



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



# **PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA**

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO**

**2024**

## INDICE

	<b>Página</b>
1. ALCANCE	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	4
6.1 Organización	4
6.2 Personal	4
6.3 Local	5
6.4 Equipamiento	5
6.5 Fondo Documental	5
6.6 Actividades Archivísticas	7
6.6.1 Administración de Archivos	8
6.6.2 Organización Documental	8
6.6.3 Descripción Documental	8
6.6.4 Conservación Documental	8
6.6.5 Servicios Archivísticos	8
6.6.6 Transferencia de Documentos	9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	8
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	9
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	9

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024 será de aplicación obligatoria para los archivos de gestión y desconcentrados del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer e implementar actividades archivísticas que fortalezcan y consoliden la gestión documental y el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, en conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Esto garantizará y optimizará la transparencia y el acceso a la información pública.

### **III. 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 del acervo documentario del PNIPA al Archivo Central de PRODUCE.
- 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.

### **IV. 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 Nuñez de Balboa 271 – Miraflores

g. Teléfono  
(051) 971889475

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

## V. 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.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización:

Con el objetivo de lograr una adecuada administración documentaria en el PNIPA, se propone coordinar acciones entre todos los Archivos de Gestión y Desconcentrados. Esto implica brindar asesoramiento en los procesos técnicos archivísticos relacionados con la transferencia documental, organización, conservación, selección y servicio documental, de acuerdo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

### 6.2 Personal

Para llevar a cabo 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 generado durante los años 2017-2023. Por esta razón, se ha tomado la decisión de alquilar depósitos que custodiarán temporalmente el 70% de la documentación ya organizada, hasta que sea transferida al Archivo Central de PRODUCE.

### 6.4 Equipamiento

<b>Equipamiento:</b>				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	19	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:				

\*Se realizó la entrega de 14 estantes al Archivo Central de PRODUCE.

### 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 detallan a continuación:

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

		2019		
		2020		
		2021		
		2022		
	CORRESPONDENCIA	2017	2021	9 CAJAS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2018	2021	3 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2017	2021	3 CAJAS
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	EXPEDIENTE DE CONTRATOS DE SP	2018	2022	144 CAJAS
	CASOS EMITIDOS	2017	2022	2 CAJAS
	CORRESPONDENCIA	2017	2022	8 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	2023	4 CAJAS
	DEPÓSITOS EN CUENTA	2020	2023	1 CAJA
	PROCESOS DE SELECCIÓN (Adquisiciones)	2017	2021	49 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	3 CAJAS
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 llevará a cabo mediante los siguientes procesos técnicos archivísticos:

### **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 la gestión archivística 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 la serie documental: comprobantes de pago del año 2023 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 inventario analítico de la serie documental comprobantes de pago del año 2023.

### **6.6.4. 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).

### **6.6.5. 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.



### 6.6.6 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 todo el acervo documentario del 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.

## VIII. 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.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																
1	Inspeccionar y asesorar a la gestión archivística de los archivos de gestión y desconcentrados.	Documento	4	1	1	1	1								4 meses	
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
2	Organizar la serie documental: comprobantes de pago del año 2023 que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metro Lineal	4	1	1	1	1								4 meses	
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
3	Elaborar inventario analítico de la serie documental comprobantes de pago del año 2023.	Inventarios	4	1	1	1	1								4 meses	

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
4	Conservar la documentación transferida al Archivo colocando unidades de conservación (tapas, contratapas y cajas archiveras).	Metro Lineal	4	1	1	1	1								4 meses
SERVICIOS ARCHIVISTICOS															
5	Atender las solicitudes de información que se custodia en el Archivo Institucional del PNIPA.	Solicitudes	4	1	1	1	1								4 meses
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
6	Transferencia de todo el acervo documentario del PNIPA al Archivo Central del Ministerio de la Producción para su custodia.	Informe	4	1	1	1	1								4 meses