



PERÚ

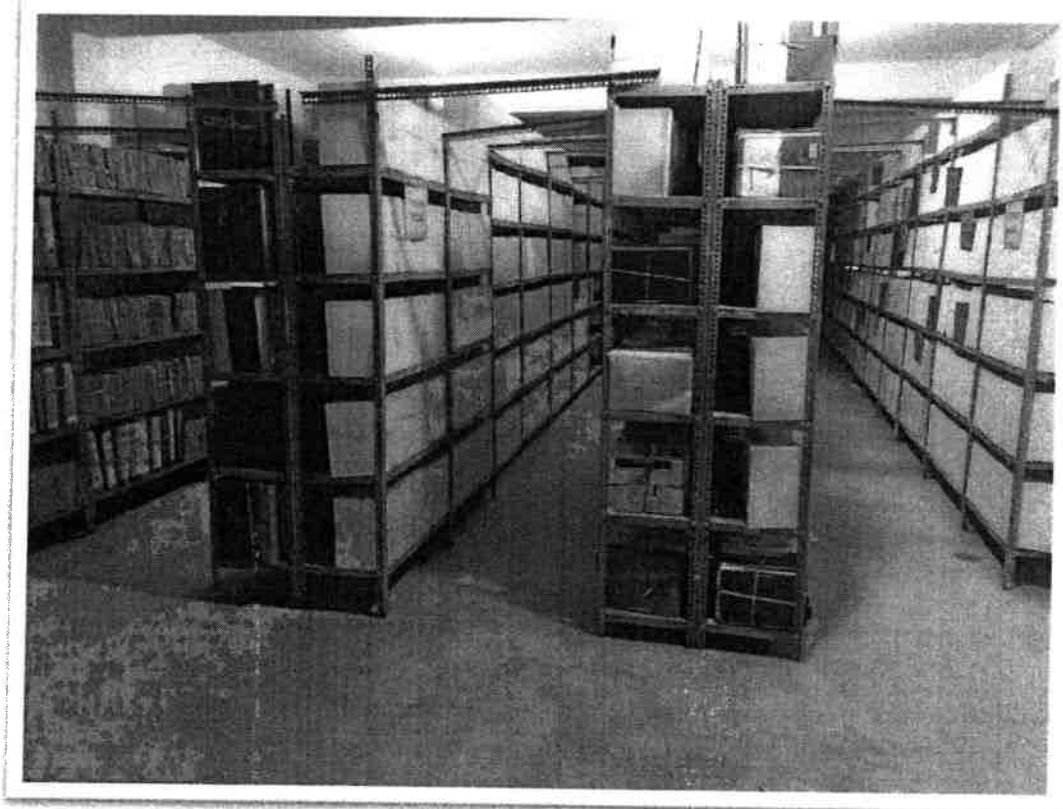
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

## PRESENTACIÓN

El Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico será el responsable de administrar planificar, organizar, dirigir , coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

El Archivo Central del PESCS, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.





**CONTENIDO**

1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVOS GENERALES .....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	6
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	6
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	6
6.1. ORGANIZACIÓN.....	6
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	7
6.3. PERSONAL.....	8
6.4. LOCAL.....	9
6.5. EQUIPAMIENTO .....	9
6.6. FONDO DOCUMENTAL.....	10
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	11
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	12
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	13





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR – 2024

### 1. ALCANCE



El presente Plan Anual de Trabajo del Archivístico del Archivo Central del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS- 2024, es de aplicación a todos los niveles de archivos de (gestión y 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 y otros documentos de gestión archivística.

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 herramientas de gestión archivística que permitan reducir los tiempos de los procesos de organización, transferencia y eliminación de documentos, así como la comprobación de las series documentales que se generan a nivel institucional 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.



### 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 normas 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, 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.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

#### 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:** Ing. Francisco De la Cruz Ayala
- d) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Luis Dario Chipana Hinojosa (e)
- 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) 31-1839
- g) **Correo Electrónico institucional:** pescs@pescs.gob.pe



#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente documento de gestión archivístico es el reflejo de la existencia de un Órgano de Administración de Archivos en la institución, el cual se rige bajo el marco de la legislación Archivística Nacional, en especial de las normas técnicas emitidas por el Archivo La administración de documentos y archivos comprende una serie de procedimientos relacionados entre sí, que requieren de un tratamiento uniforme y un respaldo que garantice su cumplimiento. General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.



#### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1. ORGANIZACIÓN

###### a. Archivo Central

Es el área que se encarga de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos, depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos de la institución. El responsable de esta oficina, participará activamente en la conducción del Sistema Institucional de Archivos, coordinando las actividades archivísticas, y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

Asimismo, es aquella en el que se agrupan los documentos transferidos de los Archivos de Gestión finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

- El titular debe:
  - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
  - Gestionar y dotar los recursos para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
- Son funciones del Archivo central.
  - Cumplir y hacer cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
  - Identificar y proponer las series documentales.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión.
- Efectuar las acciones de conservación de los documentos archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos.
- Brindar asesoramiento.

#### b. Archivo de Gestión o Secretarial.

Se encuentran ubicados en las unidades de organización y unidades funcionales de la institución, custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta o uso. Son de responsabilidad de las secretarías de cada Dirección, Oficinas o Áreas del PESCS, debiendo:

- Organizar:
  - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.
  - Los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales por áreas técnicas, administrativas y contables en files y Archivadores de palanca.
  - Los documentos recibidos y emitidos por orden correlativo y fechas correlativas, debidamente forrados y en el lomo colocar el nombre de la serie documental.
  - Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- Conservar:
  - Las series documentales y expedientes en archivadores y otros en estantes de ángulos ranurados, armarios de metal y de madera evitando la humedad.
- Garantizar:
  - El acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Transferir:
  - Al haber cumplido su ciclo vital y al haber culminado su trámite o al ya no ser de consulta constante serán trasladados al Archivo Central bajo listado de inventario por años y series documentales. Asimismo, se deberá de tener en cuenta el Programa de Control de Documentos de la institución y el periodo de retención documental.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

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



NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS 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 Documentalde la Nación.	24-10-2018	Archivo Central	Sí
- Decreto Supremo N° 022-75.	29-10-1975	Archivo Central	Sí
- Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos.	06-11-1991	Archivo Central	Sí

Cuadro 1: Normatividad archivística en el PESCS.

• **Normatividad interna:**

- Resolución Directoral N° 146-2023-MIDAGRI-PESCS-1601 que aprueba la conformación del "Comité Evaluador de Documentos (CED), del Proyecto Especial Sierra Centro Sur".

**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 un (01) personal capacitado laborando en el Archivo Central, de acuerdo al siguiente detalle.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Cargo de encargatura.	Responsable del Archivo Central.	Ciencias Contables.	Cursos en archivo y gestión documentaria.
2	Locación de Servicios.	Personal Organizador Documentario.	Ciencias Sociales.	Cursos en archivo y gestión documentaria.



Cuadro 2: Personal del Archivo Central del PESCS.



#### 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.

Asímismo, ambos locales son de maerial noble y se encuentran en buenas condiciones.

Ubicación del local				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Archivo Central	01	200	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 Càceres Mz. R Lt. 18 – Ayacucho.

#### 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 estado
- Estantería	09	Madera	Regular estado
- Escritorio	01	Madera	Regular estado
- Mesa simple	01	Madera	Regular estado
- Extintor	02	-	Regular estado
- Sillon de escritorio	01	Metal	Mal estado
- Silla	01	Metal	Mal estado
- Silla	02	Madera	Regular estado



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego**PESCS**  
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

- Fotocopiadora Bizhub	01		Regular estado
------------------------	----	--	----------------

Cuadro 4: Equipamiento del Archivo Central del PESCS.

**6.6. FONDO DOCUMENTAL**

En el Archivo Central del PESCS se conservan y custodian documentos desde el inicio de operaciones de la institución (1984) hasta el año 2022.

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



Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	1985-2021	Papel	Organizado
2	Rendiciones	1990-2021	Papel	En proceso de organización.
3	Expedientes y perfiles técnicos	1985-2022	Papel	En proceso de organización.
4	Cartas, memorandos, informes, documentos varios remitidos y emitidos	1984-2021	Papel	En proceso de organización.
5	Resoluciones Directorales, ministeriales y administrativas	1982-2021	Papel	Organizadas.
6	Planillas y boletas de pago	1984-2017	Papel	Organizadas.
8	Liquidaciones y pre liquidaciones de obra	1990-2020	Papel	En proceso de organización,
9	Convenios interinstitucionales	1990-2022	Papel	En proceso de Organización.
10	Otros documentos diversos	1984-2020	Papel	En proceso de organización.

Cuadro 5: Fondo documental del PESCS.



## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presentan a continuación:

- **Organización de Documentos**

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos. La clasificación de los documentos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dicho principio la Clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica del PESCS.

- **Descripción Documental**

La 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 auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización de los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

- **Selección Documental**

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la: transferencia de documentos de los archivos de gestión y la eliminación de documentos.

El Archivo Central programará estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Central, respectivamente.

- **Conservación de Documentos**

La 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.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



**PESCS**

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

- **Servicio Archivístico**

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios y de las diferentes oficinas la documentación de la entidad con fines de información. No olvidar las normas éticas del Archivero.

En tal sentido, el Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos, a través de la Dirección de Administración.



## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1. Personal insuficiente

Para el Archivo Central del PESCS no cuenta con personal suficiente, cuya labor sea permanente, permitiendo la formulación de documentos de gestión archivística, desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el acervo documental, respetando los plazos del Plan Anual de Trabajo Archivístico.



### 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.

### 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.

### 7.4. Implementación de nuevas tecnologías

Se necesita implementar un software integral de gestión documental que permita mejorar los procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central, su sistematización y digitalización.

### 7.5. Medidas de seguridad

Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio 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 Dirección de Administración del PESCS.

Para el año 2024, se requiere para el Archivo Central la asignación de recursos con el siguiente detalle:



N°	Ítem	Presupuesto
1	Bienes	S/. 18,000.00
2	Servicios	S/. 1,000.00
3	Personal	S/. 45,000.00
04	Alquiler de local	S/. 36,000.00
	<b>Total</b>	<b>S/. 100,000.00</b>

Cuadro 6: Presupuesto asignado al Archivo Central del PESCS.

**9. 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 2024.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS																
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
P R I O R I D A D	Actividad	Unidad de Medida	Meta anual	Cronograma												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T O T A L
1	Conformación de OAA (Órgano de Administración de archivo)	Nº Comité	1	X												1
2	Conservación de Documentos	Metros lineales	20			X	X	X	X	X	X	X	X	X		20
3	Descripción de Documentos	Metros lineales	50			X	X	X	X	X	X	X	X			50



4	Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)	Nº de Informes	2		X				X											2
5	Organización de los documentos	Metros lineales	100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					100
6	Servicios archivísticos	Nº de Servicio	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
7	Transferencia de documentos al Archivo Central	Metros lineales	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				50
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	Metros lineales	20				X					X							X	20
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Nº de Informes	3		X				X						X					3
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	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
14	Supervisión de archivos de la entidad	Nº de Supervisión	4			X			X				X						X	4
15	Capacitación archivística	Nº de Capacitaciones	4				X		X	X					X					4
16	Adquisición de equipos para el archivo central	Nº de equipos	2				X			X										2
17	Elaboración del PATA 2025	Nº de informes	1																X	1

Cuadro 7: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

