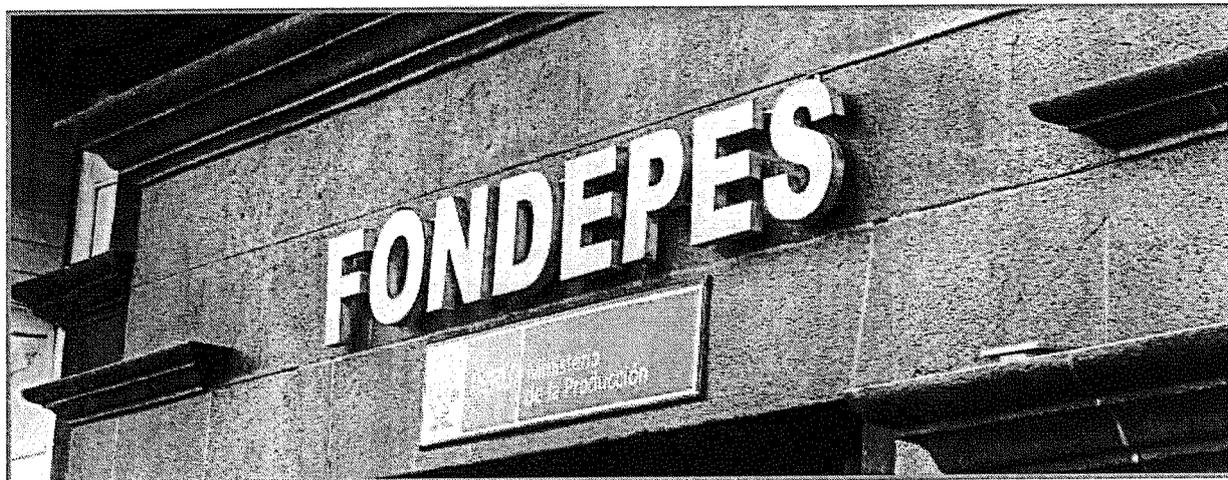




PERÚ

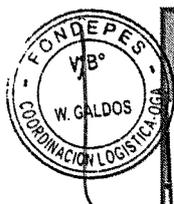
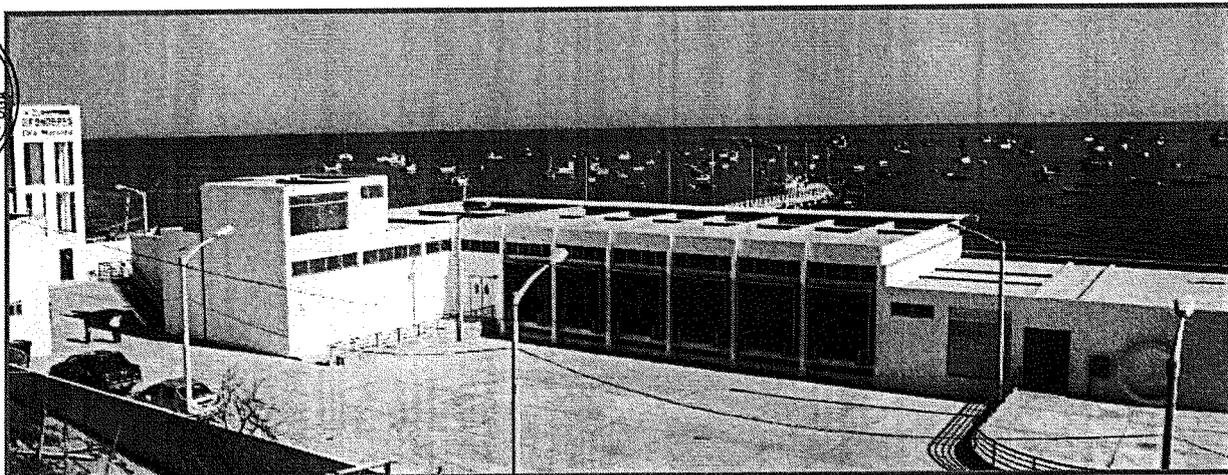
Ministerio  
de la Producción

**FONDEPES**  
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL- 2019

## FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO





## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019

### ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

#### I. ALCANCE:

El presente plan de trabajo es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades archivísticas que se desarrollarán durante el año fiscal 2019 y es de alcance del Archivo Central y los demás niveles de archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

#### II. OBJETIVOS GENERALES:

Asegurar el cumplimiento de la normativa, principios y procedimientos archivísticos que se ejecuten en los niveles de archivo de nuestra entidad.

Mejorar las medidas de custodia, control, conservación y uso de los documentos colaborando con la gestión, transparencia y acceso a la información pública

#### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1. Supervisar y dirigir el Sistema Institucional de Archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 3.2. Optimizar la administración de los documentos custodiados por el Archivo Central a través de su organización y selección.
- 3.3. Mejorar los instrumentos descriptivos<sup>1</sup> que permitan y aseguren el control de los documentos en el Archivo Central.
- 3.4. Formular el Cronograma de Transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 3.5. Controlar y supervisar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a la Directiva de Transferencia<sup>2</sup> y Cronograma de Transferencia.
- 3.6. Mejorar la Directiva de Transferencia y otros instrumentos de gestión del Archivo Central.
- 3.7. Continuar con la implementación y mejora de la atención de requerimiento de información por parte de los usuarios, a través de un programa que permita simplificar el servicio de documentos.
- 3.8. Alcanzar la liberación de espacio, a través de la realización de eliminación de documentos.



<sup>1</sup> Inventario Registro, Inventario General, Inventario de Transferencia, Inventario de Eliminación.

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2016-FONDEPES/SG de fecha 31 de marzo del 2016.



#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL:

FONDEPES en cumplimiento de su política institucional sobre la gestión de archivos, renueva su compromiso de implementar las acciones y mejoras que fueran necesarias con la finalidad de garantizar una adecuada administración de su fondo documental en procura de un mejor servicio que ayude la toma de decisiones basadas en la información documental.

#### V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL:

##### 5.1. Organización:

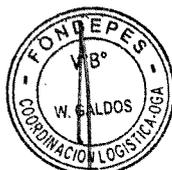
El Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece en su artículo 10° literal o, que entre las funciones de la Gerencia General está la de conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario. Así mismo en su Artículo 20° literal a señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, flota, informática, trámite documentario y Archivo Central del FONDEPES en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido, el Archivo Central depende operativamente de la Coordinación de Logística y esta a su vez de la Oficina General de Administración, encargándose de supervisar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos para la mejora de los Archivos de Gestión del FONDEPES.

El Sistema Institucional de Archivo, se encuentra a cargo del Archivo Central, quién coordina, asesora, dirige y regula el cumplimiento de las directivas nacionales e institucionales en materia de archivo, por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados de nuestra entidad.

##### 5.2. Normatividad:

- a) Decreto Supremo N° 010-92-PE, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- b) Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- c) Resolución Jefatural N° 014-2018-FONDEPES/J, que aprueba el Plan Anual de trabajo del Archivo Central del FONDEPES para el año 2018.
- d) Resolución de Secretaría General N° 043-2016-FONDEPES, que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central de FONDEPES.
- e) Resolución de Secretaría General N° 015-2016-FONDEPES/SG, que aprueba el Programa de Conservación Preventiva y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES.
- f) Resolución de Secretaría General N° 092-2016-FONDEPES/SG, que aprueba la Directiva de Procedimientos Archivísticos del FONDEPES.





- g) Resolución Jefatural N° 233-2016-FONDEPES/J, que modifica el Artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 200-2016-FONDEPES/J, que constituye el Comité Evaluador de Documentos.

**5.3. Personal:**

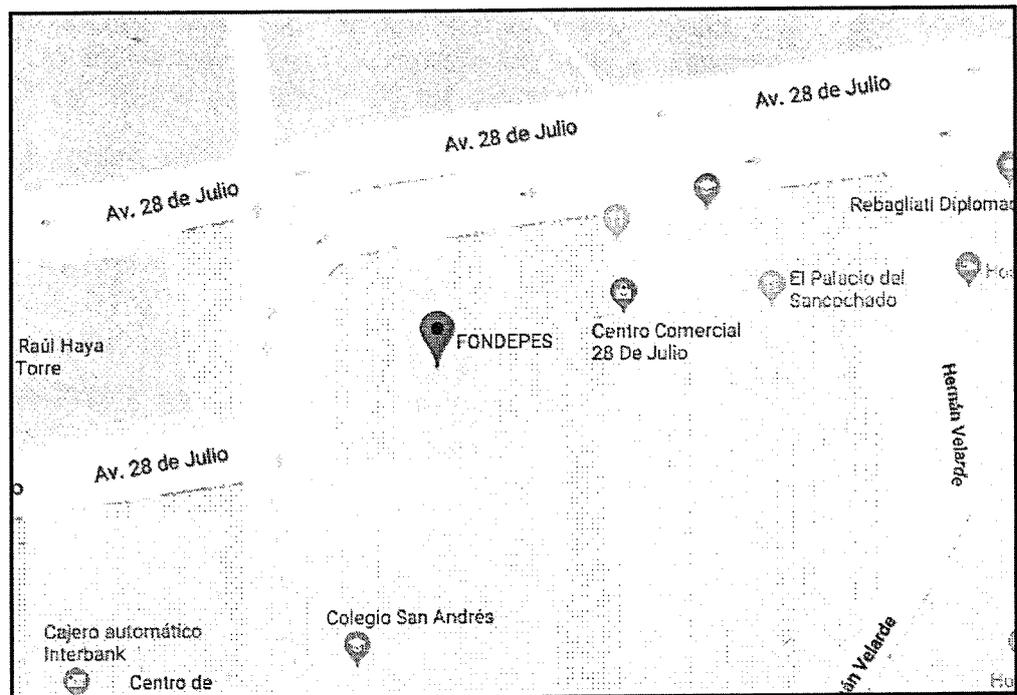
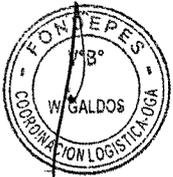
El Archivo Central del FONDEPES cuenta con un (01) profesional capacitado y con experiencia en la administración de archivos según se señala el siguiente cuadro:

N°	Nombres y Apellidos	Condición laboral	Cargo	Capacitación
01	Néstor Pasapera Ibarra	CAS	Encargado de Archivo Central	Con estudios en Archivo

**5.4. Local y equipos:**

**a) Local:**

El Archivo Central se encuentra ubicado en el 5to. Piso de la Sede Central del FONDEPES, ubicado en la Av. Petit Thouars N° 115 – Distrito de Cercado de Lima.



Tiene un área total de 264,21 mts.2, la cual se encuentra distribuida en cinco (05) ambientes: Uno (01) que corresponde a la oficina administrativa y cuatro (04) que corresponden a Depósitos de archivo donde se custodia el acervo documental.



El área total del Archivo Central se encuentra dividida de la siguiente manera:

- a) Oficina Administrativa : 17,48 mts.2
- b) Depósito de archivo N° 1 : 146,85 mts.2
- c) Depósito de archivo N° 2 : 41,00 mts.2
- d) Depósito de archivo N° 3 : 31,76 mts.2
- e) Depósito de archivo N° 4 : 27,12 mts.2

Superficie TOTAL: 264,21 mts.2

El local está construido con material noble y techo aligerado, sobre el cual se ejecutarán las acciones correspondientes a fin de conseguir su cambio o recubrimiento. El depósito N° 3, viene funcionando temporalmente como área de trabajo y tránsito para la ejecución de transferencias, así como repositorio para libros.

**b) Equipos:**

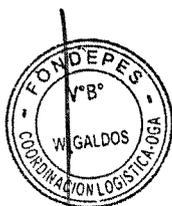
• **Oficina:**

N°	Equipo	Estado
01	Tres (03) equipos de computación	Buen estado
02	Una (01) impresora multifuncional	Buen estado
03	Un (01) teléfono	Estado regular
04	Tres (03) ventiladores	Buen estado
05	Una mesa-escritorio para cuatro (04) personas	Buen estado
06	Tres (03) estantes aéreos para cuatro personas	Buen estado
07	Tres (03) sillas de oficina	Buen estado
08	Un (01) surtidor de agua	Estado regular
09	Un (01) botiquín	Estado regular
10	Una (01) pizarra	Estado regular
11	Una (01) gaveta	Buen estado
12	Una (01) mesa pequeña	Buen estado

• **Depósitos de Archivo:**

**Depósito de archivo N° 1**

N°	Equipo	Estado
01	Veintiocho (28) estantes de metal móviles doble cara.	Buen estado
02	Once (11) estantes fijos en Depósitos, de una cara.	Buen estado
04	Cuatro (04) Deshumecedores.	Buen estado
05	Una (01) escalera de metal – 4 pasos	Buen estado
06	Una (01) escalera de metal – 2 pasos	Estado regular
07	Un (01) carro porta documentos	Buen estado





08	Dos (02) mesas rodantes pequeñas	Estado regular
09	Un (01) locker	Buen estado
10	Dos (02) detectores de humo	Buen estado

**Depósito de archivo N° 2**

N°	Equipo	Estado
01	Diez (10) estantes de metal móviles	Buen estado
02	Un (01) Deshumedecedor	Buen estado
03	Un (01) Detector de humo	Buen estado

**Depósito de archivo N° 3**

N°	Equipo	Estado
01	Veintinueve (29) estantes de metal fijos	Estado regular
02	Un (01) Deshumedecedor	Buen estado
03	Un (01) Detector de humo	Buen estado

**5.5. Fondo Documental:**

El Fondo Documental del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES consta en la actualidad con ciento tres (103) series documentales identificadas, correspondiente a veintiuno (21) secciones en las que se han dividido las oficinas del FONDEPES.

Entre las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central tenemos:

- a) Resoluciones Jefaturales (1997 - 2016).
- b) Resoluciones de Gerencia General (2006 – 2016).
- c) Libros de actas (1992 – 2010).
- d) Resoluciones de Oficina General de Administración (2004 – 2017).
- e) Libros contables (1993 – 2014).
- f) Desembarcaderos Pesqueros Artesanales (1994 – 2007).
- g) Procesos judiciales y administrativos (1992 – 2017).
- h) Convenios ( 1994 – 2013)

Las fechas extremas del Fondo Documental del FONDEPES corresponden del año 1992 al año 2017.

Siendo la cantidad total de metros lineales de: 1, 650.00

**5.6. Procesos Técnicos y actividades Archivísticas:**

**5.6.1. Organización Documental:**

La organización del acervo documental se continuará realizando paulatinamente sobre los documentos ingresados al Archivo Central con anterioridad a las transferencias realizadas el año 2016.





La Clasificación y ordenamiento se realiza respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, de tal manera que exista correlación entre el origen de los documentos con las respectivas áreas, así como coordinaciones con las áreas generadoras de los documentos a fin de poder identificar la actividad que generó la documentación.

La Signatura de documentos, se ejecutará posterior a la clasificación y ordenamiento de los documentos señalando en los paquetes de archivo los órganos que los generaron y que han cambiado al transcurrir los años su nomenclatura.

#### 5.6.2. Descripción Documental:

Se ejecutará la elaboración de los inventarios de conservación que permitan tener el control y pleno conocimiento de la documentación custodiada, así como su ubicación topográfica dentro del archivo.

#### 5.6.3. Selección Documental:

Se procederá a identificar, dentro de la documentación enviada con anterioridad al 2016, la documentación de mayor valor documental, así como documentos que no son de archivo. Permitiendo la liberación de espacio para la mejora de la custodia de documentos de valor permanente.

El Archivo Central en concordancia con el Comité Evaluador de Documentos del FONDEPES, se encuentra mejorando el Programa de Control de Documentos (PCD), a fin de lograr la evaluación y aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

#### 5.6.4. Conservación:

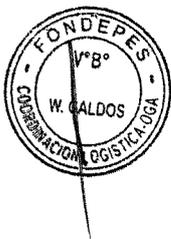
En cuanto a la conservación de documentos, optaremos por la preservación ante la eventualidad de un siniestro, y la limpieza continua y periódica de los diferentes ambientes del Archivo Central.

#### Eliminación:

Se realizará el proceso de eliminación en cumplimiento de la Directiva de Procedimientos Archivísticos del FONDEPES que, en el numeral 10.2 señala *"Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados por el Archivo General de la Nación, mediante respectiva resolución, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria para la institución"* y en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.

#### 5.6.5. Servicios de archivo:

Los servicios en el Archivo Central son permanentes a lo largo de toda la jornada laboral y contarán con el registro respectivo que permita llevar un control de los servicios brindados en sus diferentes





modalidades: consulta, lectura, búsqueda, préstamo, expedición de copias, escaneo.

La prestación del servicio estará adecuada a las disposiciones legales vigentes y a la Directiva de Procedimientos Archivísticos, Directiva N° 007-2016-FONDEPES/SG, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 092-2016-FONDEPES/SG de fecha 05 de julio del 2016.

Así mismo, los documentos solicitados en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán remitidos a la Oficina General de Administración, para la correspondiente atención.

Los documentos que por su valor probatorio sean solicitados judicialmente serán entregados a la autoridad solicitante y en su lugar se deberá dejar fotocopias autenticadas por el fedatario de la entidad. En caso se haya solicitado copias certificadas, la entrega de las mismas será canalizada a través de la Gerencia General.

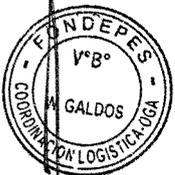
Se ejecutará mayor control y seguimiento sobre los documentos prestados<sup>3</sup> y su estado de conservación durante el préstamo y se brindará facilidades de servicio de documentos a través de la entrega de documentos digitales.

#### VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

La programación de las actividades del Archivo Central para el presente año calendario 2019 están señaladas en el Anexo N° 01.

#### VII. PRESUPUESTO:

Actualmente el Archivo Central, depende del presupuesto asignado a la Oficina General de Administración, de acuerdo a la dependencia funcional.



<sup>3</sup> El control y seguimiento sobre documentos prestados será ejecutado de acuerdo al plazo determinado en la Directiva N° 007-2016-FONDEPES/SG, aprobado con RSG N° 092-2016-FONDEPES/SG

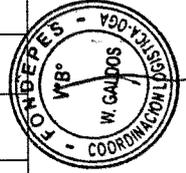


PERÚ  
Ministerio  
de la Producción

Anexo 01

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PERÍODO 2018

PRIO- RIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				Total Anual		
1	Cronograma de Transferencias 2018	Documento	1															1	Encargado del Archivo Central	
2	Sistema de Archivo	Documento		1	1													2	Encargado del Archivo Central	
3	Transferencia de Documentos	Documento				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			14	Personal de Archivo Central	
4	Organización y Selección de documentos	Metros lineales				6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			48	Personal de Archivo Central	
5	Descripción de documentos	Metros lineales				6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			48	Personal de Archivo Central	
6	Servicios archivísticos	Documento	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	408	Personal de Archivo Central	
7	Fumigación de local de Archivo Central	Documento										1						1	Encargado de Archivo Central	
8	Eliminación de Documentos	Documento		1	1													2	Encargado de Archivo Central	
9	Evaluación de directivas y modificación.	Documento											1					1	Encargado de Archivo Central	

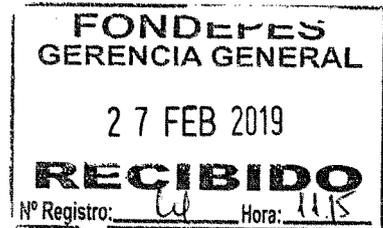




«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»  
«Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad»

Lima, 26 de febrero de 2019

**NOTA N° 023 - 2019-FONDEPES/OGAJ**



Señora:  
**KARLA ELIZABETH ESPINOZA MALATESTA**  
Gerente General  
Presente.-

**Asunto** : Aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondepes" para el año 2019

- Referencia:**
- a) Memorando N° 165-2019-FONDEPES/OGA, recibido el 25 de febrero de 2019
  - b) Nota N° 43-2019-FONDEPES/OGA, de fecha 15 de febrero de 2019
  - c) Nota N° 079-2019-FONDEPES/OGA/ALOG, de fecha 14 de febrero de 2019
  - d) Memorando Interno N° 00065-2019-FONDEPES/OGAJ, de fecha 13 de febrero de 2019
  - e) Memorando N° 109-2019-FONDEPES/OGPP, de fecha 07 de febrero de 2019
  - f) Memorando N° 22 - 2019-FONDEPES/OGA, de fecha 11 de enero de 2019
  - g) Nota N° 009-2019-FONDEPES/OGA/ALOG, de fecha 04 de enero de 2019

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la Oficina General de Administración informa que se comunicaron con el colaborador de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas General de la Nación, quien les indicó que hasta este mes de febrero, se recibirán los Planes de Trabajo de los Archivos Centrales, bajo formato y periodo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J.

Al respecto, el Coordinador del Área de Logística de la Oficina General de Administración remite el nuevo Plan Anual de Trabajo 2019 del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), con la subsanación de la observación indicada mediante documento de la referencia d).

Es menester traer a colación, el literal a) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones de Fondepes, que señala lo siguiente: "*Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar (...) archivo central del Fondepes en el marco de la normatividad vigente.*", por lo tanto, es la citada Oficina General responsable de cumplir con la normatividad vigente.

En ese orden de ideas, es la Coordinación del Área de Logística que remite el nuevo Plan Anual de Trabajo 2019 del Archivo Central del Fondepes a la Oficina General de Administración. Asimismo, se cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que señala que el citado plan se sujeta a las disposiciones correspondientes. Finalmente, mediante documento de la referencia a), la Oficina General de Administración señala que el referido Plan está sujeto al formato y periodo establecido por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.

Al respecto, con Memorando N° 165-2019-FONDEPES/OGA, señala que *a fin de evitar algún perjuicio por incumplimiento, se comunicaron con el señor Rubén Valdivia, colaborador de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas (Dirección encargada de la recepción y revisión del Pla de Archivo) del Archivo General de la Nación, quien informó que en este año hasta el mes de febrero, se recibirán los Planes de Trabajo de los Archivos Centrales de Lima*

