

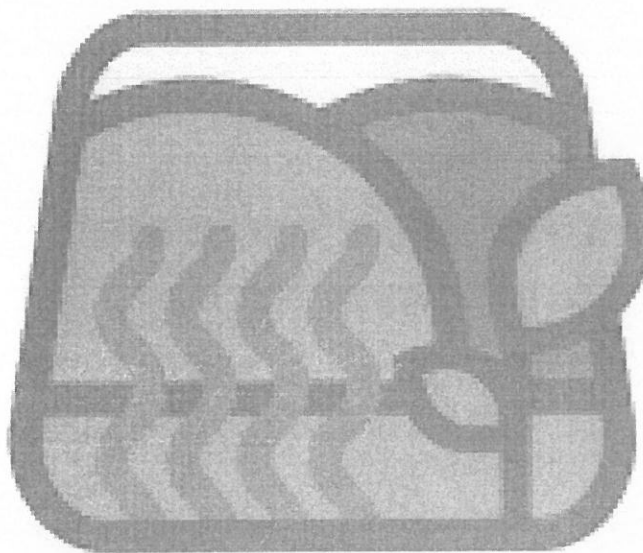


PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

# 2021



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

## Contenido

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO .....	3
1. ALCANCE .....	3
2. OBJETIVOS GENERALES .....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
a. Sector gubernamental: .....	4
b. Nombre oficial de la entidad: .....	4
c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: .....	4
d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA): .....	4
e. Dirección de la entidad: .....	4
f. Teléfono: .....	5
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	5
6.1 Organización .....	5
6.2 Normatividad .....	5
6.3 Personal .....	6
6.4 Local .....	6
6.5 Equipamiento .....	7
6.6 Fondo o acervo documental .....	7
6.7 Actividades archivísticas .....	8
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA .....	9
7.1. Personal insuficiente .....	9
7.2. Infraestructura no adecuada .....	9
7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo .....	9
7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados .....	9
7.5. Restricciones en la ejecución de la labor de supervisión de archivos a nivel nacional 10	10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO .....	10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	10





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR AÑO 2021

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico<sup>1</sup> del Proyecto Especial Sierra Centro Sur<sup>2</sup> es de estricto cumplimiento en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la institución.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística del PESCS, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.
- 2.2 Impulsar medidas de organización, conservación y custodia de la documentación física en los archivos oficiales del PESCS.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### 3.1 Formular el Programa de Control de Documentos.

Meta: Identificar las series documentales que se producen en el PESCS como resultado de sus actividades; así como permitir la transferencia y/o eliminación de documentos de una manera más ágil y oportuna.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la comprobación de las series documentales que se generan a nivel regional con su correspondiente clasificación de seguridad.

#### 3.2 Descongestionar los archivos centrales y periféricos.

Meta: Eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la institución.

Logro: Contar con una mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo para asegurar la custodia, en lugares apropiados, de los documentos físicos que se producen en la institución.

#### 3.3 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

Meta: Entregar dentro de los plazos establecidos por los solicitantes que corresponde, los distintos documentos de gestión archivística que exijan los solicitantes, en coordinación con los archivos central, periféricos y desconcentrados de la institución.

<sup>1</sup> En adelante "PATA".

<sup>2</sup> En adelante "PESCS".





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

Logro: Contar con documentos de gestión archivística que permitan medir el desempeño de las actividades de los distintos niveles de archivo de la institución.

### 3.4 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.

Meta: Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del PESCS a las nuevas normativas aprobadas.

Logro: Alinear los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por las entidades competentes.

### 3.5 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración del PESCS.

Meta: Capacitar al personal de los archivos periféricos directamente involucrado en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normatividad archivística vigente.

Logro: Aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental.

### 3.6 Facilitar el acceso a la documentación que obra en los archivos oficiales de la institución.

Meta: Efectuar el ordenamiento, clasificación, selección y transferencia oportuna de los documentos de acuerdo con el tiempo de vida útil relevado, para su transferencia al siguiente nivel de archivo, en base a una adecuada organización de la documentación.

Logro: Documentación debidamente organizada que permitirá una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos o externos, así como agilizar la gestión de espacios, a través de la transferencia de documentos o su proceso de eliminación.



## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- b. **Nombre oficial de la entidad:** Proyecto Especial Sierra Centro Sur
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Ing. Crisóstomo Oriundo Gutiérrez
- d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**  
Nivel central: Eladio Teófilo Yalle Laura - Director de Administración.
- e. **Nombre del o la responsable del Archivo Central**  
CPC. Joel David Gómez Ccorahua - Especialista de Abastecimiento (e)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

f. **Dirección de la entidad:**  
Urb. Mariscal Cáceres Mz R Lt18 - Ayacucho

g. **Teléfono:**  
066-312981

h. **Correo electrónico de contacto:**  
[eyalle@pescs.gob.pe](mailto:eyalle@pescs.gob.pe)  
[igomez@pescs.gob.pe](mailto:igomez@pescs.gob.pe)  
[archivocentral@pescs.gob.pe](mailto:archivocentral@pescs.gob.pe) (propuesta)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.07, denominado "Fortalecer la gestión institucional", como actividad de "Sistemas de información operando para atender las necesidades del Ministerio de Agricultura y Riego" del Plan Estratégico Institucional del MINAGRI para el periodo 2019 – 2022", definida con una de muy alta prioridad en su ejecución.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 Organización

Los archivos oficiales del PESCS se encuentran comprendidos en un nivel:

a. **Nivel central:** Conformado por el archivo central y los archivos periféricos.

La Oficina de Administración es la encargada de la actividad documentaria y Archivo de la institución.

### ARCHIVOS DEL NIVEL CENTRAL

N.º	ARCHIVOS	UNIDAD ORGÁNICA CARGO	DIRECCIÓN
1	Central	DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Urb. Mariscal Cáceres Mz R Lt18 - Ayacucho
2	Periférico de la Central de Ayacucho	DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Bq. Wari Accopampa J - 07



### 6.2 Normatividad

Todas las unidades orgánicas del PESCS aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos.

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019- AGN/J.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

Actualmente, el PESCS no cuenta con lineamientos archivísticos internos.

### 6.3 Personal

En los archivos centrales y periféricos del PESCS se debería contar con personal con contrato a plazo indeterminado, tiempo parcial y con contrato administrativo de servicios, como a continuación se detalla:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	DL 728 TIEMPO COMPLETO	01 GERENTE	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL	- CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS - PASANTÍA - CAPACITACIÓN INTERNA
		01 TÉCNICOS	- ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - INGENIERÍA / PROFESIONAL - DERECHO / PROFESIONAL	
		01 AUXILIARES	- ECONOMÍA / PROFESIONAL - EDUCACIÓN / PROFESIONAL - COMPUTACIÓN / PROFESIONAL - COMPUTACIÓN / TÉCNICO - CONTABILIDAD / TÉCNICO - OFICIAL / TÉCNICO - ARCHIVERO / TÉCNICO-PROFESIONAL - SECUNDARIA COMPLETA	
2	DL 728 TIEMPO PARCIAL	02 CONTRATO A TIEMPO PARCIAL	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - INGENIERÍA / PROFESIONAL - PSICOLOGÍA / PROFESIONAL - SECRETARIADO / TÉCNICO - COMPUTACIÓN / TÉCNICO - SECUNDARIA COMPLETA	- CAPACITACIÓN INTERNA
3	CAS	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	- ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL - ADMINISTRACIÓN / TÉCNICO - INGENIERÍA / PROFESIONAL - CONTABILIDAD / PROFESIONAL - CONTABILIDAD / TÉCNICO - PSICOLOGÍA / PROFESIONAL - SECRETARIADO / TÉCNICO - COMPUTACIÓN / TÉCNICO	- CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS - CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS - CAPACITACIÓN INTERNA

A la fecha, no se cuenta con personal disponible, por los escasos presupuestal, sin embargo se recomienda su implementación, ya que dicha área es importante para el adecuado manejo de los archivos.

### 6.4 Local



Los locales asignados a los archivos central y periféricos del PESCS suman un total de dos (02), de los cuales, el local central es concesionado y el local periférico es alquilado.

Asimismo, nuestro local central es de material noble, y el local periférico es de material noble con techo de calamina. Por otro lado, los locales se encuentran en buenas y regulares condiciones.

Por otro lado, los archivos cuentan con 02 ambientes distribuidos de la siguiente manera:



ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	15	394.54 m2	Material noble	Urb. Mariscal Cáceres Mz R Lt18 - Ayacucho
PERIFÉRICOS	05	300.10 m2	Material noble y con calamina	Bq. Wari Accopampa J - 07

### 6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los archivos del PESCS son los siguientes:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías	94	Metal / madera	Regular
Mesas de trabajo	01	Metal	Regular
Escritorios	01	Madera	Regular

### 6.6 Fondo o acervo documental

El fondo documental del PESCS contiene documentos entre dichos años y se custodian en el Archivo central y Periférico.

A continuación, se muestran los tipos de documentos custodiados en el Archivo Central del PESCS.

N.º	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	INFORMES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
2	INFORMES MÚLTIPLES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
3	MEMORANDO	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
4	MEMORANDO MÚLTIPLE	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
5	CARTA	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
7	OFICIO	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
8	OFICIO MÚLTIPLE	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
9	PLANILLAS	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
10	BOLETAS	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
11	RESOLUCIONES DIRECTORIALES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
12	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
13	RESOLUCIONES MINISTERIALES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
14	SOLICITUDES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
15	PLAN DE TRABAJO	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
16	TÉRMINOS DE REFERENCIA	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
17	PROYECTOS A NIVEL DE PERFIL	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
18	PROYECTOS A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
19	LIQUIDACIONES	1982 - 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

20	RECLAMACIONES	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
21	CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
22	VIATICOS	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
23	ADENDAS	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
24	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR
25	OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS	1982 – 2018	PAPEL	ESTADO REGULAR

Asimismo, con la finalidad de evidenciar la mejora continua de los procesos y el seguimiento de las oportunidades de mejora, se deberían realizar auditorías internas al nivel central. Las cuáles deberían ser ejecutadas de acuerdo con el Manual de Calidad y la Certificación ISO 9001, como proveedores internos del Sistema de Gestión de Calidad, siendo auditados en los siguientes productos:

1. Recepción de los documentos en el Archivo Central.
2. Entrega oportuna de documentos solicitados al Archivo Central.
3. Suministro de unidades de almacenamiento.

### 6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	
3.1 Formular el Programa de Control de Documentos	Elevación del proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos al OAA	
3.2 Descongestionar los archivos central, periféricos y desconcentrados	Eliminación de documentos	Elaboración y presentación de los cronogramas anuales de eliminación de documentos 2021
		Selección de documentos para eliminación
		Presentación de propuesta de eliminación al Comité Evaluador de Documentos del PESCS
3.3 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	Organización de documentos <sup>3</sup>	
	Elaboración y presentación de documentos de gestión archivística.	Elaboración y presentación al OAA de: - Informe de evaluación de la situación actual del Archivo en el PESCS - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021
3.4 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente	Adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN <sup>4</sup>	



<sup>3</sup> Comprende entre otras las actividades de clasificación, ordenamiento, foliación, descripción y rotulado de documentos.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

3.5 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración tributaria y aduanera	Realización de actividades de capacitación	
3.6 Facilitar el acceso a la documentación que obra en los archivos oficiales de la institución	Prestación de servicios archivísticos	
	Digitalización de documentos	de Digitalización de documentos para la línea de producción de micro formas Digitalización de documentos vinculados al expediente judicial electrónico

El OAA del PESCS emitirá los lineamientos necesarios para ejecutar las actividades archivísticas previstas en el presente documento de gestión.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo a lo realizado en el PESCS con referencia a la gestión de los archivos oficiales se reportaron las siguientes dificultades:

### 7.1. Personal insuficiente

- Sólo se cuenta con uno (1) colaborador para realizar todas las labores archivísticas.
- Alta rotación del personal asignado a los archivos oficiales por periodos cortos.
- No hay un responsable designado del Archivo del PESCS.

### 7.2. Infraestructura no adecuada

Los locales en los que se almacena los documentos de gestión se encuentran en condiciones regulares y no existe un mantenimiento a estos locales.

Asimismo, dichos archivos han reportado una reducida capacidad disponible para la custodia de los documentos.

### 7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo

En los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por la alta rotación del personal que ejecuta las labores archivísticas, así también porque no hay un responsable designado en dicha área.

### 7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

## 7.5. Restricciones en la ejecución de la labor de supervisión de archivos a nivel nacional

Las medidas de austeridad dispuestas por la institución afectan la labor de supervisión de archivos que debe ejecutar el OAA. Actualmente se tienen restricciones tales como: comisiones de servicio, compra de pasajes y asignación de viáticos para pasantías internas.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando el marco presupuestal institucional del PESCS.

Cada archivo periférico solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central la realiza a través de la Administración del PESCS.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del (01) archivo periférico, y un (1) Archivo Central del PESCS, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2021.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS																
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2021												
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación de OAA	N° Comité	1	X												1
2	Conservación de Documentos	N° Informes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Descripción de Documentos	N° Informes	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)	N° Informes	4			X			X			X			X	4
5	Organización de los documentos	N° Informes	4			X			X			X			X	4
6	Servicios Archivísticos	N° de Servicio	4			X			X			X			X	4
7	Transferencia de Documentos	N° Informes	2						X					X		2
8	Eliminación de Documentos	N° Informes	2						X					X		2
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° Informes	4			X			X			X			X	4
10	Digitalización de documentos	N° Informes	6						X						X	2
11	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	N° Informes	6		X		X		X		X		X		X	6
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N° de Asesoría y/o Atención	3				X				X				X	3





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

13	Limpieza del área del archivo	N° de Servicio	4			X			X			X			X	4
14	Supervisión de Archivos de la entidad	N° de Supervisión	4			X			X			X			X	4
15	Capacitación Archivística	N° de capacitaciones	2		X					X						2
16	Adquisición de equipos para el archivo central	N° de equipos	2		X					X						2

