"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

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 2018 y es de alcance del Archivo Central, Archivos Desconcentrados[1] y Archivos de Gestión[2] del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

II. OBJETIVOS GENERALES

Asegurar un mejor control y servicio en relación a los documentos custodiados por el Archivo Central, así como optimizar las actividades que se realizan para alcanzar una adecuada ejecución de los procedimientos archivísticos en los diferentes niveles, respetando y cumpliendo los Principios de Procedencia y Orden Original de los documentos.

Implementar las tecnologías para una mejor administración de los documentos de archivo, protegiendo los documentos originales de la continua manipulación y contribuyendo a la modernización, transparencia y acceso a la información.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Supervisar y dirigir el Sistema Institucional de Archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
3.2. Mejorar la administración de los documentos custodiados por el Archivo Central, a través de su organización y selección.
3.3. Elaborar los instrumentos descriptivos[3] que permitan y aseguren el control de los documentos en el Archivo Central.
3.4. Definir y establecer la necesidad de capacitación del personal de la entidad, a través de la sensibilización y concientización de la importancia de la administración adecuada de los documentos generados.
3.5. Formular el Cronograma de Transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
3.6. Controlar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo a la Directiva de Transferencia[4] y Cronograma de Transferencia.
3.7. Simplificar y mejorar los procesos de atención de requerimiento de información por parte de los usuarios, a través de la implementación de un programa de requerimiento de información.
3.8. Mejorar y aprobar el Programa de Control de Documentos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

J.CHANG

[1] Complejo Pesquero La Puntilla, Zonal Paita.
[2] Órganos de línea, órganos de apoyo, órganos de asesoramiento.
[3] Inventario Registro, Inventario General, Inventario de Transferencia, Inventario de Eliminación.
[4] Aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 043-2016-FONDEPES/SG de fecha 31 de marzo del 2016.

3.9. Alcanzar la liberación de espacio, a través de la realización de eliminación de documentos.
3.10. Establecer un proyecto de creación de archivo periférico.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El FONDEPES, en cumplimiento de su política institucional sobre la gestión de archivos, renueva su compromiso de implementar las acciones y mejoras 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 ARCHÍVISTICA 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 Secretaría General está la de conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario. Asimismo 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 proponer e implementar procesos y procedimientos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos de Gestión del FONDEPES.

El Sistema Institucional de Archivo se encuentra a cargo del Archivo Central, quien 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 - FONDEPES.
b) Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
c) Resolución Jefatural N° 015-2017-FONDEPES/J, que aprueba el Plan Anual de trabajo del Archivo Central del FONDEPES para el año 2017.
d) 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 del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

e) Resolución de Secretaría General N° 043-2016-FONDEPES, que aprueba la Directiva Nº 003-2016-FONDEPES/SG "Directiva que regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES".
f) Resolución de Secretaría General N° 063-2016-FONDEPES/SG, que aprueba el Programa de Conservación Preventiva de Documentos y el Plan de Prevención de Siniestros en el Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
g) Resolución de Secretaría General N° 092-2016-FONDEPES/SG, que aprueba la Directiva Nº 007-2016-FONDEPES/SG "Directiva de Procedimientos Archivísticos del FONDEPES".

5.3. Personal:

El Archivo Central del FONDEPES cuenta con dos (2) profesionales capacitados y con experiencia en la administración de archivos, según se señala el siguiente cuadro:

N°	Nombres y Apellidos	Condición laboral	Cargo	Capacitación
01	Lizbeth Gonzales Valverde	CAS	Encargada	Técnico Profesional en Archivo
02	Néstor Pasapera Ibarra	CAS	Apoyo	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 (5) ambientes: uno (1) que corresponde a la oficina administrativa y cuatro (4) 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
1	Dos (2) equipos de computación	Buen estado
2	Una (1) impresora multifuncional	Buen estado
3	Un (1) teléfono	Estado regular
4	Tres (3) ventiladores	Buen estado
5	Una mesa-escritorio para cuatro (4) personas	Buen estado
6	Tres (3) estantes aéreos para cuatro personas	Buen estado
7	Tres (3) sillas de oficina	Buen estado
8	Un (1) surtidor de agua	Estado regular
9	Un (1) botiquín	Estado regular
10	Una (1) pizarra	Estado regular
11	Una (1) gaveta	Buen estado
12	Una (1) mesa pequeña	Buen estado

- **Depósitos de Archivo:**

Depósito de archivo N° 1

N°	Equipo	Estado
1	Veintiocho (28) estantes de metal móviles	Buen estado
2	Once (11) estantes fijos en Depósitos	Buen estado
3	Cuatro (4) deshumedecedores	Buen estado
4	Una (1) escalera de metal – 4 pasos	Buen estado
5	Una (1) escalera de metal – 2 pasos	Estado regular
6	Un (1) carro porta documentos	Buen estado
7	Dos (2) mesas rodantes pequeñas	Estado regular
8	Un (1) locker	Buen estado

Depósito de archivo N° 2

N°	Equipo	Estado
1	Diez (10) estantes de metal móviles	Buen estado

Depósito de archivo N° 3

N°	Equipo	Estado
1	Trece (13) estantes de metal fijos	Estado regular
2	Dos (2) mesas de trabajo	Estado regular

Depósito de archivo N° 4

N°	Equipo	Estado
1	Veintinueve (29) estantes de metal fijos	Estado regular

5.5. Fondo Documental:

El Fondo Documental del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES consta en la actualidad con ciento dos (102) 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[5]:

a) Resoluciones Jefaturales (1997 - 2015).
b) Resoluciones de Secretaría General (2006 - 2015).
c) Libros de actas (1992 – 2010).
d) Resoluciones de Oficina General de Administración (2004 - 2015).
e) Libros contables (1993 – 2014).
f) Desembarcaderos Pesqueros Artesanales (1994 - 2007).
g) Casos arbitrales (2012 – 2015).
h) Procesos judiciales y administrativos (1992 - 2015).

Las fechas extremas del Fondo Documental del FONDEPES corresponden del año 1992 al año 2016.

Cantidad total de metros lineales de: 1, 653.00.

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:

[5] Debidamente empastadas: literales a), b), c) y e) por año.

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, lo que permitirá 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 formulando 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, se optará 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 que "*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*"; *ello* 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 N° 007-2016-FONDEPES/SG "Directiva de Procedimientos Archivísticos del FONDEPES", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 092-2016-FONDEPES/SG de fecha 5 de julio del 2016.

En el caso de documentos confidenciales, determinados por el órgano gestor, no podrán brindarse para su consulta a menos que se cuente con la autorización escrita de la Secretaría General.

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 Secretaría General.

Se ejecutará mayor control y seguimiento sobre los documentos prestados[6] 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 2018 están señalas 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.

[6] 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

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

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	1 mes	Encargada del Archivo Central	
2	Sistema de Archivo	Documento		1	1										2	1 mes	Encargada del Archivo Central	
3	Transferencia de Documentos	Documento			2	2	2	2	2	2	2				14	7 meses	Personal de Archivo Central	
4	Organización y Selección de documentos	Metros lineales	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5	50	10 meses	Personal de Archivo Central	
5	Descripción de documentos	Metros lineales	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5	50	10 meses	Personal de Archivo Central	
6	Servicios archivísticos	Documento	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324	12 meses	Personal de Archivo Central	
7	Fumigación de local de Archivo Central	Documento			1					1					2	2 meses	Encargada de Archivo Central	
8	Eliminación de Documentos	Documento										1	1		2	2 meses	Encargada de Archivo Central	
9	Proyecto de Programa de Control de Documentos	Documento	1												1	1 Mes	Encargada de Archivo Central	
10	Proyecto de Archivo Desconcentrado	Documento										1			1	1 Mes	Encargada de Archivo Central	