



Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 049 -2018-INACAL/PE

Lima, 28 FEB. 2018

VISTO:

La Nota Nº 024-2018-INACAL/SG-GDAC del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Informe Nº 042-2018-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 045-2018-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

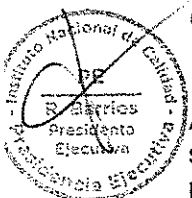
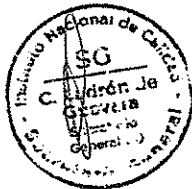
Que, mediante Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructuralmente, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, define los Archivos Públicos, como aquellos que se encuentran integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva Nº 003-2008-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", como documento de gestión archivística que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 5.3 del acápite V – Disposiciones Generales de la Directiva Nº 003-2008-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", el referido Plan es aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad, y ser remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Nota Nº 024-2018-INACAL/SG-GDAC, el Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerandos precedentes, señala que ha elaborado la propuesta del "Plan Anual de Trabajo de Archivo del Instituto Nacional de Calidad para el año 2018", el mismo que cuenta con la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgada



mediante el Informe N° 042-2018-INACAL/OPP, al señalar que el Plan Anual de Trabajo de Archivo se encuentra vinculado a las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) 2018 del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y cuenta con viabilidad presupuestal;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Instituto Nacional de Calidad para el año 2018;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley General del Sistema Nacional de Archivos; Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley General del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL y su modificatoria; y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

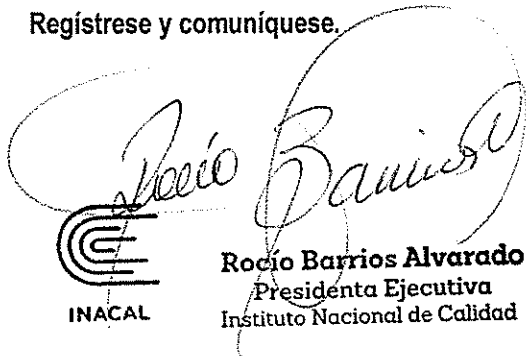
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo del Instituto Nacional de Calidad para el año 2018, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Secretaría General, a través del Equipo Funcional de Gestión y Atención al Ciudadano, remita copia de la presente resolución y del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Rocío Barrios Alvarado
Presidenta Ejecutiva
Instituto Nacional de Calidad

INACAL

Instituto Nacional
de Calidad

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – 2018**

**Secretaría General
Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

San Isidro 2018

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO 2018 DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL para el ejercicio 2018, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivo del INACAL para garantizar la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la documentación en los archivos de gestión, periféricos y central.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Dar sostenibilidad al Sistema de Archivo del INACAL con la elaboración de documentos de gestión de archivo según lo estipulado en la legislación de archivo vigente.
- 3.2. Brindar asistencia técnica a los órganos del INACAL para la implementación de los archivos en la entidad.
- 3.3. Transferir los documentos de los archivos de gestión y periféricos de las áreas al Archivo Central del INACAL por un total aproximado de treinta (30) metros lineales.
- 3.4. Atender las solicitudes de documentos custodiados en el Archivo Central del INACAL.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan se ha elaborado dentro del alcance del Plan Operativo Institucional correspondiente al ejercicio 2018 aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 070-2017-INACAL/PE, el 31 de julio de 2017.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE señala en el artículo 20° del literal m), que la función de la Secretaría General del INACAL es "Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria en lo que corresponde al archivo y trámite documentario". Dicha función la ejerce a través del personal del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (EFGDAC) a cargo del Archivo Central, el cual fue conformado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE del 04 de diciembre de 2015.

5.1.2. Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

El Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- El Archivo Central, por delegación de la Secretaría General, está a cargo del Coordinador del Archivo Central, quien esta como Responsable (e) del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
- Archivo Periférico, se encuentra a cargo del personal designado por cada área y custodia la documentación técnica especializada que a pesar de haber culminado su tramitación requiere ser consultada.
- Archivos de Gestión, se encuentran a cargo del personal administrativo o secretarial designado por cada área para dicho fin y son supervisados por el Archivo Central.

5.1.3. Línea de Coordinación:

- Interna:** La Secretaría General a través del EFGDAC coordina las acciones archivísticas con el Comité de Evaluación de Documentos (CED), los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
- Externa:** La Secretaría General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. **NORMATIVIDAD**

El Instituto Nacional de Calidad - INACAL, para el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivo en cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) ha emitido y aprobado los documentos de gestión siguientes:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2015-INACAL/PE (15/12/2015) mediante la cual crea el Comité de Evaluación de Documentos (CED).
- Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG (10/05/2017) mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2017-INACAL "Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional"

5.3. **PERSONAL**

El Archivo Central para cumplir con sus funciones cuenta con un total de tres (3) personas de acuerdo a la descripción siguiente:

N°	CONDICION LABORAL	CARGO / DESCRIPCIÓN	CAPACITACION
1	Contrato de Administración de Servicios	Coordinador del Archivo Central – Responsable (e) de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Universitaria – Archivística y Gestión Documental – Mag. Gestión Pública.
2	Contrato de Administración de Servicios	Asistente de Archivo – Servicio Archivístico	Técnica
3	Contrato de Administración de Servicios	Asistente de Archivo - y Transferencia de Documentos.	Técnica

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. LOCAL

- El Instituto Nacional de Calidad – INACAL tiene asignado un total aproximado de 66 m² de área en el edificio institucional, ubicado en calle Las Camelias 817, San Isidro – Lima. El espacio asignado se distribuye en dos ambientes los cuales se describen a continuación:
 - Repositorio o depósito (39 m²): Ambiente designado para la custodia de la documentación del INACAL. Su capacidad de almacenamiento es de 1300 cajas de archivo, lo que equivale a un total aproximado de 195 metros de documentación.
 - Administrativo y procesamiento (27 m²): Ambiente designado para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo (Transferencia, organización, inventario, selección, digitalización y servicio archivístico).

b. EQUIPOS

El Archivo Central para conservar la documentación del INACAL, cuenta con muebles, equipos de oficina y equipos de seguridad, según el siguiente detalle:

b.1. Útiles, muebles y equipos de oficina

N°	Ambientes	Descripción de los muebles y equipos	Cantidad
1	Repositorio o depósito	Estantería de metal fija	2
		Estantería de metal corrediza	12
		Deshumedecedores	3
		Termohigrómetro (certificado de calibración LT 585-2017)	1
		Purificador de Aire	1
		Cajas de Archivo (llenas y vacías)	1 242
		Sistema de ventilación	1
2	Administrativo y procesamiento	Sillas de oficina con ruedas	7
		Escritorios de melamine	7
		Computadoras Personales – hp procesador Core i7 Pro.	4
		Equipo multifuncional hp Laser Jet Pro 500 color MFP M570dn	1
		Dispensador de Agua	1
		Scanner I3200 Kodak de mediana producción	1
		Scanner Kodak de alta producción	1
		Sistema de Aire acondicionado 18000 y 9000 BTU	2
		Locker 12 puertas de metal	1
		Pizarras acrílicas con aluminio	2

b.2. Equipamiento de seguridad

N°	Descripción de los Equipos	Cantidad de Equipos instalados por ambiente			Cantidad
		Ambiente: Repositorio Archivo Central	Ambiente: Procesamiento de Archivo y almacén	Pasadizos	
1	Sistema de video vigilancia				
1.1	Cámaras de Seguridad	2	1	2	5
1.2	Televisor y grabador de cámaras de seguridad	0	1	0	1
2	Sistema de detección y lucha contra incendios				
2.1	Detectores de Humo	5	3	0	8
2.2	Extintores contra incendios	0	0	2	2
3	Sistema de alarma contra accesos no autorizados				
3.1	Detector de Movimiento	2	2	0	4
3.2	Panel de detección	1	0	0	1
3.3	Bocina de la Alarma	1	0	0	1
4	Otros				
4.1	Luces de emergencia	2	1	2	5

5.5. FONDO DOCUMENTAL

El EFGDAC custodia un total aproximado de 473 metros lineales de documentación que corresponde a los años 1965 a 2016. Es necesario mencionar que dicho fondo documental está conformado por la documentación recibida del INDECOPI (durante la transferencia de funciones) y la transferida al Archivo Central por las áreas del INACAL en los ejercicios 2015 al 2017. La documentación del INACAL se conserva tanto en el Archivo Central como también en las instalaciones de un proveedor que brinda el servicio de custodia de documentos. Lo antes mencionado se resume en el cuadro siguiente:

N°	Ubicación	Cantidad cajas	Total aproximado en metros
1	Archivo Central	993	149
2	Almacén contratado para custodia	927	324
	Total	1,920	473

Asimismo, el fondo documental del INACAL custodiado por el Archivo Central corresponde a los órganos de línea, administrativos y están conformados por las siguientes series documentales:

N°	Áreas	Series documentales	Años
1	Dirección de Normalización	Resoluciones	1965-2010
		Normas Técnicas Peruanas	2006-2016
		Comités Técnicos	1995-2008
		Planes de Trabajo	1994-2012
		Correspondencia	1987-2013

2	Dirección de Acreditación	Certificados	2004-2012
		Acreditaciones	2003-2016
		Actualizaciones de las Acreditaciones	2009-2016
		Ampliaciones de las Acreditaciones	2003-2016
		Renovaciones de las Acreditaciones	2004-2016
		Correspondencia	1996-2014
3	Dirección de Metrología	Certificados de Calibración	2012
		Controles de Ingreso y salida de Instrumentos	2012-2014
		Informes de calibración	2012
		Patrones de laboratorio	2008-2012
		Homologaciones	2012-2015
		Reconocimiento como organismo autorizado para efectuar la verificación Inicial	2013-2015
		Norma Metrológica Peruana	2014
		Control Metrológico	2014-2015
		Servicio de Calibraciones	2015
4	E.F Recursos Humanos	Legajos de personal	2015
5	E.F Tesorería	Comprobantes de pago	2015 -2016
		Reportes de Ingreso	2015
		Conciliaciones Bancarias	2015
		Facturas	2015 -2016
6	Secretaría General	Correspondencia	2015
7	E.F. Gestión Documental de Atención Documental	Cargos de Distribución de Documentos	2015-2016
		Cargo Notificados	2015-2016
		Hojas de Ruta del Motorizado – Servicios Archivísticos	2015-2016
		Expediente de Transferencia de documentos INDECOPI - INACAL	2015
8	E.F. Contabilidad	Libros Contables	2015
		Notas de Contabilidad	2015
9	E.F. Tecnología de Información	Informes	2015-2016
		Correspondencia	2015-2016

5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

5.6.1. Administración de Archivos

Se ha programado para el presente ejercicio, la elaboración de los documentos de gestión archivística que contribuirán a la consolidación del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

Actividades:

- Elaborar el Programa de Control de Documentos del INACAL.
- Brindar asistencia técnica para la transferencia de documentos

5.6.2. Organización de Documentos

Implica la ejecución de las actividades de clasificación, ordenamiento, signatura, elaboración de inventarios, ubicación en unidades de almacenamiento (archivadores, carpetas manila, tapas y contratapas) e instalación en cajas de la documentación de acuerdo al nivel de archivo al que corresponda (Archivo Central, archivos periféricos y archivos de gestión).

Actividades:

- Apoyar en la organización de ocho (8) metros lineales de documentación de la Oficina de Administración
- Apoyar en la organización de siete (7) metros lineales de documentación del Equipo Funcional de Tesorería

5.6.3. Selección Documental

Este proceso comprende la identificación, análisis y evaluación de las series documentales del INACAL, del mismo modo la ejecución de la Transferencia de documentos al Archivo Central desde las áreas del INACAL en cumplimiento al cronograma anual de transferencia de documentos y la programación de las actividades de asistencia técnica en cumplimiento al lineamiento establecido. Para el presente ejercicio se ha identificado que el volumen mayor de documentación corresponde a las áreas administrativas (Oficina de Administración, Equipo Funcional de Tesorería y Abastecimiento).

Actividades:

- Transferir la documentación de los archivos de gestión de las áreas al Archivo Central, por un total aproximado de treinta (30) metros lineales, de las áreas incluidas en el cronograma anual de transferencia de documentos para el ejercicio 2018.

5.6.4. Servicio Archivístico

El Archivo Central presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos, dicha actividad contribuye a los procesos misionales de elaboración de normas técnicas peruanas, acreditaciones de los organismos de evaluación de la conformidad y a la atención de los procesos de auditoría.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se han programado actividades para el ejercicio fiscal 2018 las cuales se detallan en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.

VII. PRESUPUESTO

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene incluido dentro de su presupuesto asignado el desarrollo de las actividades del archivo central por el monto de S/ 426 557,00 de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI) 2018.

ANEXO N° 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - 2018

PRIORITY	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL		
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVO																
	Elaborar el Programa de Control de Documentos del INACAL	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	Coordinador del Archivo Central	Sin observación
2	Brindar asistencia técnica para la implementación y procesamiento de la documentación de los archivos del INACAL.	Informe	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2	Coordinador y Asistente de archivo	Sin observación
3	SELECCIÓN DOCUMENTAL																
	Transferir la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.	Metro lineal	-	-	-	5	10	10	5	-	-	-	-	-	30	Asistente de archivo	Sujeto a las necesidades de los usuarios
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
	Atender la solicitudes* de los usuarios del INACAL. (préstamo de documentos)	solicitudes atendidas	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	150	Asistente de Archivo Central	Sujeto a las necesidades de los usuarios

* La "Solicitud de servicios de consulta de documentos" es un formato mediante el cual se evidencian los requerimientos de documentos de las áreas usuarias para el cumplimiento de sus funciones.