hasta la actualidad, constituido por toda la documentación generada o producida por las distintas Unidades Orgánicas 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 IPD está constituido por:

Principales series documentales	Fechas extremas
Libros de actas de sesiones de Consejo Directivo	1963 – 2010
Resoluciones de Presidencia	1974 – 2015
Resoluciones de Consejo Directivo	2001 – 2015
Resoluciones de Secretaría General	2004 – 2014
Resoluciones Oficina General de Administración	1999 – 2014
Resoluciones Registro Deportivo Nacional	1981 – 2015
Expedientes de Deportistas postulantes a universidades	2000 – 2006
Expedientes de apoyo al deportista	2000 – 2010
Actas promocionales Centro de Estudios del Deporte	1986 – 1995
Convenios de Presidencia	1975 – 2015
Legajos de personal	1974 – 2009
Planillas de pago	1948 – 2007



6.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas

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

- a. Formulación del Programa de Control de Documentos (SNA 04 y 05)
- b. Establecer medidas preventivas para conservación documental (SNA 05).
- c. Brindar asesoramiento para mejorar organización y administración de los Archivos de Gestión (SNA 02, 03, 04, 05, 06).
- d. Diseño de instrumentos descriptivos de archivo así como de procedimientos para el servicio archivístico en digital vía intranet (SNA 06).
- e. Elaboración de reportes de atención del Servicio Archivístico (SNA 06).
- f. Elaboración y ejecución del Cronograma Anual de Transferencia (SNA 04).



VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO A).

VIII. PRESUPUESTO

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



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2018

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	Elaboración y presentación del Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del IPD - Año 2017.	Informe / Oficio	1															1	Enero	Archivo Central	
1	Elaboración y presentación al Archivo General de la Nación del Plan Anual de Trabajo del OAA del IPD - Año 2018.	Plan / Resolución		1														1	Febrero	Archivo Central	
1	Asesoramiento para organización, administración y transferencia documental en los Archivos de Gestión. (SNA 02)	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero - Diciembre	Archivo Central	
1	Descripción de documentos en base de datos MS Excel. (SNA 03)	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Enero - Diciembre	Archivo Central	
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos. (SNA 04)	Informes							1									1	Junio	Archivo Central	
1	Transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central e instalación de documentos para su conservación. (SNA 04 y 05)	Metros lineales	16	72	118	85	250	68	100	142	553						1,404	Enero - Setiembre	Archivo Central		
1	Transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central -reprogramación de rezagados. (SNA 04 y 05)	Metros lineales												10	10	10	30	Octubre - Diciembre	Archivo Central		
1	Atención a los usuarios - Servicios archivísticos: Préstamo, Reprografía, Reprografía digital y Consulta de documentos. (SNA 06)	N° de solicitudes atendidas	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Enero - Diciembre	Archivo Central		

