



PERÚ

Ministerio
de la Producción



PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2023

INDICE

	Pág
1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3-4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1 Organización.....	4
6.2 Personal.....	4
6.3 Local.....	4
6.4 Equipamiento.....	5
6.5 Fondo Documental	5-7
6.6 Actividades Archivísticas	7-9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	9
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	9
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	10-11

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, será de aplicación obligatoria para los archivos de gestión y desconcentrados del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer y consolidar la gestión documental y el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos, garantizando y optimizando la transparencia y acceso a la información pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1.** Evaluar, revisar y actualizar la normativa interna que regula la Gestión Archivística, a fin de unificar criterios de trabajo y optimizar la Gestión Documental Institucional.
- 3.2.** Desarrollar actividades internas de capacitación para el personal encargado de los Archivos de Gestión y desconcentrados con el fin de proporcionarles herramientas para un mejor manejo de los documentos de acuerdo con la legislación y normatividad vigente.
- 3.3.** Desarrollar el Cronograma de Transferencia de los Archivos de Gestión y Desconcentrados del PNIPA.
- 3.4.** Mantener organizados el fondo documental del PNIPA según los principios archivísticos, que se verá reflejada las actividades propias de las funciones del programa.
- 3.5.** Realizar inventario de la documentación custodiada en el Archivo Central del PNIPA, con la finalidad de saber la existencia de la documentación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental:
Sector Producción (Ministerio de la Producción)
- b. Nombre Oficial de la Entidad:
Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura - PNIPA
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad
David Alfonso Ramos López
- d. Responsable del OAA, nivel central y desconcentrado
Sra. Liz Pasquel Quevedo
- e. Nombre del responsable del Archivo Central
Yolanda Fretel Gutiérrez
- f. Dirección de la Entidad
Av. Vasco Núñez de Balboa 271 – Miraflores

g. Teléfono
(051) 971889475

h. Correo electrónico de contacto
yfretel@pnipa.gob.pe y archivo@pnipa.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan de Trabajo se realiza en el marco de una política institucional de gestión técnico administrativo de transparencia y rendición de cuentas, planteando lo siguiente:

- 1.1 Elaborar documentos normativos de los procesos de salvaguarda, conservación, seguridad, recuperación y acceso a la información y a los documentos.
- 1.2 Concientizar dentro del Programa, la importancia de la conservación y protección del acervo documentario.
- 1.3 Promover la planeación y el desarrollo de la función archivística y modernizar los archivos.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

Con la finalidad de lograr una adecuada administración documentaria a nivel de PNIPA, se propone desarrollar acciones de coordinación entre todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados, llevando el asesoramiento de los procesos técnicos archivísticos referentes a la transferencia documental, organización, conservación, selección y servicio documental conforme a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

6.2 Personal

Para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del acervo documentario del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, se cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Consultor-Staff	Especialista en Archivo	Bibliotecología y Ciencias de la Información/Bachiller	Especialización, Curso Básico e Intermedio de Archivos
2	Consultor-Apoyo	Apoyo especializado en Gestión Documental	Administración/ Bachiller	Curso Básico e Intermedio de Archivos
3	Consultor-Apoyo	Apoyo en Archivo	Técnico	Cursos de archivo

6.3 Local

Actualmente el PNIPA, no cuenta con un lugar adecuado para albergar todo el acervo documentario que se ha originado durante los años 2017-2023, entre ellos con mayor volumen documental se tiene los expedientes de subproyectos en etapa de ejecución y cierre; los documentos que son generados por los archivos de gestión y desconcentrados.

6.4 Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	33	Metal	Buen estado	Cuerpos
Gabeteras	4	Melamine	Buen estado	
Mesas de Trabajo	6	Melamine	Buen estado	
Fotocopiadora	1		Buen estado	
Escaneadoras	1		Buen estado	
Cámaras de seguridad	3		Buen estado	
Teléfonos	1		Buen estado	
Extintores	2		Buen estado	
Otros:				

6.5 Fondo o Acervo Documental

El acervo documentario del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura lo conforman las series documentales de los Archivos de Gestión y Desconcentrados que se detalla a continuación:

FONDO DOCUMENTAL DEL PNIPA				
ÓRGANO/UNIDAD	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACIÓN
		DEL	AL	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2017		3 CAJAS
		2018		
		2019		
		2020		
		2021		
		2022		
	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE CIERRE	2018	2022	145 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2017	2022	7 CAJAS
DIRECCIÓN OPERACIONES	RESOLUCIONES DO	2017		1 CAJA
		2018		
		2019		
		2020		
		2021		
		2022		
	CORRESPONDENCIA	2017	2021	9 CAJAS
	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2018	2018	1 CAJA

UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	2017	2018	1 CAJA
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	EXPEDIENTE DE CONTRATOS DE SP	2018	2022	144 CAJAS
	CASOS EMITIDOS	2017	2022	2 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2020	5 CAJAS
		2021	2022	3 CAJAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA UA	2017	2021	9 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2017		6 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2018		23 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2019		36 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2020		27 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2021		29 CAJAS
	COMPROBANTES DE PAGO	2022		48 CAJAS
	CARTAS ORDENES	2022	2023	1 CAJA
	TALONARIOS DE CHEQUE	2017	2018	1 CAJA
	RECIBOS DE INGRESO	2017	2017	
	PAPELES DE DEPOSITO	2017	2018	
	PAPELES DE DEPOSITO	2021	2023	2 CAJAS
	PROCESOS DE SELECCIÓN (Adquisiciones)	2017	2017	6 CAJAS
	LIBROS DIARIO	2017	2022	2 CAJAS
	LIBROS MAYOR	2017	2021	
	INVENTARIOS INICIAL	2017	2021	
	BALANCES MENSUALES	2017	2021	4 CAJAS
	NOTAS DE CONTABILIDAD	2017	2022	2 CAJAS
	UNIDAD DE INNOVACIÓN EN ACUICULTURA	CORRESPONDENCIA	2018	2021
UNIDAD DE INNOVACIÓN EN PESCA	CORRESPONDENCIA	2018	2021	3 CAJAS
UNIDAD DE FOMENTO DE LA GOBERNANZA	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	81 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2023	13 CAJAS

OFICINA MACROREGIONAL I	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	372 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2022	3 CAJAS
OFICINA MACROREGIONAL II	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	151 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2022	6 CAJAS
OFICINA MACROREGIONAL III	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	131 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2022	7 CAJAS
OFICINA MACROREGIONAL IV	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	199 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2023	6 CAJAS
OFICINA MACROREGIONAL V	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	107 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2022	5 CAJAS
OFICINA MACROREGIONAL VI	EXPEDIENTES DE SP EN ETAPA DE EJECUCIÓN	2018	2022	110 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2018	2023	10 CAJAS

6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del PNIPA, se desarrollará con los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

6.6.1. Administración de Archivos

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, con el fin de asesoramiento y brindar asistencia técnica en materia de archivo.

Acciones para desarrollar:

- Inspeccionar y asesorar a la gestión archivística de los archivos de gestión y desconcentrados.
- Gestionar capacitaciones archivísticas dirigidas a especialistas, asistentes y apoyos administrativos de los Archivos de Gestión y desconcentrados.

6.6.2. Organización de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar el fondo documental, respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original de los documentos generados por el Órgano, Unidades del PNIPA y Oficinas Macrorregionales.

Acciones para desarrollar:

- Organizar los 1908 expedientes de cierre que se encuentran en custodia en el Archivo Central.
- Organizar los comprobantes de pago del año 2017-2022 que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

6.6.3. Descripción Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los inventarios auxiliares o instrumentos descriptivos.

Acciones para desarrollar:

- Elaborar inventarios analíticos de los expedientes de SP en etapa de cierre y comprobantes de pago.

6.6.4. Selección Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención (valor temporal y valor permanente).

Con tal propósito se identificará, analizará y evaluará las series documentales del PNIPA, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención. Esto permitirá realizar adecuadamente la transferencia de documentos.

En tal sentido se tiene programado para el ejercicio 2023 este procedimiento archivístico, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y desconcentrados

Acciones para desarrollar:

- Elaborar el cronograma de Transferencia 2023 de la documentación del Archivo de Gestión y Desconcentrados al Archivo Central.

6.6.5. Conservación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Con el fin de preservar y proteger los documentos.

Acciones para desarrollar:

- Conservar la documentación transferida al Archivo colocando unidades de conservación (tapas, contratapas y cajas archiveras).

6.6.6. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación de la entidad con fines de información.

Acciones para desarrollar:

- Atender las solicitudes de información que se custodia en el Archivo Institucional del PNIPA.

6.6.7 Transferencia de Documentos

Procedimiento normalizado, que consiste en el traslado de series documentales que han cumplido el plazo de permanencia al Archivo Central y así permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y archivos desconcentrados.

Acciones para desarrollar:

- Transferencia de los expedientes de SP en etapa de ejecución y la correspondencia de los archivos desconcentrados (oficinas macrorregionales: Piura, Tarapoto, Chimbote, Huancayo, Cusco y Tarapoto).
- Transferencia de las series documentales de los archivos de gestión (unidades orgánicas de la sede central del PNIPA).
- Transferencia del acervo documentario de PNIPA al Archivo Central del Ministerio de la Producción para su custodia.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Insuficiente espacio para la custodia de todo el acervo documentario del PNIPA, correspondiente a los años 2017-2023.

VII PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Central depende de la Unidad de Administración, por consiguiente, el presupuesto para el desarrollo del presente Plan será previsto en coordinación con la Unidad de Administración.

VIII ANEXOS:

ANEXO N°1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS															
1	Inspeccionar y asesorar a la gestión archivística de los archivos de gestión y desconcentrados.	Documento	1											1 mes	
2	Gestionar capacitaciones archivísticas dirigidas a especialistas, asistentes y apoyos administrativos de los Archivos de Gestión y desconcentrados.	Comunicaciones	2											2 meses	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL															
3	Organizar los 1908 expedientes de cierre que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metro Lineal	5											5 meses	
4	Organizar los comprobantes de pago del año 2017-2022 que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metro Lineal	7											7 meses	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															
5	Elaborar inventarios analíticos de los expedientes de SP en etapa de cierre y comprobantes de pago.	Inventarios	7											7 meses	
SELECCIÓN DOCUMENTAL															
6	Elaborar el cronograma de Transferencia 2023 de la documentación del Archivo de Gestión y Desconcentrados al Archivo Central.	Comunicación	1											1 mes	
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
7	Conservar la documentación transferida al Archivo colocando unidades de conservación (tapas, contratapas y cajas archiveras).		12											12 meses	
SERVICIOS ARCHIVISTICOS															
8	Atender las solicitudes de información que se custodia en el Archivo Institucional del PNIPA.	Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS														
9	Transferencia de los expedientes de SP en etapa de ejecución y la correspondencia de los archivos desconcentrados (oficinas macrorregionales: Piura, Tarapoto, Chimbote, Huancayo, Cusco y Tarapoto)	Informe	6											6 meses
10	Transferencia de las series documentales de los archivos de gestión (unidades orgánicas de la sede central del PNIPA).	Informe	12											12 meses
11	Transferencia del acervo documentario de PNIPA al Archivo Central del Ministerio de la Producción para su custodia	Informe	4											4 meses