



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO” – AÑO 2022

### 1. ALCANCE Y BASE LEGAL:

#### 1.1 Alcance:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “A Comer Pescado” adscrito al Ministerio de la Producción (PRODUCE) para el año 2022, es de aplicación y estricto cumplimiento por parte del responsable del Archivo Programa Nacional “A Comer Pescado” (en adelante, PNACP).

#### 1.2 Base legal:

- 1.2.1 Constitución Política del Perú - Art. 21º.
- 1.2.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.2.3 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991.
- 1.2.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000.
- 1.2.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, del 30 de enero de 2002.
- 1.2.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 1.2.7 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 1.2.8 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 1.2.9 Decreto Legislativo N° 681, que establece normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 1.2.10 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 1.2.11 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 1.2.12 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 1.2.13 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 1.2.14 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 1.2.15 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

- 1.2.16 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnología de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 1.2.17 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.2.18 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.2.19 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- 1.2.20 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.2.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 1.2.22 Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.2.23 Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 1.2.24 Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, “Manual de Procedimientos Archivísticos”.
- 1.2.25 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de siniestros por incendio en archivos”.
- 1.2.26 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 1.2.27 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 1.2.28 Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
- 1.2.29 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PLAN BICENTENARIO: El Perú hacia el 2021.
- 1.2.30 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, modificado por Decreto Supremo N° 009-2017-PRODUCE.
- 1.2.31 Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- 1.2.32 Resolución Ministerial N° 115-2021-PRODUCE, que aprueba el Plan de Implementación del Programa Nacional “A Comer Pescado” 2021-2022.
- 1.2.33 Decreto Supremo N° 016-2017-PRODUCE, que modifica el Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”.

## 2. OBJETIVO GENERAL:

Establecer e implementar las actividades que permitan mejorar la gestión documentaria del PNACP, en cumplimiento de las normas archivísticas.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: “[@URL\_VERIFICAR]” e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1 Fortalecer la gestión documental en el PNACP, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido por las normas en materia archivística vigentes, la política de modernización de la gestión pública y transformación digital.
- 3.2 Mejorar los procesos técnicos archivísticos de la Entidad, para garantizar la administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental del PNACP<sup>1</sup>, la cual incluye el acervo que se generó durante la ejecución y desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- 3.3 Fortalecer el funcionamiento del archivo central del PNACP, mediante la aplicación de las normas emitidas por el ente rector en materia archivística enmarcadas en la política de modernización de la gestión pública y transformación digital.
- 3.4 Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en el marco del rol de los archivos en el sector público, específicamente en el PNACP.
- 3.5 Actualizar los instrumentos de gestión que permitan desarrollar óptimamente las actividades archivísticas para una mejor gestión documental.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- 4.1 Sector Gubernamental: Producción.
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad: Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Sr. Félix Fabián Puente de la Vega Chumbe – Coordinador Ejecutivo.
- 4.4 Nombre del responsable del Órgano de Administración: Sr. Javier Joel Díaz Carrillo – Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 4.5 Nombre del responsable de Órgano de Administración del Archivo Institucional: Sra. Janet Gisella Santos Cabeza de León – Sub Jefe (e) de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- 4.6 Nombre del responsable del Archivo Central: Sra. Janet Gisella Santos Cabeza de León – Sub Jefe (e) de la Sub Unidad de Abastecimiento.
- 4.7 Dirección de la Entidad: Calle Antequera N° 671, San Isidro – Lima – Perú.
- 4.8 Central telefónica: (01) 6148333.

<sup>1</sup> Mediante Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, de fecha 25 de octubre de 2012, se crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”, en el ámbito del Sector Producción, para contribuir al fomento de mercados para el desarrollo de la actividad pesquera de consumo humano directo. Así mismo el Programa Nacional “A Comer Pescado”, tiene por objetivo general fomentar, consolidar y expandir los mercados internos para el consumo final de productos derivados de los recursos hidrobiológicos de los ámbitos marítimo y continental del país.

Mediante Decreto Supremo N° 0016-2017-PRODUCE, se modifica el artículo 12 del Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, estableciendo que el PNACP se mantiene vigente hasta el 31 de diciembre de 2022.

Mediante Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE de fecha 01 de setiembre de 2020, publicado en el diario oficial El Peruano el 08-09-2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional “A Comer Pescado”, que entró en vigor el 21 de octubre de 2020.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”

“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

**4.9** Correo Electrónico de contacto: [archivo2@acomerpescado.gob.pe](mailto:archivo2@acomerpescado.gob.pe)

## **5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:**

El presente Plan se desarrolla dentro de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional – POI Anual 2022 del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 00457-2021-PRODUCE, de fecha 30 de diciembre de 2021, conforme a lo siguiente:

- 5.1** OEI.08 Incrementar la producción de productos hidrobiológicos para consumo humano directo.
- 5.2** AEI.08.01 Servicio de articulación comercial para productos hidrobiológicos provenientes de la pesca artesanal y acuicultura implementado en zonas de intervención priorizadas.
- 5.3** AEI.08.02 Servicios para el fomento del consumo de productos hidrobiológicos implementados en zonas de intervención priorizadas.

El PNACP, en el marco de sus competencias funcionales, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2022, en cumplimiento de los lineamientos de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual del Trabajo Archivístico de las Entidades del Publicas”.

La ejecución y evaluación del citado Plan resulta de prioridad para el PNACP, toda vez que el Archivo Central constituye una fuente de información relevante para la institución en particular, cuya importancia radica en satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad del público usuario.

En ese sentido, el PNACP asume el compromiso de implementar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central y garantiza, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, su seguimiento y evaluación, el mismo que se encuentra plasmado en el Manual de Operaciones<sup>2</sup> del PNACP.

## **6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:**

### **6.1 Organización:**

Mediante el Decreto Supremo N°007-2012-PRODUCE de fecha 25 de octubre del 2012, se crea el Programa Nacional “A Comer Pescado”, en el ámbito del

<sup>2</sup> Mediante Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE de fecha 01 de setiembre de 2020, publicado en el diario oficial El Peruano el 08-09-2020, se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) del Programa Nacional “A Comer Pescado”, que entró en vigencia el 21 de octubre de 2020. Asimismo, el MOP del PNACP consta de (3) títulos, ocho (8) capítulos, treinta y nueve (39) artículos y un (1) Anexo – Organigrama, el mismo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial como Anexo.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: “[@URL\_VERIFICAR]” e ingresar clave: “[@COD\_VERIFICAR]”





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

Sector Producción, con el objeto de contribuir al fomento de mercados para el desarrollo de la actividad pesquera de consumo humano directo.

Mediante la Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, se aprueba el nuevo Manual de Operaciones (MOP) del PNACP, estableciéndose la derogación de la Resolución Ministerial N° 361-2013-PRODUCE que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “A Comer Pescado”, así como las Resoluciones Ministeriales N° 226-2013-PRODUCE, N° 022-2017-PRODUCE y N° 333-2017-PRODUCE.

En tal sentido, la Unidad de Administración y Finanzas es la unidad funcional<sup>3</sup> que asume el rol de Archivo Central del PNACP (UAF - PNACP), por cuanto es responsable de “planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con los procesos de los Sistemas Administrativos, así como las acciones relativas a los **procesos de gestión documentaria** y tecnologías de la información, lo que implica planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional”, según lo establecido en las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

Por ello, es política del PNACP la valorización y posicionamiento de la gestión archivística a nivel institucional, afianzando la conciencia sobre la importancia de la gestión de archivos y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación, que se verá fortalecido a través de la constitución del Sistema Institucional de Archivos del PNACP.

## 6.2 Línea de Dependencia:

La gestión documentaria y archivo es función de la Sub-Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas del PNACP y, técnica y normativamente del AGN.

## 6.3 Ubicación:

Actualmente, el acervo documental de la Entidad se encuentra distribuido en: Sede Central, ubicado en Calle Antequera N° 671, San Isidro – Lima – Perú.

## 6.4 Línea de Coordinación:

**Interna:** La Sub-Unidad de Abastecimiento – Archivo Central (SUA – AC), establece coordinación con los Archivos de Gestión y Archivo Central.

<sup>3</sup> Literal b) del Artículo 18 del Capítulo II señala que una de las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas es la de: “Conducir, coordinar y supervisar las acciones vinculadas a los bienes estatales, tecnologías de la información, gestión documentaria y archivo, en el marco de la normatividad vigente”.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: “[@URL\_VERIFICAR]” e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

**Externa:** El Archivo General de la Nación – AGN.

## 6.5. Sistema Institucional de Archivos (SIA):

La estructura del Archivo Central del PNACP, por el nivel central y de acuerdo con el siguiente detalle:

**6.5.1. Archivo de Gestión:** Son los que corresponden a las diversas Sub-Unidades de la institución; es decir, están ligados a sus Unidades de origen en tanto que se consultan con frecuencia:

**Tabla N° 1:**  
**Archivo Nivel Central del Programa nacional “A Comer Pescado”**

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
<b>1. Unidad de Dirección</b>		
1.1	Coordinación Ejecutiva	Gestión
<b>2. Unidades de Asesoramiento</b>		
2.1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Gestión
2.2	Unidad de Asesoría Legal	Gestión
<b>3. Unidades de Apoyo</b>		
3.1	Unidad de Administración y Finanzas	Gestión
3.1.1	Sub-Unidad de Recursos Humanos	Gestión
3.1.2	Sub-Unidad de Abastecimiento	Gestión
3.1.3	Sub-Unidad de Contabilidad	Gestión
3.1.4	Sub-Unidad de Tesorería	Gestión
<b>4. Unidades Técnicas</b>		
4.1	Unidad de Sensibilización	Gestión
4.2	Unidad de Promoción	Gestión
4.3	Unidad de Articulación	Gestión
<b>5. Equipos Regionales</b>		

## 6.6. Normatividad Archivística:

- 6.6.1.** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 6.6.2.** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 6.6.3.** Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 6.6.4.** Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Normas para la Supervisión en los Archivos de las Entidades Públicas”.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

**Externa:** El Archivo General de la Nación – AGN.

## 6.5. Sistema Institucional de Archivos (SIA):

La estructura del Archivo Central del PNACP, por el nivel central y de acuerdo con el siguiente detalle:

**6.5.1. Archivo de Gestión:** Son los que corresponden a las diversas Sub-Unidades de la institución; es decir, están ligados a sus Unidades de origen en tanto que se consultan con frecuencia:

**Tabla N° 1:**  
**Archivo Nivel Central del Programa nacional “A Comer Pescado”**

Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
<b>1. Unidad de Dirección</b>		
1.1	Coordinación Ejecutiva	Gestión
<b>2. Unidades de Asesoramiento</b>		
2.1	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Gestión
2.2	Unidad de Asesoría Legal	Gestión
<b>3. Unidades de Apoyo</b>		
3.1	Unidad de Administración y Finanzas	Gestión
3.1.1	Sub-Unidad de Recursos Humanos	Gestión
3.1.2	Sub-Unidad de Abastecimiento	Gestión
3.1.3	Sub-Unidad de Contabilidad	Gestión
3.1.4	Sub-Unidad de Tesorería	Gestión
<b>4. Unidades Técnicas</b>		
4.1	Unidad de Sensibilización	Gestión
4.2	Unidad de Promoción	Gestión
4.3	Unidad de Articulación	Gestión
<b>5. Equipos Regionales</b>		

## 6.6. Normatividad Archivística:

- 6.6.1.** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 6.6.2.** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 6.6.3.** Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 6.6.4.** Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA “Normas para la Supervisión en los Archivos de las Entidades Públicas”.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

- 6.6.5.** Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba modificar la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- 6.6.6.** Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 6.6.7.** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 6.6.8.** Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 6.6.9.** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 6.6.10.** Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- 6.6.11.** Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 de agosto de 2017.

#### 6.7. Personal:

El equipo de trabajo del Archivo Central del PNACP cuenta actualmente con un Profesional en Historia, con capacitación archivística, el cual presta servicio bajo la modalidad de locación de servicios.

#### 6.8. Local:

El PNACP alquiló un local de 500m<sup>2</sup>, destinándose al Archivo Central un área separada de 80m<sup>2</sup>, el mismo que ha sido implementado de la siguiente forma:

N°	Ubicación del Acervo Documental	Fechas Extremas
1	1er ambiente	2014-2017
2	2do ambiente	2014-2017
3	3er ambiente	2015-2020

**PERÚ**Ministerio  
de la Producción

“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

**6.9. Equipamiento:**

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Módulo (contenedores)	2	Metal	Bueno	
Escaleras metálicas de 4 pasos	3	Metal	Bueno	
Estantería	118	Metal	Bueno	62 de 6 baldas (Archivo Central) y 56 de 5 baldas (contenedores)

**6.10. Fondo o acervo documentario:**

El fondo o acervo documentario del PNACP conserva la documentación desde el año 2013 que comenzó a generarse como producto de su funcionamiento hasta la fecha. Asimismo, procederá a conservar la documentación generada durante la ejecución del PNACP.

A la fecha, el Archivo Central custodia **1408** cajas archiveras, equivalente a **492.8** metros lineales, las cuales se vienen trabajando de acuerdo con las normativas emitidas por el AGN.

Las series documentales identificadas a la fecha y custodiadas en nuestro Archivo Central son las siguientes<sup>4</sup>:

Series Documentales	Dirección / Oficina	Fechas extremas	Serie documental	Cajas Archiveras	Metros lineales	Paquetes	Estado para transferencia
1.1	Coordinación Ejecutiva	2015-2019	Resoluciones Directorales Ejecutivas	8	2.8	64	LISTO
		2015-2019	Correspondencia	46	16.1	441	LISTO
1.2	Unidad de Planificación y Presupuesto	2019	Resoluciones Secretariales Ejecutivas	2	0.7	3	LISTO
		2017-2019	Correspondencia	7	2.45	72	LISTO

<sup>4</sup> La Oficina de Recursos Humanos no ha realizado transferencias al Archivo Central, toda vez que la documentación se encuentra administrativamente vigente y es constantemente consultada. Cuenta actualmente con un Archivo Periférico, el cual custodia 256 cajas archiveras correspondiendo a las Series Documentales Legajos de Personal, Desvinculaciones y Correspondencia, equivalente a un aproximado de 90 metros lineales. Mencionada Oficina viene aplicando los procesos técnicos archivísticos correspondientes a la documentación antes mencionada.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: “[@URL\_VERIFICAR]” e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]



**PERÚ**Ministerio  
de la Producción

“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

2.1	Unidad de Administración y Finanzas	2017-2019	Correspondencia	6	2.1	57	LISTO
2.2	Sub-Unidad de Recursos Humanos	2015-2019	Correspondencia	9	3.15	83	LISTO
2.3	Sub-Unidad de Tesorería	2015-2019	Certificaciones	15	5.25	110	LISTO
		2015-2019	Correspondencia	29	10.15	287	LISTO
		2017-2018	Previsiones de Crédito Presupuestario	1	0.35	4	LISTO
		2016	Planes Maestro	1	0.35	9	LISTO
2.4	Sub-Unidad de Contabilidad	2017-2019	Resoluciones Jefaturales	3	1.05	21	LISTO
		2015-2018	Correspondencia	29	10.15	259	LISTO
		2019	Constancia de Prestación de Servicios	1	0.35	6	LISTO
2.4.1	Sub-Unidad de Abastecimiento	2015-2018	Ordenes de servicio	196	68.6	1495	LISTO
		2016-2018	Órdenes de compra	9	3.15	66	LISTO
		2015-2017	Procesos Logísticos	35	12.25	184	LISTO
		2017-2018	Penalizaciones	1	0.35	9	LISTO
		2015-2018	Correspondencia	11	3.85	84	LISTO
		2017-2019	Constancias de Prestación de Servicios	2	0.7	14	LISTO
2.4.2	Unidad de Promoción y Aprovisionamiento	2015-2019	Comprobantes de pago	265	92.75	1919	LISTO
2.5	Unidad de Sensibilización	2017-2019	Correspondencia	15	5.25	146	LISTO
2.6	Unidad de Articulación	2019	Correspondencia	1	0.35	12	LISTO
		2019	Formatos de Condiciones de Elegibilidad	15	5.25	100	LISTO
		2019	Acuerdos de Condiciones de Participación	3	1.05	17	LISTO

**6.11. Actividades archivísticas:**

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos:

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

#### 6.11.1. Administración de Archivos:

La Sub-Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas es responsable del seguimiento, supervisión, asistencia técnica y coordinación permanente con el responsable del archivo central del PNACP.

#### 6.12.2. Actividades Prioritarias:

- a) **Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)** del PNACP.
- b) **Descripción Archivística:** Realizar la toma de inventario de la documentación del PNACP y migrar la información obtenida de los inventarios físicos a soporte electrónico.
- c) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del programa de control de documentos, haciendo las modificaciones respectivas de acuerdo con la nueva Directiva establecida por el AGN.
- d) **Organización de documentos:** Realizar la clasificación ordenada y signación del acervo documental del Archivo Central, de acuerdo al volumen documental trabajado para proceder a su descripción.
- e) **Servicios Archivísticos:** Realizar la atención y control de préstamos de documentos, de modo que asegure la integridad del acervo documental del PNACP.
- f) **Transferencia de documentos:** Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de las Unidades del PNACP, de acuerdo con lo establecido en el cronograma anual de transferencia documental del Archivo Central.
- g) **Eliminación de documentos:** Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del PNACP. Dicha eliminación será mediante expedientes que contengan los documentos establecidos en la Directiva de eliminación de archivos del AGN.
- h) **Elaboración de carpetas digitales:** Gestionar la elaboración de carpetas digitales de los documentos de gestión, y de transferencia y acceso a la información pública.
- i) **Evaluación:** Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del PNACP.

#### 6.12.3 Actividades Complementarias:

- a) **Proyecto de Directiva:** Realizar las gestiones respectivas para la presentación del proyecto de Directiva sobre gestión archivística.
- b) **Asesoramiento técnico y atención de consultas de la Entidad:** Realizar asesoramiento técnico y atención de consultas al personal del PNACP en materia archivística para el mejoramiento en la administración de sus archivos.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

- c) **Gestionar el mantenimiento:** Gestionar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos del Archivo Central del PNACP.
- d) **Limpieza y conservación:** Realizar la limpieza y conservación de los ambientes del Archivo Central.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

Desde la creación del PNACP en el año 2012, no se cuenta en la estructura orgánica con un órgano especializado en gestión documental, lo que actualmente ha generado que la Sub-Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas asuma funciones especializadas adicionales a las funciones y atribuciones de gestión administrativa. Asimismo, el PNACP no cuenta con un espacio con las dimensiones adecuadas para la administración, control, custodia y conservación del acervo documental de la Sede Central.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Unidad de Administración y Finanzas en su calidad de Archivo Central, en la optimización de la gestión archivística, pues repercutirá notablemente en la gestión institucional y en la oportuna toma de decisiones.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Sub-Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas del PNACP, quien es la Unidad encargada de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PNACP – 2022.



PERÚ

Ministerio de la Producción



“Decenio de Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional”

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO N° 1																	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS																	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																	
PROGRAMA DE ACTIVIDADES				Período 2022													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	N° de Informes	2		1								1				2 Informes
2	<b>Descripción archivística</b> Realizar la toma de inventario de la documentación del PNACP y migrar la información obtenida de los inventarios físicos a soporte electrónico	Metros lineales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 Metros Lineales
3	<b>Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico</b> Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del programa de control de documentos, haciendo las modificaciones respectivas de acuerdo a la nueva Directiva establecida por el Archivo General de la Nación	N° de Informes	1			1											1 informe
4	<b>Organización de documentos</b> Realizar la clasificación ordenada y signación del acervo documental del Archivo Central, de acuerdo al volumen documental trabajado para proceder a su descripción.	Metros lineales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60 Metros Lineales
5	<b>Servicios archivísticos</b> Realizar la atención y control de préstamos de documentos de modo que asegure la integridad del acervo documental del PNACP.	N° de Servicios	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33 Servicios
6	<b>Transferencia de documentos</b> Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de las Unidades del PNACP, de acuerdo a lo establecido en el cronograma anual de transferencia documental del Archivo Central	N° de Transferencia	2				1						1				2 Transferencia
7	<b>Eliminación de documentos</b> Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del PNACP. Dicha eliminación será mediante expedientes que contengan los documentos establecidos en la Directiva de eliminación de archivos del Archivo General de la Nación.	Informe	4			1			1				1			1	4 Informes
8	<b>Elaboración de carpetas digitales</b> Gestionar la elaboración de carpetas digitales de los documentos de gestión y de transferencia y acceso a la información pública.	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 Informes
9	<b>Evaluación</b> Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Programa	Informe	2						1							1	2 Informes
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
1	<b>Proyecto de Directiva</b> Realizar las gestiones respectivas para la presentación del proyecto de Directiva sobre gestión archivística	Directiva	1			1											1 Directiva
2	<b>Asesoramiento técnico y atención de consultas de la Entidad</b> Realizar asesoramiento técnico y atención de consultas al personal del PNACP en materia archivística para el mejoramiento en la administración de sus archivos.	Informe	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 informes en caso se haya requerido el asesoramiento técnico y/o hubieran
3	<b>Gestionar el mantenimiento</b> Gestionar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos del Archivo Central del PNACP.	Informe	3			1				1					1		3 Informes sobre el cumplimiento
4	<b>Limpieza y conservación</b> Realizar la limpieza y conservación de los ambientes del Archivo Central.	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 Informes sobre el cumplimiento

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL\_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD\_VERIFICAR]

