



PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 083 - 2017/IRTP

Lima, **09** AGO 2017

Vistos, el Memorando N° 100-2017-SDC/IRTP, remitido por la Secretaría del Consejo Directivo y el Memorando N° 102-2017-OGP/IRTP de la Dirección General de Planificación y Desarrollo del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que tiene como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, por Resolución Jefatural 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 Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, la Secretaría de Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la Directiva antes señalada y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo, ha formulado el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP 2017";

Que, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP 2017", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Instituto Nacional de Radio y Televisión;

Que, de acuerdo al acápite 5.3 de la Directiva citada, el referido Plan Anual de Trabajo debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad de la entidad, y debe ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año; y,

Con el visto bueno de la Secretaría del Consejo Directivo, Gerencia General, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, y la Oficina General de Asesoría Legal; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Resolución Jefatural 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 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"; y, el Decreto Supremo N° 056-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión;

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU  
CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA ES FIEL REFLEJO  
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA Y A LA  
CUAL ME REMITO DE SER NECESARIO  
*Ruth García Florentino*  
Lic. RUTH GARCÍA FLORENTINO  
EDATARIO  
Reg. N° 519 Fecha: 10-08-17





PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP 2017”, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** El “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP 2017” aprobado por la presente resolución, será publicado en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú ([www.irtp.gob.pe](http://www.irtp.gob.pe)), e Intranet, disponiéndose su difusión a todo el personal de esta institución mediante correo electrónico.

**Artículo 3.-** La presente resolución que aprueba el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP 2017” será remitida al Archivo General de la Nación.

Regístrese y comuníquese

HUGO COYA HONORÉS  
Presidente Ejecutivo  
I.R.T.P.





# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ - IRTP 2017

## I. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos IRTP abarca a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional, bajo la dirección de la Secretaría de Consejo Directivo, órgano funcional de Administración de Archivos del IRTP.

## II. OBJETIVOS GENERALES

Implementar el Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, a fin de garantizar la preservación del acervo documentario en soporte de papel y acervo audiovisual, filmico y fonográfico para su puesta en valor optimizando los procesos documentales y servicios.

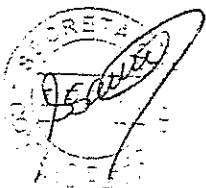
## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Proponer la implementación del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP
- 3.2. Actualizar los documentos de Gestión Archivística del IRTP
- 3.3. Formular el Programa de Control de Documentos del IRTP
- 3.4. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos del IRTP

## IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El tratamiento documental sobre los fondos del IRTP debe estar en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos generales emanados por el Archivo General de la Nación, garantizando con ello la conservación del patrimonio documental del IRTP. La generación de materiales audiovisuales y fonográficos conforman el patrimonio institucional, como resultados de la gestión, este acervo constituye fuente intangible de información para la cultura contemporánea e histórica, por lo tanto se debe preservar y conservar adecuadamente como Patrimonio Cultural Documental Intangible.

Asimismo, el presente Plan, se encuentra alineado a la política institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional 2017 - 2019 del IRTP, específicamente en los objetivos estratégicos institucionales: O.E.3 Preservar y poner en valor el patrimonio audiovisual y fonográfico del IRTP en beneficio de la población y O.E.4 Fortalecer la gestión institucional en beneficio de la ciudadanía.





PERU

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú  
Radio Nacional  
Radio La Crónica



## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización:

La Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo a su estructura funcional, es un órgano de apoyo de la Alta Dirección, encargado de velar por la conservación, mantenimiento y operación del acervo documentario del Archivo Central del IRTP. Depende jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo.

Así mismo, el IRTP cuenta con un Comité Evaluador de Documentos – CED aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 100-99-IRTP; modificado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 118-2002-IRTP de fecha 31 de octubre del 2002; y el Cuadro de Clasificación de Series Documentales (Guía de Organización de Documentos), aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2006/IRTP de fecha 27 de abril del 2006.

### 5.2 Normatividad:

5.2.1 Manual de Procedimientos Archivísticos - Directiva N° 010-2000-IRTP, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 153-2000/IRTP.

5.2.2 Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 056-2001-ED de fecha 19 de julio del 2001.

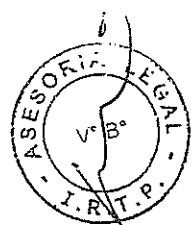
5.2.3 Manual de Organización y Funciones aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 019-05-99-SCD/IRTP, y sus modificatorias.

5.2.4 Directiva N° 04-2008-IRTP, Normas para la selección, registro, catalogación, control y preservación de los documentos audiovisuales del IRTP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 148-2008-IRTP.

### 5.3 Personal:

La Secretaría de Consejo Directivo cuenta con 05 personas asignadas a labores para el tratamiento de la información en soporte tradicional, audiovisual y fonográfico con los siguientes cargos estructurales de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal IRTP:

	Cantidad	Cargo Estructural	Nombres y Apellidos	Nivel Estructural	Grado Académico	Estudios Archivo
1	01	Técnico en Archivo Central	Francisco Godoy Acosta	A1	Bachiller en Derecho	Formación especializada en Archivos Administrativos
2	01	Técnico en Archivo Audiovisual	Marco Antonio Jamanca Shuan	T1	Bachiller en Administración	Formación especializada en Archivos Administrativos y Diplomado en Archivos Audiovisuales





3	01	Personal de Apoyo	de Odar Pacheco Gallupe	P1		Formación en Archivos Administrativos
	01	Personal Auxiliar	Edgar Crisóstomo Oscco			Formación en Archivos Administrativos
5	01	Personal Temporal	Martín Chalan Romani			Formación en Archivos Administrativos

#### 5.4 Local y equipos:

El local del Archivo Central del IRTP se encuentra ubicado en la Avenida Oscar R. Benavides N° 200 – San Luis, lugar donde funciona también la unidad de Almacén Central. La edificación se encuentra colindante por el oeste con la reencauchadora "El Sol", por el norte con la Clínica San Juan de Dios; por el sur con una fábrica textil y por el oeste con Industrias Plásticas S.A. La zona es industrial, no adecuada para la conservación de documentación en soportes magnético y de papel, en concordancia con la Directiva N° 007-86/AGN-J "Normas para la conservación de los documentos en los archivos públicos" y demás relacionadas a conservación de documentos.

Este local cuenta con los siguientes ambientes:

- **Área administrativa y de consulta para soporte de papel.-**

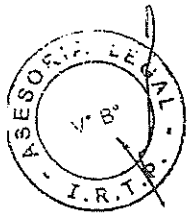
Se encuentra ubicada en un 1er. Piso, ocupa un área de 35 metros cuadrados aproximadamente, construida de material noble con divisiones de material pre-fabricado.

La documentación se conserva en estantes simples, uno de 06 cuerpos por 07 anaqueles y en otro de 02 cuerpos por 05 anaqueles, en donde se archivan las series documentales de planillas y legajos de personal de constante servicio y consulta, haciendo un total de 54 metros lineales de documentación. Esta área cuenta con los siguientes mobiliarios:

- Escritorios de metal (02)
- Armarios (02)
- Fotocopiadora (01)
- Computadora (04)
- Impresora (01)
- Sillas y demás útiles de oficina (03)

- **Área administrativa, consulta y depósito para soporte magnético.-**

Cuenta con 02 ambientes (depósitos) donde se conserva la documentación audiovisual recibida en transferencia desde las unidades de Gerencia de Televisión y Gerencia de Prensa, ubicados en el 1° piso al ingreso del local de Almacén y el 2° en el patio de Almacén contiguo al Almacén 01.



Estos ambientes cuentan con sistema de climatización regulada (humedad relativa, temperatura y aireación). Los materiales audiovisuales en sus distintos formatos (2", ¾ UMatric, VHS, Betamax, Betacam, etc.) hacen un total de 8000 unidades las que se encuentran instaladas en estantes metálicos fijos. Los espacios administrativos y de servicios (consulta, búsqueda y visionado) se encuentran en estos dos ambientes.

Los equipos de trabajo son los siguientes:

- o 03 Reproductores de ¾ UMatric
- o 04 Reproductores de VHS-SHS
- o 04 Reproductores de DVD-VHS
- o 02 Reproductores de Betamax
- o 02 Reproductores de Betacam
- o 02 Computadoras
- o 02 Escritorios
- o 04 Monitores de 14"
- o 02 Reproductores de MiniDV
- o 01 Reproductor de Cassette
- o 01 Capturadora de video (interface pinnacle)
- o Sillas y demás útiles de oficina.

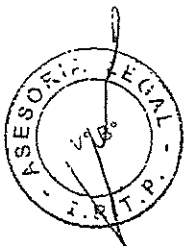
• **Área de procesos archivísticos para soporte de papel.-**



Se encuentra ubicada en el patio del Almacén Central, en un área de 200 metros cuadrados aproximadamente, dicho ambiente está delimitado, pero no cuenta con paredes divisoras, el techo se encuentra a una altura de 06 metros aproximadamente y es de eternit. Así mismo, tiene tres mesas de trabajo grandes y materiales para la limpieza manual de documentos, tales como escobilla de mango, franela, entre otros materiales.

En esta área se realiza el proceso técnico archivístico de la documentación en soporte de papel recibida en transferencia de las distintas oficinas del IRTP, la que suma 900 metros lineales aproximadamente.

• **Área de procesos documentales para soporte magnético.-**



En esta área se realizan los procesos de clasificación, descripción e ingesta de las imágenes contenidas en los diversos formatos existentes del IRTP, así mismo en esta área ubicada en el 1º piso (depósito 01) y en el patio de Almacén (depósito 02) se brinda los servicios solicitados por las diversas producciones del IRTP para la generación de nuevos programas.

• **Área de depósito.-**



Ubicado en el segundo piso del almacén 1, en un área de aproximadamente 150 metros cuadrados, se encuentra cercado con material noble a media altura y con ventanas acrílicas hasta una altura de 2.5 metros. Dicha área cuenta con una puerta de acceso, cuya instalación eléctrica está protegida por tubos plásticos y fluorescentes con protectores acrílicos; su techo es de eternit

inclinado con un ángulo de 35° aproximadamente, razón por la que los extremos de las estanterías metálicas orientadas al este, se observan separadas del techo a una altura de 0.40 cms, y en el otro extremo a una altura de 2.5 mts. debido al ángulo de inclinación del techo.

Así mismo, se conserva en cajas archiveras la documentación en soporte de papel de las distintas secciones documentales del IRTP instaladas en:

- 03 estantes dobles por 4 cuerpos de 5 anaqueles
- 02 estantes dobles por 5 cuerpos de 5 anaqueles
- 04 estantes dobles por 6 cuerpos de 5 anaqueles
- 01 estante simple por 4 cuerpos de 5 anaqueles
- 01 estante simple por 2 cuerpos de 5 anaqueles
- 02 estantes dobles por 02 cuerpos de 5 anaqueles

Dichos estantes en su conjunto representan el 99.5% de espacio físico utilizado para la instalación de las cajas archiveras, haciendo un total de 962 metros lineales aproximadamente de documentación conservada en los ambientes destinados para el depósito.

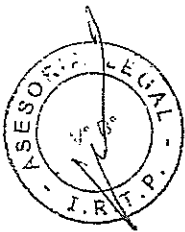
## 5.5 Fondos documentales

El acervo documentario en soporte de papel que se conserva y se encuentra en el Archivo Central suman 2140 metros lineales distribuidos de la siguiente manera:

Acervo en soporte de papel	Metro Lineal Aproximado	Observaciones
Instalado en estantes metálicos	962	Documentación trabajada
Transferencias recibidas en cajas de cartón	900	Por trabajar
Sacos para selección documental	208	En evaluación para su eliminación
Sacos para eliminación	70	
<b>TOTAL</b>	<b>2,140</b>	

Las series documentales, planillas y legajos de personal, son las de mayor antigüedad, y estas corresponden a las fechas extremas 1945 – 2010, el estado de conservación de estas series es regular, siendo el mayor daño observado el de quemadura por tinta e infestación por microorganismos.

Mediante Resolución Jefatural N° 493-2000-AGN/J se eliminaron 87 sacos con documentación, aún faltan por seleccionar aproximadamente 208 metros lineales. Así mismo, sobre dicho acervo se ha previsto realizar una evaluación debido a que la documentación proveniente de la sección finanzas, serie documental comprobantes de pago/egresos de fondos contienen como anexos para los desembolsos de pago, documentación original de valor permanente como son las CTS originales, debidamente



firmadas, las planillas de provincias originales (debido a que TVPERU cuenta con retransmisoras en todo el país), las facturas de compras mayores como los equipos de transmisión y unidades técnicas, etc. que no se encuentran en las demás series documentales y que es de constante consulta.

### El acervo documentario en soporte magnético

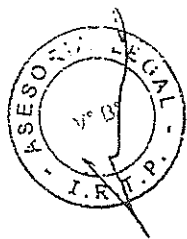
En los ambientes del Archivo Central se conservan en los ambientes del Archivo Central suman 20,000 cintas de vídeo aproximadamente en formatos de 2", ¾, VHS, Betamax y cintas de 16 mm (cine Perú) correspondientes a los años 1973-1993 aproximadamente, distribuida de la siguiente manera:

Acervo en soporte magnético	Unidades	Observaciones
Instalado en estantes metálicos en el depósito N° 01	3000	Eventos especiales, Programas, Noticieros
Instalado en estantes metálicos en el depósito N° 02	5000	Noticieros, Programas
Transferencias recibidas en cajas de cartón	2000	Transferido por Gerencia de Televisión
Ubicadas en el patio de Almacén Central	10000	
TOTAL	20,000	



Dicho acervo documentario no posee mayor descripción y el estado de conservación de los mismos es regular, encontrándose en sus respectivos estuches instalados en estantes metálicos.

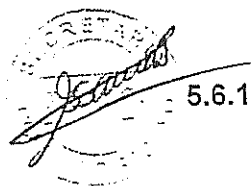
En lo referente a la documentación audiovisual, se encuentran a la espera de realizar el proceso de restauración (limpieza con agentes químicos para los films y evaluación mediante equipos limpiadores para las cintas de vídeo) para su posterior calificación, clasificación, catalogación, selección (proceso técnico) de acuerdo a normas internacionales en archivos de televisión emitidas por la Federación internacional de archivos de televisión FIAT-IFTA.



El acervo audiovisual que se encuentra en los depósitos del Archivo Central corresponde al material audiovisual histórico, manteniéndose el restante en las áreas de videoteca y cintoteca, debido a que aún no se ha habilitado la bóveda con aislamiento de campos electromagnéticos y sistema de climatización en la nueva construcción realizada.

## 5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas

Las actividades programadas son:



5.6.1 Organización de Documentos:  
Clasificar y ordenar 100 metros lineales de Documentos en el Archivo Central siguiendo los principios de orden original y procedencia de la



documentación recibida en transferencia desde los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

5.6.2 Descripción de Documentos:  
Describir los documentos recibidos en transferencia y formular los instrumentos descriptivos de los documentos organizados y propuestos para su eliminación.

5.6.3 Selección de Documentos:  
Seleccionar, identificar, analizar y evaluar las series documentales cuya vigencia y plazo precaucional de retención hayan vencido, esta actividad se desarrollara conjuntamente con el Comité Evaluador de Documentos – CED del IRTP sobre 100 metros lineales de documentación seleccionada; se formulará el **Programa de Transferencia Anual de Documentos**.

5.6.4 Conservación de Documentos:  
Conservar y mantener la integridad física del soporte de los documentos, para ello se utilizarán los implementos necesarios para la preservación del soporte, actividades que se realizan sobre 100 metros lineales de documentación, guardada en cajas archiveras fabricadas con material resistente libres de ácido, mantenimiento y limpieza de las unidades de instalación de documentos, mobiliarios y equipos; se formulará el **Plan de Prevención de Sinistros en Archivos**.

5.6.5 Servicios Archivísticos:  
Proceso archivístico de carácter constante consistente en poner la información a disposición de los usuarios de archivo, mediante la atención de requerimientos de información, expedición de copias y búsqueda de información.

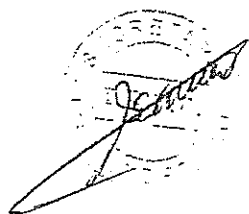
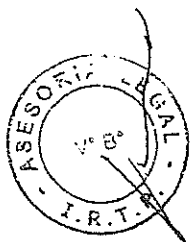


## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la normativa vigente en administración de archivos y en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, se han programado las actividades a ser desarrolladas en el siguiente año, según Anexo 1.


## VII. PRESUPUESTO

El presupuesto para el Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Secretaría de Consejo Directivo aprobado mediante Resolución de residencia Ejecutiva N° 130-2016-IRTP. Así mismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 para la SDC, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 024-02-2016-SCD/IRTP, el mismo que se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico N° 4 "Fortalecer la Gestión Institucional en beneficio de la ciudadanía" y la acción estratégica N° 4.3 "Mejorar el rendimiento y desempeño de la Gestión Institucional".



ANEXO 1

Nivel de Prioridad	Actividades Programadas	Unidad de Medida	Metas		Total Anual	Duración	Responsable
			1° Semestre	2° Semestre			
O.E.1	Proponer la implementación del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP			1	1	Agosto-Diciembre	SCD - OGPD
1	Implementar el Sistema de Archivos Institucional.	Sistema	50	50	100	Enero-Diciembre	Archivo Central
1	Organizar y ordenar documentos	Metro lineal	50	50	100	Enero-Diciembre	Archivo Central
1	Describir documentos	Metro lineal	50	50	100	Enero-Diciembre	Archivo Central
1	Seleccionar documentos	Metro lineal	50	50	100	Enero-Diciembre	Archivo Central
1	Conservar documentos						
O.E.2	Actualizar los documentos de Gestión Archivística del IRTP						
2	Actualizar la Directiva N° 004-2008-IRTP, Normas para la selección, registro, catalogación, control y preservación de los documentos audiovisuales IRTP	Directiva Plan	1	1	1	Agosto-Diciembre Enero-Julio	SCD - OGPD SCD - OGPD
2	Formular el Plan de Prevención en siniestros de archivos						
2	Actualizar la Directiva N° 010-2000, Manual de Procedimientos Archivísticos	Directiva	1		1	Enero-Julio	SCD - OGPD
O.E.3	Formular el Programa de Control de Documentos del IRTP	Inventario		1	1	Agosto-Diciembre	Archivo Central - CED IRTP
2	Elaborar el Inventario de Series Documentales	Tabla		1	1	Agosto-Diciembre	Archivo Central - CED IRTP
2	Elaborar la Tabla de Retención de Documentos	Índice		1	1	Agosto-Diciembre	Archivo Central - CED IRTP
2	Elaborar el Índice de Series Documentales						
O.E.4	Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos del IRTP	Metro lineal	50	50	100	Agosto-Diciembre	Archivo Central - CED IRTP
2	Eliminación de Documentos						
2	Formular el Programa de Transferencia Anual de Documentos.	Programa	1		1	Enero-Julio	SCD - OGPD

  
 LIC. RUTH GARCÍA FLORENTINO  
 Secretaria  
 CONSEJO DIRECTIVO I.R.T.P.