



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

**PLAN ANUAL
ARCHIVÍSTICO DEL
PROYECTO ESPECIAL
SIERRA CENTRO SUR**

2023



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



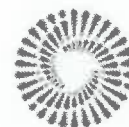
PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONTENIDO

1. ALCANCE	2
2. OBJETIVOS GENERALES	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	4
6.1. ORGANIZACIÓN	4
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	4
6.4. LOCAL.....	5
6.5. EQUIPAMIENTO.....	5
6.6. FONDO DOCUMENTAL	6
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	6
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	7
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	8
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	8





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR - PESCS - 2023"

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivístico del Archivo Central del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS- 2023, es de aplicación a todos los archivos de gestión y al Archivo Central existentes en la entidad, de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Implementar medidas y actividades que permitan mejorar 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. Fortalecer el Sistema de Archivos de la entidad con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental para lograr un debido control, organización, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que se custodian en el Archivo Central.

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 el Archivo Central y los de gestión

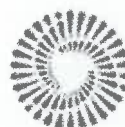
Meta: Identificar y eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la institución.

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 y de gestión de la institución.

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 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 de gestión directamente involucrados en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normatividad 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.

3.7. Implementar tecnologías para la gestión documental.

Meta: Implementar tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información

Logro: Un servicio eficiente a los administrados y usuarios internos de la entidad.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- b) **Nombre de la Entidad:** Proyecto Especial Sierra Centro Sur
- c) **Nombre del Director de la Entidad:** CPC Joel David Gomez Ccorahua.
- d) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Luis Dario Chipana Hinostroza
- e) **Dirección de la entidad:** Urbanización Mariscal Cáceres Mz. R-18 / A.H. Covadonga Mz. A2 Lt. 11 (Dirección del Archivo Central)
- f) **Teléfono del Archivo Central:** 066-312981
- g) **Correo Electrónico institucional:** pescs@pescs.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

a. Archivos de Gestión.- Están bajo responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, así como la de consulta frecuente dentro de cada Unidad Orgánica. Dependen normativamente del Archivo Central.

b. Archivo Central.- Bajo responsabilidad del Archivo Central. Está formado por la documentación proveniente (transferida) de los distintos órganos de la entidad.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

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

Normativa	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas".	24 -01-2019	Archivo Central	Si
- Decreto Ley N° 19414 "Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.	24-10-2018	Archivo Central	Si
- Decreto Supremo N° 022-75.	29-10-1975	Archivo Central	Si
- Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.	06-11-1991	Archivo Central	Si

Cuadro 1: Normatividad archivística en el PESCS.

6.3. PERSONAL

A la cabeza del Archivo Central se cuenta con un (01) responsable a nivel de toda la institución. Además se cuenta con dos (02) personales capacitados laborando en el Archivo Central, de acuerdo al siguiente detalle.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contrato a Plazo Determinado	Responsable del Archivo Central.	Ciencias Contables.	
2	Locación de Servicios.	Personal Organizador Documentario.	Ciencias Sociales.	Cursos en archivo y gestión documentaria.
3	Locación de Servicios.	Personal Auxiliar.	Ciencias Administrativas	Cursos en archivo y gestión documentaria.

Cuadro 2: Personal del Archivo Central del PESCS.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.4. LOCAL

Los locales asignados al archivo central y los de gestión del PESCS suman un total de dos (02), de los cuales, el local del archivo central es alquilado y el local de los de gestión es concesionado. Asimismo, ambos locales son de material noble y se encuentran en buenas condiciones.

Ubicación del local				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Archivo Central	01	280	Material noble	Asentamiento Humano Covadonga MZ. A2 Lt. 11 (a media cuadra del Archivo Regional de Ayacucho).
Archivos de Gestión	15	394	Material noble	Urb. Mariscal Cáceres Mz. R Lt. 18 – Ayacucho.

Cuadro 3: Distribución de los locales de los archivos del PESCS.

6.5. EQUIPAMIENTO

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
- Estantería	75	Metal	Regular
- Estantería	09	Madera	Regular
- Escritorio	01	Madera	Regular
- Mesa simple	01	Madera	Regular
- Extintor	02		Regular
- Sillon de escritorio	01	Metal	Mal
- Silla	01	Metal	Mal
- Silla	02	Madera	Regular
- Fotocopiadora Bizhub	01		Regular

Cuadro 4: Equipamiento del Archivo Central del PESCS.

A parte de la cantidad de estanterías señaladas en el cuadro anterior, se cuenta con 10 estantes de metal (desarmados) en desuso por su mal estado de conservación.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.6. FONDO DOCUMENTAL

En el Archivo Central del PESCS se conservan y custodian documentos desde el inicio de operaciones de la institución hasta el año 2020.

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

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	1985-2020	Papel	En proceso de reorganización.
2	Rendiciones	1982-2020	Papel	En proceso de reorganización.
3	Expedientes y perfiles técnicos	1982-2018	papel	En proceso de reorganización.
4	Cartas, memorandos, informes, documentos varios remitidos y emitidos	1982-2020	Papel	En proceso de reorganización.
5	Resoluciones Directorales, ministeriales y administrativas	1982-2020	Papel	En proceso de reorganización.
6	Planillas y boletas de pago	1982-2020	Papel	En proceso de reorganización.
7	Plan de trabajo	1982-2012	Papel	En proceso de organización.
8	Liquidaciones	1982-2020	Papel	En proceso de organización,
9	Convenios interinstitucionales	1982-2018	Papel	En proceso de organización.
10	Otros documentos diversos	1982-2020	Papel	En proceso de organización.

Cuadro 5: Fondo documental del PESCS.



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 a nivel central. Las cuales 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:

- i. Recepción de los documentos en el Archivo Central.
- ii. Entrega Oportuna de documentos solicitados al Archivo Central.
- iii. 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:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

3

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD ARCHIVISTA	
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 centrales, 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	
	Elaboración y Presentación de documentos de gestión archivística	Elaboración y presentación al OAA de: -Informe de evaluación de la situación actual de Archivo en el PESCS. -Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022
3.4 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente	Adecuación y Elaboración de los procedimientos internos de acuerdo con la normatividad emitida por el AGN	
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	Digitalización de documentos para la línea de producción de microformas.
		Digitalización de documentos vinculados al expediente judicial electrónico.

Cuadro 6: Actividades archivísticas.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

Para el Archivo Central del PESCS falta la implementación de profesionales y técnicos, cuya labor sea permanente, permitiendo la formulación de documentos de gestión archivística, desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el acervo documental.

7.2. Falta de conocimiento de los procesos de archivo

En los archivos de gestión se detectó la falta de conocimiento de los procesos de archivo y de la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7.3. Procedimientos archivísticos internos y normativa interna desactualizada en materia archivística interna del PESCS

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados. También es necesario que se desarrolle una normativa interna sobre los procesos archivísticos y de gestión documental.

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

Para el año 2023, se requiere para el Archivo Central la asignación de recursos con el siguiente detalle:

N°	Ítem	Presupuesto
1	Bienes	S/. 23, 000.00
2	Servicios	S/. 35, 000.00
3	Personal	S/. 42, 000.00
	Total	S/. 100, 000.00

Cuadro 7: Presupuesto asignado al Archivo Central del PESCS.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central del PESCS, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS															
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
PRIORIDAD	Actividad	Unidad de Medida	Meta anual	Cronograma											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Conformación de OAA (Órgano de Administración de archivo)	Nº Comité	1			X									1
2	Conservación de Documentos	Nº de Informes	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
3	Descripción de Documentos	Nº de Informes	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)	Nº de Informes	4			X			X			X		X	4
5	Organización de los documentos	Nº de Informes	4			X			X			X		X	4
6	Servicios archivísticos	Nº de Servicio	4			X			X			X		X	4
7	Transferencia de documentos	Nº de Informes	2						X					X	2
8	Eliminación de documentos	Nº de Informes	2						X					X	2
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	Nº de Informes	4			X			X			X		X	4
10	Digitalización de documentos	Nº de Informes	6						X					X	2





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Nº de Informes	6		X	X	X	X	X	X	6
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Nº de Asesoría y/o atención	3			X		X		X	3
13	Limpieza del área del archivo	Nº de Servicio	4		X		X		X	X	4
14	Supervisión de archivos de la entidad	Nº de Supervisión	4		X		X		X	X	4
15	Capacitación archivística	Nº de Capacitaciones	2			X		X			2
16	Adquisición de equipos para el archivo central	Nº de equipos	2			X		X			2
17	Elaboración del PATA 2024	Nº de informes	4							X	1

Cuadro 8: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

