



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA
PRODUCCIÓN**

2024

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

ARCHIVO CENTRAL



INDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3 - 4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1. Organización	5 - 6
6.2. Normatividad Archivística	6
6.3. Personal	7
6.4. Local	7
6.5. Equipamiento	8
6.6. Fondo o Acervo Documental	8 - 17
6.7. Actividades Archivísticas	17
6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias	17
a. Conformación del OAA	17
b. Conservación de Documentos	17
c. Descripción Archivística	17 - 18
d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	18
e. Organización de Documentos	18
f. Servicios Archivísticos	18
g. Transferencia de Documentos	19
h. Eliminación de Documentos	19
6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias	19
a. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	19
b. Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	19
c. Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	20
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	20
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	20
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	21



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, comprende la programación de las actividades a desarrollarse durante el año 2024, por lo cual su aplicación es de cumplimiento obligatorio en todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Incrementar la eficiencia en la gestión documental del Archivo Central, implementando medidas y actividades archivísticas orientadas a la mejora continua y que se encuentren alineadas al Modelo de Gestión Documental y al Gobierno Digital, con el objeto de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en el marco de la modernización del Estado y de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.2. Implementar procedimientos para el desarrollo, seguimiento y evaluación de las buenas prácticas que permitan homogenizar y estandarizar las actividades y la sistematización de los procesos archivísticos, con la finalidad de lograr un servicio de información oportuna en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, archivos organizados, seguridad de la información y la conservación de la documentación institucional.
- 2.3. Implementar medidas de trazabilidad documental para la localización de los archivos y/o documentos de forma rápida y oportuna.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Conservar la integridad del acervo documental que obra en el Archivo Central, mediante el cambio periódico de las unidades de archivamiento, así como de los rótulos de los paquetes y cajas.
Logro: Garantizar la conservación del acervo documental.
Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 3.2. Elaborar y actualizar los instrumentos descriptivos del Archivo Central que permitan la localización, accesibilidad, recuperación y control de los fondos documentales.
Logro: Obtener información actualizada del acervo documental.
Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 3.3. Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, con el objeto de garantizar la Organización, Conservación y Servicios Archivísticos.
Logro: Cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el Ministerio de la Producción y el Archivo General de la Nación en todos los niveles de archivo.
Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 3.4. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que requieran información.
Logro: Asegurar un servicio de manera eficiente y oportuna.
Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 3.5. Brindar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Gestión, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las actividades que se realizarán para la ejecución de los procesos técnicos en la documentación a transferir, de acuerdo con la normatividad emitida por el Ministerio de la Producción y el Archivo General de la Nación.



Logro: Transferencia de la documentación organizada de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

- 3.6. Seleccionar los documentos que hayan cumplido su período de retención, conforme a lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Logro: Cumplimiento del Cronograma de Eliminación

Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

- 3.7. Elaborar los documentos de gestión archivística que permitan la ejecución y control de las actividades archivísticas de los archivos de la entidad.

Logro: Contar con documentos de gestión archivística que contribuyan al Sistema Institucional de Archivos.

Meta: Alcanzar lo señalado en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Producción
Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de la Producción - PRODUCE
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Sra. Ana María Choquehuanca de Villanueva
Nombre del responsable del OAA	Sra. Elia Janne Díaz Dávila
Nombre del responsable del Archivo Central	Sr. Percy Quispe Morales
Dirección de la Entidad	Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima
Teléfono	01-616-2222 Anexo 2434, 2438 y 2439
Correo electrónico de contacto	archivocentral@produce.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos define las actividades que se deben concretar en el presente año, en concordancia con los lineamientos establecidos en los Planes:

- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2026 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 153-2023-PRODUCE, con fecha 27 de abril del 2023.
Objetivo Estratégico Institucional OEI. 12 “Mejorar la Gestión Institucional del Ministerio de la Producción”.
Acción Estratégica Institucional AEI.12.01 “Procesos internos mejorados en el Ministerio de la Producción”.
- Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 – 2026, aprobado con Resolución Ministerial N° 156-2023-PRODUCE, de fecha 02 de mayo del 2023.
Actividad Operativa: Atención y Asesoramiento al Ciudadano; así como la Gestión Documental del Ministerio de la Producción.
Tarea: Gestión de los procesos archivísticos.

- 5.2. Fomentar una cultura archivística en la Institución, integrando a todos los Órganos y Unidades Orgánicas, para asegurar el adecuado funcionamiento de los Archivos, así como también de concientización de la normatividad vigente.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Producción, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE de fecha 01 de febrero de 2017, la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) tiene como función, conducir y supervisar las actividades relacionadas con la atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de administración documentaria y de administración del archivo institucional.

En ese sentido, la OGACI, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), quien a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA) que tiene a cargo el Archivo Central, es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivo.

6.1.2. Niveles de Archivo

El Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción, está conformado por los siguientes niveles de archivo:

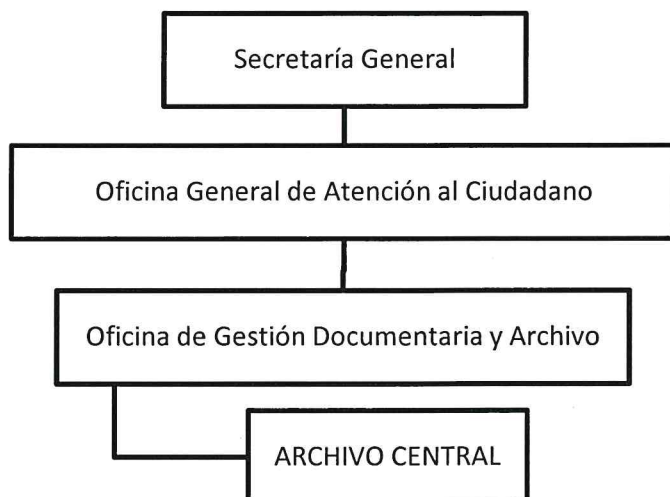
Archivo Central: Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, encargado de custodiar del acervo documentario generado por los diversos Órganos, Unidades Orgánicas y Programas que la conforman.

Archivo Periférico: Es el archivo que se constituye en cada Órgano, Unidad Orgánica o Programa, donde se realiza el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central del Ministerio de la Producción, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las Unidades Orgánicas lo requieran.

Archivo de Gestión: Es el Archivo que se constituye en cada Órgano, Unidad Orgánica o Programa, donde se realiza la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por ellos, hasta su transferencia al OAA – PRODUCE o Archivo Central, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

6.1.3. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo y administrativamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano, Órgano de Apoyo de la Secretaría General.



6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del Ministerio de la Producción está ubicado en el Jr. Cabo Yen Escobedo N° 856 – Urbanización La Viña – Distrito de San Luis – Departamento de Lima.

6.1.5. Línea de coordinación

El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente manera:

Interna: Coordina las acciones con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y los Archivos de Gestión del Ministerio.

Externa: Coordina con el Archivo General de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Públicas y Privadas, cuando se requiere.

6.2. Normatividad Archivística

El Ministerio de la Producción, a fin de regular la gestión documental ha emitido la siguiente normativa archivística:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 101-2023-PRODUCE, aprueba el Programa de Descripción Archivística del Archivo Central del Ministerio de la Producción 2023	09 de marzo del 2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Ministerial N° 068-2022-PRODUCE, aprueba la Directiva General N° 00001-2022-PRODUCE "Disposiciones que regulan la Gestión Documental del Ministerio de la Producción"	23 de febrero del 2022	Toda la Entidad	Total
Resolución Secretarial N° 009-2022-PRODUCE, aprueba la Directiva General N° 0001-2022-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel en el Ministerio de la Producción"	15 de febrero del 2022	Toda la Entidad	Total
Resolución Ministerial N° 289-2020-PRODUCE, aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de la Producción	28 de agosto del 2020	Toda la Entidad	Total
Resolución Secretarial N° 004-2020-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva General N° 002- 2020-PRODUCE-SG "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción"	07 de febrero del 2020	Toda la Entidad	Total
Resolución Secretarial N° 023-2018-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva General N° 001- 2018-PRODUCE-SG "Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción"	27 de febrero del 2018	Toda la Entidad	Total
Resolución Secretarial N° 013-2017-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva General N° 001-2017-PRODUCE-SG "Lineamientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de la Producción"	03 de mayo del 2017	Toda la Entidad	Total
Resolución Secretarial N° 061-2014-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva N° 021-2014-PRODUCE/SG "Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros de los Documentos en los niveles de Archivos del Ministerio de la Producción"	02 de diciembre de 2014	Toda la Entidad	Total



6.3. Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Producción cuenta con 09 servidores, los cuales se detallan a continuación:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Decreto Legislativo N° 276	Coordinador del Archivo Central	Técnico	Cursos en Archivo
02	Decreto Legislativo N° 276	Analista F-1	Técnico	Cursos en Archivo
03	Decreto Legislativo N° 276	Técnico Administrativo III	Técnico	Conocimientos en archivo
04	Decreto Legislativo N° 276	Técnico Administrativo III	Técnico*	Conocimientos en archivo
05	Decreto Legislativo N° 276	Trabajador de Servicio I	Técnico*	Conocimientos en archivo
06	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Asistente de Archivo	Historia / Bachiller	Cursos en archivo.
07	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Auxiliar de Archivo	Administración / Estudiante	Cursos en archivo
08	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Archivista	Historia / Bachiller	Cursos en archivo
09	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Operadora de mesa de partes	Administración de empresas / Titulado*	Sin capacitación en archivo
CANTIDAD DE COLABORADORES EN EL ARCHIVO CENTRAL (Nombrados y CAS)				09

* Personal que se encuentra laborando en modalidad de Teletrabajo.

6.4. Local

El Archivo Central del Ministerio de la Producción, se encuentra en un predio alquilado, ubicado en Jr. Cabo Yen Escobedo N° 856, Urb. La Viña, San Luis, con un área total de 2179.11 m² y un área construida de 1595.37 m², distribuidos en tres pisos de material noble y el cuarto piso con material drywall.

Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	27	600	Noble	Jr. Cabo Yen Escobedo N° 856, Urb. La Viña, San Luis
Gestión	75	660	Noble	



6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con los siguientes bienes y equipos

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	36	Metal	Buen estado	Conformadas por 320 cuerpos y 3,064 baldas.
Armarios	5	Melamine	Buen estado	
Gaveteros	1	Melamine	Buen estado	
Mesas de Trabajo	5	Melamine	Buen estado	
Fotocopiadoras	1		Buen estado	
Digitalizadoras	3		Buen estado	
Cámaras de seguridad	4		Buen estado	
Teléfonos	3		Buen estado	
Extintores	14		Buen estado	
Otros:				
Deshumedecedores	8		Buen estado	
Termo higrómetros	2		Buen estado	
Ozonizadores	1		Buen estado	
Escaleras móviles de archivo	2		Buen estado	

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Ministerio de la Producción custodia aproximadamente 3,506.91 metros lineales de documentos, los cuales se encuentran conformados por siguientes fondos documentales:

N°	Fondo Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte
01	Ministerio de Pesquería	1955 – 2002	171.87	Papel
02	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – Ex MITINCI	1955 – 2002	148.04	Papel
03	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Programa PROMPYME	1997 – 2006	11	Papel
04	Ministerio de la Producción	2002 – 2018	3176	Papel
TOTAL			3,506.91	

Las principales series documentales que conforman el Fondo documental del Ministerio de la Producción, se encuentran detalladas en el siguiente cuadro:

FONDO MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN						
N°	Serie Documental		Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
	Unidad Orgánica	Serie Documental				
1	SECRETARIA GENERAL	DECRETOS SUPREMOS	2002 - 2018	2.83	Papel	
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	2002 - 2018	21	Papel	
		RESOLUCIONES SUPREMAS	2002 - 2018	1.3	Papel	
		RESOLUCIONES SECRETARIALES	2002 - 2018	1.3	Papel	
		RESOLUCIONES VICEMINISTERIALES	2002 - 2015	5.03	Papel	
		RESOLUCIONES DIRECTORALES	2002 - 2015	61	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002 - 2018	120.43	Papel	
2	DESPACHO MINISTERIAL	CORRESPONDENCIA	2002 - 2016	20.71	Papel	
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESCA Y ACUICULTURA	CORRESPONDENCIA	2002 - 2015	63.61	Papel	
4	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA	CORRESPONDENCIA	2002 - 2015	20.10	Papel	
5	CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	CORRESPONDENCIA	2002 - 2013	2.67	Papel	
		ACTAS DEL CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES	2014 - 2015		Papel	
6	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	2002 - 2016	2.62	Papel	
		SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	2004 - 2012		Papel	
		CAPACITACIONES Y DIFUSIÓN	2003 - 2012		Papel	
7	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2002 - 2012	0.85	Papel	
8	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	2002- 2016	3.74	Papel	
9	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CORRESPONDENCIA	2002-2013	11.82	Papel	
10	OFICINA DE CONTABILIDAD	REGISTRO DE COMPRAS - VENTAS	2010-2017	17.86	Papel	
		ACTAS DE CONCILIACION	2005-2015	0.49	Papel	
		ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	2005-2016	1.47	Papel	
		ANALISIS DE CUENTA	2014-2017	2.49	Papel	
		DECLARACIONES JURADAS	2010-2017	1.44	Papel	
		ESTADOS FINANCIEROS	2002-2018	16.21	Papel	
		ESTADOS PRESUPUESTO	2005-2008	2.97	Papel	
		EJECUCION DE GASTOS PRESUPUESTALES	2002-2009	1.63	Papel	
		LIBROS CONTABLES	2012-2016	3.86	Papel	
		NOTAS CONTABLES	2009-2011	1.69	Papel	



		ADQUISICIONES DIRECTAS	2010-2012	13.29	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002-2018	10.02	Papel	
		NOTAS DE CONTABILIDAD	2012-2017	2.9	Papel	
		HOJAS DE TRABAJO	2011	0.2	Papel	
		RENDICIONES DE CUENTA	2012	3.43	Papel	
		FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO	2011	0.29	Papel	
		RECIBOS DE INGRESO	2010	0.22	Papel	
		LIBROS AUXILIARES ESTÁNDAR	2010-2012	1.01	Papel	
11	OFICINA DE TESORERÍA	COMPROBANTES DE PAGO PERMANENTE	2002-2014	37	Papel	
		COMPROBANTES DE PAGO TEMPORAL	2011-2014	177.7	Papel	
		RECIBOS DE INGRESO	2010	1.92	Papel	
		LIBROS DE CAJA	2003-2004	0.03	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002-2006	0.22	Papel	
		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2003-2004	0.8	Papel	
12	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	CORRESPONDENCIA	2004-2016	11.57	Papel	
13	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	-	81.08	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002-2006	2.01	Papel	
		EXPEDIENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS	2009-2013	10.07	Papel	
14	OFICINA DE LOGISTICA	ADQUISICIONES DIRECTAS	2002-2009	13.94	Papel	
		CONCURSOS PÚBLICOS	2002-2009	4.75	Papel	
		LICITACIONES PUBLICAS	2002-2005	2.79	Papel	
15	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	CORRESPONDENCIA	2002 - 2016	101.08	Papel	
		ACTIVIDADES PESQUERAS DE RECURSO HIDROBIOLOGICOS	2002 - 2012		Papel	
		ASOCIACIONES DEFINITIVAS PMCE	2012 - 2017		Papel	
		AUTORIZACION DE INSTALACIONES	2009 - 2015		Papel	
		AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE CAMARON	2002 - 2007		Papel	
		AUTORIZACIONES INCREMENTO DE FLOTA	2012 - 2018		Papel	
		AUTORIZACIONES PARA INVESTIGACION PESQUERA	2013 - 2019		Papel	
		CERTIFICADO DE PROCEDENCIA	2010 - 2015		Papel	
		CONCILIACIONES BANCARIAS	2008 - 2012		Papel	
		CONSTANCIA DE NO ADEUDO	2005 - 2012		Papel	
		CONTRATO DE GARANTIA DE PERMANENCIA	2009 - 2015		Papel	
		DIFERENCIA MAYOR AL 3% DDJJ	2007 - 2012		Papel	
		IMPACTO AMBIENTAL DE EIP	2003		Papel	



		LEVANTAMIENTO DE SUSPENSIÓN DE PESCA DDJJ MENSUAL	2007 - 2012		Papel	
		LICENCIA DE OPERACIONES	2006 - 2018		Papel	
		LICENCIA OPERACIÓN ARTESANAL	2002 - 2009		Papel	
		NOMINACIONES DE EMBARCACIONES PESQUERAS	2009 - 2012		Papel	
		PAGO DE DERECHO DE PESCA	2004 - 2012		Papel	
		PERMISO DE PESCA BANDERA NACIONAL	2003 - 2016		Papel	
		SEGUIMIENTO PESQUERO	2003 - 2004		Papel	
		TRANSBORDOS	2008 - 2012		Papel	
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	NOMINACIONES	2009 - 2016	151.84	Papel	
		ACTIVIDADES EXTRACTIVAS	2002 - 2011		Papel	
		AUTORIZACIONES DE ACTIVIDADES PESQUERAS	2002 - 2015		Papel	
		AUTORIZACIONES Y/O LICENCIA DE OPERACIONES	2009 - 2012		Papel	
		AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS DE PESCA	2007 - 2009		Papel	
		ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO PESQUERO	2002 - 2006		Papel	
		NOMINACIONES	2009 - 2016		Papel	
		ORDENAMIENTO MARITIMO	2002 - 2012		Papel	
		ORDENAMIENTO PESQUERO CONTINENTAL	2003 - 2012		Papel	
		PAGOS DE DERECHO DE PESCA	2011 - 2015		Papel	
		PERMISO DE PESCA BANDERA NACIONAL	2002 - 2011		Papel	
		TRANSFERENCIAS DE EMBARCACIONES	2009 - 2015		Papel	
17	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANALISIS REGULATORIO EN PESCA Y ACUICULTURA	CORRESPONDENCIA	2012 - 2014	11.28	Papel	
		AUTORIZACIONES/ RECAUDACIONES	2012 - 2014		Papel	
		COMISIONES	2013 - 2014		Papel	
		RECURSOS HIDROBIOLOGICOS	2012 - 2014		Papel	
18	DIRECCIÓN GENERAL DE ACUICULTURA	AUTORIZACIONES ACUICOLAS	2002 - 2007	42.85	Papel	
		AUTORIZACIONES NO VIGENTES	2002 - 2010		Papel	
		CAPACITACIONES EXTENSIONISMO	2010 - 2016		Papel	
		CATRASTOS ACUICOLAS	2003 - 2005		Papel	
		CERTIFICADO IMPORTACION OVAS	2006 - 2009		Papel	
		CERTIFICADOS CITES	2002 - 2010		Papel	
		CERTIFICADOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION CITES	2011 - 2014		Papel	
		CONCESIÓN ACUICOLAS	2002 - 2006		Papel	
		CONCESIONES NO VIGENTES	2002 - 2012		Papel	



		CONVENIOS	2002		Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002 - 2014		Papel	
19	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN	CERTIFICADO DE PROCEDENCIA	2013 - 2015	229.65	Papel	
		CERTIFICADO DE CAPTURA PARA LA EXPORTACION DE PRODUCTOS DE PESCA PARA LA COMUNIDAD EUROPEA	2010 - 2013		Papel	
		CERTIFICADO DE CALIBRACION DE TOLVAS	2012 - 2013		Papel	
		CONVENIO DE FIEL Y CABAL CUMPLIMIENTO	2014		Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002 - 2014		Papel	
		DDJJ MENSUAL PESAJE DE TOLVA	2012 - 2013		Papel	
		EVENTOS PRODUCIDOS TOLVAS	2012		Papel	
		EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES	2008 - 2009		Papel	
		FISCALIZACIÓN IN SITUO	2016		Papel	
		IDENTIFICACION DE INFRACCION CON REPORTE DE OCURENCIA	2012		Papel	
		INFORME SEMANAL POR ZONA	2013		Papel	
		INFORMES DE INSPECCIÓN A BORDO	2013		Papel	
		INFORMES SEMANALES POR ZONA	2015		Papel	
		OPERATIVO DE INSPECCIÓN A EMPRESAS SUPERVISORAS	2009 - 2013		Papel	
		OPERATIVOS DE INSPECCIONES INOPINADAS	2012 - 2016		Papel	
		VALIDACIÓN DE CONVENIOS SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA PESQUERA	2015		Papel	
		EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CON RESOLUCIÓN DE ARCHIVAMIENTO	2007		Papel	
		EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CON RESOLUCION SANCIONADORA	2005		Papel	
		IDENTIFICACION DE FRACCIONES CON REPORTE DE OCURENCIAS	2012		Papel	
		INFORMES LEGALES	2005		Papel	
		INFORMES TECNICOS LEGALES	2008		Papel	
		OPERATIVO DE INSPECCION INFORMES DE PROGRAMA DE VIGILNCIA Y CONTROL	2011		Papel	
		SEGUIMIENTO DE SISTEMA SATELITAL	2002 - 2012		Papel	



		SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PESAJE DE TOLVAS DIF	2002		Papel	
		PROCESO DE SELECCIÓN EMPRESA SUPERVISORA	2003		Papel	
		FONDO DE COMPENSACION PARA ORDENAMIENTO PESQUERO	2013		Papel	
20	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES PESQUEROS Y ACUICOLAS	CAPACITACIÓN	2002 - 2013	56.93	Papel	
		COMISIONES	2003 -2010		Papel	
		COMISIONES OPERATIVAS DE INSPECCION	2003 -2010		Papel	
		CONVENIOS	2010 -2012		Papel	
		CORRESPONDENCIA	2002 - 2014		Papel	
		EVALUACIONES AMBIENTALES DE CONTAMINACION	2002 -2012		Papel	
		INFORME DE REPORTE DE MONITOREO AMBIENTAL	2007		Papel	
		INFORMES DE MONITOREO	2015		Papel	
		REPORTES DE MONITOREO AMBIENTAL	2016 -2017		Papel	
		MANIFIESTOS DECLARACIONES Y PLANES DE MANEJO DE RESIDUOS	2011 - 2016		Papel	
		MANIFIESTOS DECLARACIONES Y PLANES DE RESIDUOS SOLIDOS	2010 - 2017		Papel	
		REGISTROS ENTIDADES AMBIENTALES	2002		Papel	
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA ARTESANAL	ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE PESCA ARTESANAL	2012 - 2013	34.27	Papel	
		APOYO A ORGANIZACIONES SOCIALES	2004 - 2013		Papel	
		ASISTENCIA INTERNACIONAL	2002 - 2012		Papel	
		BALANCES DESEMBARCADEROS DE PESCA ARTESANAL	2010 - 2013		Papel	
		CAPACITACIONES Y EXTENSIONISMO	2014 - 2015		Papel	
		CERTIFICADOS ARTESANALES	2002 - 2009		Papel	
		CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS	2011 -2012		Papel	
		CONVENIOS Y ANTECEDENTES	2002 -2007		Papel	
		CORRESPONDENCIA	2011 - 2015		Papel	
		DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	2009		Papel	
		DIRECTIVAS DE TARIFAS	2003 - 2012		Papel	
		EVALUACIONES	2008 - 2012		Papel	
		INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES ARTESANALES	2013		Papel	
		PROBLEMÁTICA APOYO PESCA INTERNACIONAL	2002 - 2013		Papel	



		PROGRAMA DE ACTIVIDADES DESEMBARCADEROS PESQUEROS	2002 - 2012		Papel	
		SEGURO SOCIAL DEL PESCADOR	2002 - 2014		Papel	
		SUPERVISIONES	2008 - 2009		Papel	
		TARIFAS	2002 - 2012		Papel	
22	OFICINA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS	CORRESPONDENCIA	2015 - 2016	5.20	Papel	
23	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES DE INDUSTRIA	CORRESPONDENCIA	2002-2015	18.66	Papel	
24	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL	CORRESPONDENCIA	2007-2014	4.93	Papel	
		CONSULTORÍA	2012-2014	0.52	Papel	
25	DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES	CORRESPONDENCIA	2017-2019	3	Papel	
26	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ANÁLISIS REGULATORIO	CORRESPONDENCIA	2006-2009	4.59	Papel	
		PROMOCIONES INDUSTRIALES	2005-2007	0.17	Papel	
		NEGOCIACIONES COMERCIALES	2007	0.07	Papel	
		AUTORIZACIONES DE USO DE SELLO HECHO EN PERÚ	2004-2010	4.43	Papel	
27	DIRECCIÓN DE POLITICAS	CORRESPONDENCIA	2016	0.77	Papel	
28	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	CORRESPONDENCIA	2013	0.78	Papel	
29	DIRECCION DE ORDENAMIENTO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES Y FISCALIZADOS	CORRESPONDENCIA	2004-2016	30.68	Papel	
		CONSTANCIA EQUIPO COMPLETO NUEVO DE GAS NATURAL VEHICULAR	2013-2015	3.66	Papel	
		CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TECNICO PARA NEUMATICOS DE AUTOMOVILES, CAMIONES LIGEROS, BUSES Y CAMIONES	2015	0.91	Papel	
		INFORMACION DE REGISTRO ESPECIAL DE ALCHOL ETILICO	2014-2016	9.31	Papel	
		REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETILICO	2014	1.06	Papel	
		INFORMACION DE REGISTRO ESPECIAL DE ALCHOL METILICO	2013	0.36	Papel	
		REGISTROS ESPECIALES DE IQPF INFORME TRIMESTRALES	2013-2014	2.15	Papel	



		SANCIONES ADMINISTRATIVAS - POVEIDOS	2002-2014	3.85	Papel	
		USUARIOS DE ELEMENTOS COMPONENTES DE NITRATO DE AMONIO - AUTORIZACION , IMPORTACION	2008-2013	0.54	Papel	
		PLAN DE IMPACTO RAPIDO	2007-2008	0.17	Papel	
		CONVENIOS	2008	0.09	Papel	
		REPOSICION DE MERCANCIAS EN FRANQUICIAS	2011-2014	4.53	Papel	
		CONSTANCIA DE ASIGNACION DE CODIGO DE IDENTIFICACION MUNDIAL DE FABRICANTE	2014	1.31	Papel	
30	DIRECCION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	FISCALIZACIONES	2017	1.18	Papel	
31	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS, EVALUACION Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL	CONSULTORIA	2004-2012	2.16	Papel	
		GESTION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	2003-2012	8.23	Papel	
		CADENAS PRODUCTIVAS	2004-2012	1.17	Papel	
		GESTION DE RECURSOS HUMANOS	2003-2012	0.15	Papel	
		FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CE	2002-2012	0.29	Papel	
		ESTUDIOS ECONOMICOS	2014	0.91	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2012-2014	1.28	Papel	
		PUBLICACIONES SOBRE ESTUDIOS ECONOMICOS	2014	0.03	Papel	
		ANUARIOS ESTADISTICOS	2013-2014	0.03	Papel	
32	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	CORRESPONDENCIA	2004-2015	6.37	Papel	
		CONSULTORIA	2010-2013	3.14	Papel	
		GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	2009-2013	2.33	Papel	
33	DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO	CAPACITACIONES Y ASISTENCIA TECNICA, CONSULTORIA	2015-2016	11.74	Papel	
34	DIRECCION TECNICA PARA LA SUPERVISION	CONVENIOS DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	2016	2.58	Papel	
35	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION , TECNOLOGIA , DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	CORRESPONDENCIA	2009-2012	2.31	Papel	
36	DIRECCION DE ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA	2012-2014	1.28	Papel	
		ESTUDIOS ECONOMICOS	2014	0.91	Papel	



	ECONOMICOS MYPE E INDUSTRIA	PUBLICACIONES SOBRE ESTUDIOS ECONOMICOS	2014	0.03	Papel	
		ANUARIOS ESTADISTICOS	2013-2014	0.03	Papel	
37	DIRECCION MI EMPRESA	CORRESPONDENCIA	2006-2008	5.31	Papel	
		CERTIFICADO DE ORIGEN DE EXPORTACION	2008-2014	31	Papel	
		CONSTANCIA PEC	2014	1.69	Papel	
38	DIRECCION DE REGULACION	PROGRAMA COMPRALE AL PERU	2011-2014	3.46	Papel	
		REGISTROS DE CODIGOS DE IDENTIFICACION WMI	2012	0.3	Papel	
39	DIRECCION DE ARTICOS DE MERCADOS	CORRESPONDENCIA	2013-2014	1.99	Papel	
40	DIRECCION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	2012-2014	1.27	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2010-2014	2.5	Papel	
		CAPACITACIONES Y TALLARES	2012-2014	1.93	Papel	
41	DIRECCION DE ARTICULACION EMPRESARIAL	ELECCIONES DE REPRESENTANTES NACIONALES DE LAS MYPES	2012-2014	0.23	Papel	
		REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MYPE - RENAMYPE	2002-2014	1.81	Papel	
42	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y REGULACION	CORRESPONDENCIA	2012-2014	5.93	Papel	
43	DIRECCION DE INNOVACION, TECNOLOGIA, DIGITALIZACION Y FORMALIZACION	CORRESPONDENCIA	2012	0.47	Papel	
44	DIRECCION DE INNOVACION	CORRESPONDENCIA	2013	0.38	Papel	
45	DIRECCION DE TECNOLOGIA	CORRESPONDENCIA	2013-2014	1.1	Papel	
		CORRESPONDENCIA	2017 - 2018	1.98	Papel	
	PROGRAMA DE INOVACION EN PESCA Y ACUICULTURA	CONTRATOS DE SUB PROYECTOS	2018	6.09	Papel	
		EXPEDIENTES - SUB PROYECTOS EN ETAPA DE EJECUCION	2018	81.84	Papel	
		COMPROBANTES DE PAGO	2013 - 2014		Papel	
		CORRESPONDENCIA	2013 - 2014		Papel	
		RECIBOS DE INGRESO	2013 - 2014		Papel	
		ORDENES DE SERVICIO	2013 - 2014		Papel	
		ORDENES DE COMPRA	2013 - 2014		Papel	
		PECOSAS	2013 - 2014		Papel	
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	2013 - 2014		Papel	



	CORRESPONDENCIA	2013 - 2014	Papel	
	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	2013 - 2014	Papel	
	ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	2013 - 2014	Papel	
	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	2013 - 2014	Papel	
	EXONERACIONES	2013 - 2014	Papel	
	CORRESPONDENCIA	2013 - 2014	Papel	
	CORRESPONDENCIA	2013 - 2014	Papel	
	PLANILLAS DE COMISIÓN DE SERVICIO	2014	Papel	
	LIBRO DIARIO	2013 - 2014	Papel	
	LIBRO MAYOR	2013 - 2014	Papel	
	RESOLUCIONES	2013 - 2014	Papel	
	CONTRATOS	2014	Papel	
	CORRESPONDENCIA	2013	Papel	
	CORRESPONDENCIA	2013 - 2014	Papel	
	RESOLUCIONES JEFATURALES	2014	Papel	
	CORRESPONDENCIA	2013 - 2014	Papel	

6.7. Actividades Archivísticas:

Se ha programado las siguientes actividades:

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

Las actividades programadas son las siguientes:

a. Conformación del OAA

Según el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción quien ejerce las labores del Órgano de Administración de Archivos (OAA) es la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI), a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA), de acuerdo a sus funciones.

b. Conservación de Documentos

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

Actividades:

- Realizar el cambio de las unidades de archivamiento (cajas) y de las tapas y contratapas que se encuentren deterioradas.

c. Descripción Archivística

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. La unidad de medida para este proceso archivístico es inventario.

Actividades:

- Elaborar y actualizar los inventarios de la documentación que custodia el Archivo Central.



- Subir los inventarios a la plataforma de trabajo colaborativo – SharePoint, utilizada por el Archivo Central.
- Actualizar en el inventario general del Archivo Central la ubicación topográfica.

d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

El Ministerio de la Producción cuenta con el Programa de Control de Documentos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 289-2020-PRODUCE, de fecha 28 de agosto del 2020.

e. Organización de Documentos

Proceso archivístico, en el que intervienen un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidades simples y compuestas) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por los archivos del Ministerio de la Producción.

Actividades:

- Reordenamiento de las unidades de conservación (cajas) de la documentación custodiada por el Archivo Central, respetando el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas, series documentales y orden cronológico.
- Establecer nueva distribución topográfica de las cajas archiveras que custodia el Archivo Central.

f. Servicios Archivísticos

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

El Archivo Central brinda servicios archivísticos tanto a usuarios internos como externos, ya sea en coordinación directa o a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo en las siguientes modalidades:

- Préstamo.
- Consulta en sala.
- Expedición de copias autenticadas.
- Escaneo de documentos.
- Desarchivamiento.

Actividades:

- Atender las solicitudes de servicios requeridas al Archivo Central por usuarios internos y externos.
- Realizar el control de los servicios atendidos por el Archivo Central, permitiendo la trazabilidad de la documentación solicitada en cualquier modalidad, mediante el registro en la hoja de cálculo - Excel en la plataforma de trabajo colaborativo – SharePoint, de los documentos atendidos.



g. Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento del respectivo periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado por la entidad.

Las transferencias recibidas se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia, dándose prioridad a las unidades orgánicas con mayor volumen documental en sus archivos de gestión, verificando previamente la correcta aplicación de los procesos archivísticos a la documentación propuesta a transferir.

La ejecución al 100% del Cronograma Anual de Transferencia, estará sujeta a la disponibilidad y compromiso por parte de los archivos de gestión.

Actividades:

- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Asistencia técnica de inducción y supervisión a los Archivos de Gestión.
- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central, según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

h. Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que consiste en la destrucción física de la documentación en desuso o que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada y luego de cumplir sus plazos de retención en los distintos niveles de archivo.

Se llevará a cabo la selección de documentos de valor temporal del fondo PRODUCE, que hayan cumplido el periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de la Producción

Actividades:

- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- Coordinar y elaborar el expediente de eliminación, que deberá presentarse al Archivo General de la Nación.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias.

a. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para el año 2024 se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

- Homologación de series documentales de la Alta Dirección.
- Diagnóstico Situacional de los Archivos de Gestión 2024.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

b. Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos

Presentar dos informes, indicando las gestiones realizadas para el mantenimiento y posibles mejoras de las instalaciones del Archivo Central.

Gestionar la adquisición de nuevos equipos informáticos (computadoras) que faciliten la ejecución de las actividades archivísticas planificadas.

c. Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad

Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Archivos de Gestión, a efectos de que, al momento de transferir la documentación, se encuentre conforme y de acuerdo con los procesos técnicos archivísticos según la normatividad vigente.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Entre los principales problemas encontrados en el Diagnóstico Situacional de los Archivos de Gestión 2023, se puede mencionar lo siguiente:

- No se cuenta con la dotación de personal suficiente para que realice las labores archivísticas en las dependencias del Ministerio de la Producción.
- Falta de Especialización en materia archivística por parte del personal asignado a los Archivos de Gestión.
- La documentación de algunos Archivos de Gestión se encuentra sin organizar.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Plan de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de la Producción – OAA, año 2024, será financiado íntegramente con cargo a los recursos presupuestales previstos en la meta presupuestal de la OGACI, fuente de financiamiento recursos ordinarios consignados en la Programación del Plan Operativo Institucional (POI) 2024, por consiguiente, su ejecución no demandará recursos adicionales en dicho periodo.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - Período 2024																
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conservación de Documentos	ML	120						60						60	120
2	Descripción de Documentos	Inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Organización de Documentos	ML	120			30			30			30			30	120
4	Servicios Archivísticos	Solicitudes	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
5	Transferencia de Documentos	ML	100			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
6	Eliminación de Documentos	ML	35										35			35
Actividades Complementarias																
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documento	3						1				1	1		3
8	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe	2						1						1	2
9	Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad	Acta	6			2			2			2				6



