



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA – PEBLT

07 MAR 2023

Lic. Dora M. Quispe Cruz
FEDATARIA

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PEBLT, el cual está constituido por el Archivo Central (CENDOC) y el Archivo de Gestión.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental del PEBLT, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística y en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados de archivos, mediante capacitaciones y asistencias técnicas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organización de los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos.

Logro	Los archivos de cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	20 ml

- 3.2. Transferir los documentos que se custodian en los archivos de gestión al Archivo Central del PEBLT, de acuerdo con el cronograma anual de transferencia de documentos.

Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión PEBLT
Meta	250 ml

- 3.3. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos de manera oportuna y eficiente.
Meta	300 usuarios

- 3.4. Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP -392-030.2.2015

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal
Meta	300 ml

- 3.5. Brindar asesoramiento técnico a las unidades funcionales del PEBLT sobre los procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad.

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal
Meta	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CENDOC

3.6. Contar con el cuadro de clasificación de documentos

07 MAR 2023

Logro	Contar con el cuadro de clasificación de documentos
Meta	01 documento

Lic. Dina M. 3.7. Garantizar el ordenamiento documental

FEDATARIA

Logro	Contar con el índice de Alfabético de series documentales
Meta	01 documento

3.8. Asegurar la custodia y conservación de los documentos archivístico

Logro	Contar con el equipamiento necesario del archivo central
Meta	Equipos 01

3.9. Formular evaluación anual de actividades

Logro	Contar con el informe de evaluación anual de actividades
Meta	01 Informe

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Nombre oficial de la Entidad	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Hugo Luis Zea Giraldo
Nombre responsable de Archivos	Luis Alberto García Fernández
Dirección de la Entidad	Av. La Torre 399-Puno
Teléfono	994 467 927
Correo telefónico o contacto	lgarcia@pelt.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del PEBLT se encuentra alineado al objetivo estratégico institucional (OEI) 6 Fortalecer la Gestión Institucional y, de la Actividad Estratégica (AEI) 06.06 Modelo de Integridad Implementado en el MIDAGRI.

En el Plan Operativo Institucional Consistenciado con el PIA 2023 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, aprobado con Resolución Directoral N° 326-2022-MIDAGRI-PEBLT-DE, la Actividad Operativa alineada a la Actividad estratégica Institucional y al Objetivo Estratégico Institucional, se denomina Administración de Servicios Generales; Informatices, Patrimonio y Archivo

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1 Administración de Archivos

El Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, establece que la Oficina de Administración tiene como función administrar la gestión documentaria y el archivo del PEBLT.

El Archivo Central (CENDOC) se encuentra a cargo del Responsable de



07 MAR 2023

Lic. Dina M. Quispe Cruz
SECRETARIA

CENDOC como responsable de la conservación y custodia de los documentos del PEBLT.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos del PEBLT

El Sistema de Archivo está integrado por el Archivo Central (CENDOC) y los Archivos de Gestión de los órganos estructurados del PEBLT.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración; y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

6.1.4 Ubicación

El Archivo Central (CENDOC), se ubica en el Km 17.5 de la ciudad de Puno. Situado al margen izquierdo de la carretera a Desaguadero. Chucuito- Barco

6.1.5 Línea de coordinación

Interna: coordina las acciones archivísticas con la Oficina de Administración y con los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del PEBLT.

b) Externa: El Archivo Central (CENDOC) coordina con el Archivo Regional de Puno y el Archivo Central del MIDAGRI.



6.2. Normatividad Archivística

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades", en el Proyecto Especial Binacional, a fin de implementar el Sistema de archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	Se aplica?
Resolución Directoral N° -2023-MIDAGRI-PEBLT-DE Plan Anual de Trabajo Archivístico del PEBLT	Marzo 2023	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	DL. 728	Abogado	Abogado	--
2	DL. 728	Técnico Administrativo	Historia profesional	Curso de Gestión Organización y Gestión Documental



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se le tiene a la vista (Art. 127 Ley 27114)

07 1642 2020 Local

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIO
El local del Archivo Central del Proyecto Especial Binacional lago Titicaca es propio.

Archivos	Nº de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	199.32	Material Noble	Chucuito Barco Panamericana Sur Km 17.5 Km

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
Estantería	138	fierro	buen estado	andamios 18 de madera
Armarios	02	madera	buen estado	Se requiere 15 armarios metálicos
Cajas de conservación documentos.	00	cartón	--	Se requiere 100 cajas
Mesa de trabajo	01	madera	Mal estado	Madera
Fotocopiadoras	01	electrónico	Regular estado	Se requiere Equipo Multifuncional, (fotocopiadora, impresora y escáner)
Scanner	01	electrónico	Buen estado	
Cámaras de video vigilancia	04		Malogrado	Se requiere mantenimiento
Teléfonos	00	electrónico	----	Se requiere instalación de un teléfono fijo institucional
Extintores	06	Metal	Buen Estado	Se requiere la adquisición de extintores especiales para actividad de Archivos
Alarma contra incendio	00	---	----	Se requiere indispensablemente

6.6. Fondo Documental

El fondo documental del Proyecto Especial binacional es de aproximadamente metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
01	Libros y documentos varios		55	Papel	Buen estado
02	Documentos y paquetes. Expedientes Técnicos	1988 - 2019	65	Papel	Regular estado



Lic. Dina M. Quispe Cruz
 FEDATARIA

03	Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y correspondencia	1988-2019	90	Papel	Regular estado
04	Expedientes Técnicos y Correspondencia	1988 - 2012	80	Papel	Regular estado
05	Expedientes Técnicos, Legajos de Personal, memorias Correspondencia	1988 - 2019	330	Papel	Regular estado
06	Comprobantes de pago, O/C, O/S, Procesos de Licitación, correspondencia	1988 - 2017	260	Papel	Regular estado

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Plan de Trabajo para la Administración de Archivo Institucional

Formular el plan de trabajo para la administración de archivo del PEBLT, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado con resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J

Actividad

Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico

b) Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística

Se desarrollará dos eventos de capacitación, tanto al Archivo Central como al Archivo de Gestión, inicialmente con el tema de "Transferencia de Documentos y el segundo denominado "Eliminación de Documentos". Los que serán dictado por profesionales del Archivo Regional Puno.

Actividad

Capacitar a los trabajadores del sistema de archivos del PEBLT.

c) Organización de documentos:

Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en el archivo central.

Actividad

Organizar los documentos del archivo central

d) Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos

Realizar la clasificación de los documentos archivísticos para una mejor atención

Actividad

Ordenar los documentos archivísticos

e) Tabla de Retención de Documentos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Este es el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que ha tenido a la vista (Art. 127 Ley 27,14)

07 MAR 2023

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIA

listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Actividad

Elaborar la Tabla de Retención de Documentos

- f) **Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central**
Se realizará el registro de la documentación que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo,

Actividad

Digitalización e inventario de la documentación en custodia

- g) **Transferencia de documentos**

Transferencia de documentos custodiados en los archivos de Gestión hacia el archivo central según cronograma anual de transferencias de documentos.

Actividad

Transferencia de documentos al Archivo central según cronograma.

Nº	Unidad Funcional	Fecha Programada
1	Dirección Ejecutiva	Marzo - Junio
2	Unidad Administración	Marzo - Junio
3	Unidad OPPS	Marzo - Junio
4	Unidad Asesoría jurídica	Marzo - Junio
5	Unidad DDARE	Marzo - Junio
6	Unidad DIAR	Marzo - Junio

- h) **Servicio Archivístico**

A requerimiento de los usuarios internos y externos, a través del responsable de CENDOC brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, copia y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central

- i) **Garantizar la conservación de documentos**

Garantizar la conservación de los documentos del Archivo Central.

Actividad

Adquisición de andamios para organización de documentos para el Archivo Central

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

- a) **Ordenación documental**

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.



07 MAR 2023

Actividad

Elaborar el Índice Alfabético de Series Documentales

Lic. Dina M. Quispe Cruz
 FEDATARIA

b) Manual de Procedimientos Archivísticos

Identificar las acciones, tareas y procedimientos archivísticos a fin de facilitar y hacer más eficiente el tratamiento de los documentos de archivo.

Actividad

Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos

c) Equipamiento del Archivo Central con estanterías y materia de seguridad

Actividad

Adquisición de equipos y material archivístico

d) Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno

Asistencia a reuniones de coordinación técnica archivística promovidas por el Archivo Regional de Puno.

Actividad

Asistencia a las reuniones promovidas por el Archivo Regional de Puno

e) Evaluación Anual de Actividades

Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente

Actividad

Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

7.1. Personal insuficiente

El Archivo Central (CENDOC) cuenta con dos (02) trabajadores permanentes, número que es insuficiente para el desarrollo de las actividades del sistema archivístico. Por lo que se está solicitando la asignación de dos (02) trabajadores para la clasificación de documentos.

7.2. Ambientes inadecuados para la actividad archivística

La infraestructura física no es la adecuada para la custodia de los documentos; habiéndose habilitado infraestructura no adecuada.

7.3. Limitación de equipos de informática



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que ha sido visto a la vista (Art. 127 Ley 27-34)

07 MAR 2018

se cuenta con equipos de informática modernos, y que con frecuencia se malogran, así como no se puede realizar actividades de escaneo para brindar la información al público.

Lic. Dina M. Quintana

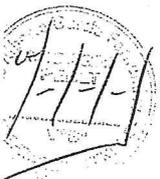
FEDATARIA

7.4. Estantería metálica

Se requiere de mayor estantería metálica, debido a que el volumen de la documentación que se custodia ha superado la disponibilidad de estantería con que se cuenta, esto con la finalidad de mejorar la organización, conservación y el servicio que se brinda de dicha conservación.



VIII. PRESUPUESTO



El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PEBLT, se ha previsto un presupuesto de S/. 85,000.00 para la implementación y concreción del Plan Anual.

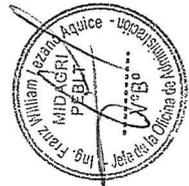
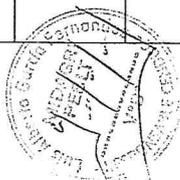
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



PERU
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

PRIORIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Und. Med.	Cant.			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS						
1	Formulación del Plan de Trabajo para la administración de Archivo Regional Puno	Plan	01	FEBRERO	Archivo Central Dirección Ejecutiva	
2	Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística (Responsable de Archivos de Gestión)	Evento	02	ABR - NOV	Archivo Central Archivo Regional Puno	Se requerirá un presupuesto de S/. 320 Soles por evento
3	Organización de documentos: Clasificación, descripción, selección, ordenamiento y conservación de documentos	ML	20	ENE - DIC	Archivo Central Archivo Regional Puno	
4	Elaboración del cuadro de Clasificación de Documentos	Documentos	01	JUL	Dirección Ejecutiva Administración Archivo Central y de Gestión	
5	Elaboración de la tabla de Retención de Documentos	Documentos	01	AGOS	Archivo Central	
6	Digitalización e Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central	ML	30	ENE - DIC	Archivo Central	
7	Transferencia de documentos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión o Secretarial	ML	25	ABR - SET	Archivo Central Archivo de Gestión	
8	Brindar Servicios de información Archivística al personal del PEBLT y al público en general	Usuarios	30 usuarios	ENE - DIC	Archivo Central	



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
INSTITUTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
QUE EN PRESENTE ES CONOCIDO COMO INSTITUTO
CERTIFICADO
Que se presenta en Copia FIEL DEL ORIGINAL
Que se ha leído a la vista (Art. 127 Ley 27114)

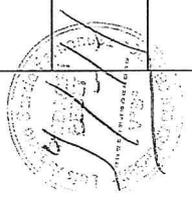
07 MAR 2023

Lic. Dina M. Quispe Cruz



07 MAR 2023

9	Adquisición de andamios para organización de documentos 2.40 m x1.13 m x 30 cm	Unidad	15	ABRIL	Archivo central	LIC. DINA M. QUESPE CRUZ MEDATARIA
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS						
10	Índice Alfabético de Series Documentales	Documentos	01	SET	Archivo Central	
11	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	Documentos	01	Marzo	Archivo central	
12	Equipamiento del Archivo Central con estanterías y materia de seguridad	Equipos	01	ENE - DIC	Administración Archivo Central	
13	Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno	Reunión	4	MAY - AGO	Archivo Central Archivo Regional Puno	
14	Informe de evaluación anual de actividades	Informe	01	DIC	Archivo Central	





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2023																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA															
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL			
Elaboracion del Plan de Anual de Trabajo	Plan		X														100%	
Conformacion del OAA	Doc.			X														100%
Transferencia de documentos a Archivo Central	Doc.				X													100%
Capacitacion Archivistica	Evento				X													100%
Reunion con Archivo Regional	Reunion				X													100%
Conservacion de documentos	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Organizacion de documentos	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Digitalizacion de documentos	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Informe de Evaluacion Semestral y Anual	Doc.																	100%
Elaboracion de la tabla de retencion de documentos	Doc.												X					100%
Limpieza del Area del Archivo	Jornadas									X								100%
Servicios Archivisticos	Usuarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Gestion de Infraestructura y Moviliario y equipos	Gestion		X															100%
Clasificacion y Ordenamiento	m.l.																	100%
Eliminacion de documentos	m.l.																	0%

Av. La Torre N° 399 - Puno
 Teléfono (051) 208440
 www.peit.gov.pe
 www.mideagri.gov.pe



MINISTERIO DEL DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO
 Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que ha tenido a la vista (A.S. 127 Ley 27.142)

07 MAR 2023

Siempre
 con el pueblo

Lic. Dina M. Quispe Cruz
 FEDATARIA