



**PERÚ**

Ministerio  
de la Producción



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DEL PROGRAMA NACIONAL "A COMER PESCADO"  
(PNACP)**

**EJERCICIO 2025**

## INDICE

I. ALCANCE .....	2
II. OBJETIVO GENERAL .....	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	5
<b>6.1. Organización</b> .....	5
<b>6.2. Normatividad Archivística</b> .....	6
<b>6.3. Personal</b> .....	7
<b>6.4. Local</b> .....	8
<b>6.5. Equipamiento del Archivo Central:</b> .....	8
<b>6.6. Fondo o Acervo Documental</b> .....	9
<b>6.7. Actividades Archivísticas</b> .....	9
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	10
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO .....	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS .....	12

## **I. ALCANCE**

Las actividades que se describen en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional “A Comer Pescado”, en adelante PNACP, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal del Archivo Central y archivos de gestión del PNACP.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión documental en materia archivística en el PNACP, que permita realizar una adecuada organización, descripción, conservación, transferencia de documentos y servicios archivísticos, facilitando el acceso oportuno de los usuarios a la información contenida en los documentos; y contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **a) Realizar la Organización de Documentos.**

*Meta:* Realizar la Organización de aproximadamente 26.52 metros lineales de documentos, aplicando todos los procesos y actividades archivísticas, tal documentación viene siendo custodiada en las instalaciones del Archivo Central del PNACP.

*Logro:* Contar con un fondo documental organizado, garantizando su integridad el cual permitirá brindar una atención oportuna de los documentos.

### **b) Atender las solicitudes de los servicios archivísticos del PNACP.**

*Meta:* Atender oportunamente los servicios archivísticos, considerando el nivel de sensibilidad de los documentos, e impulsar el uso de la tecnología a fin de proteger la confidencialidad, la integridad y la accesibilidad de la documentación, teniendo en cuenta la trazabilidad y seguridad del acceso a los documentos, a fin de garantizar una eficiente atención.

*Logro:* Brindar a los usuarios el acceso a los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central del PNACP de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva; teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

### **c) Recepcionar las transferencias de documentos archivísticos**

*Meta:* Brindar conformidad a dos (02) transferencias de documentos archivísticos, que ya cumplieron su periodo de retención en el archivo de gestión, considerando la normativa archivística vigente.

*Logro:* Contar con transferencias de documentos archivísticos, asegurando la disponibilidad de espacios en los Archivos de Gestión y la custodia de los documentos archivísticos en las dependencias.

### **d) Elaboración de documentos de gestión archivística en el PNACP.**

*Meta:* Elaborar y gestionar la aprobación de seis (06) documentos e instrumentos de gestión archivística, los cuales serán las siguientes:

- Informe Técnico de Evaluación de la Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), periodo 2024.
- Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos, ejercicio 2025.
- Directiva que regula la transferencia de documentos archivísticos en el PNACP.
- Directiva sobre los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central en el PNACP.
- Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos, ejercicio 2026.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), periodo 2026.

*Logro:* Contar con documentos e instrumentos de gestión archivística, que permitan planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas en el PNACP.

e) Realizar asesoramientos técnicos

*Meta:* Brindar soporte técnico archivístico al personal responsable de los archivos de gestión, en las modalidades de charlas archivísticas y asistencias técnicas archivísticas.

*Logro:* Asegurar las competencias necesarias para la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para el tratamiento y manejo del acervo documental y su posterior transferencia al Archivo Central.

f) Supervisar los archivos de gestión

*Meta:* Visitar a todos los archivos de gestión del PNACP, con la finalidad de verificar la aplicación de la normativa archivística vigente, así como, conocer el estado y volumen de los documentos que se conservan en sus instalaciones.

*Logro:* Asegurar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos y actividades archivísticas en los archivos de gestión.

g) Realizar la gestión de infraestructura, mobiliarios y equipos.

*Meta:* Gestionar y coordinar acciones para la mejora en la infraestructura del Archivo Central, así como, la adquisición de mobiliarios y equipos, que permita custodiar y conservar la documentación archivística; además, informar sobre las actividades del acondicionamiento de los repositorios que funcionan como Archivo Central.

*Logro:* Contar con infraestructura, mobiliario y equipos necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

h) Supervisar y realizar inspección de la limpieza del área y repositorios del Archivo Central.

*Meta:* Asegurar la limpieza del área y repositorios del Archivo Central, salvaguardando la correcta conservación del patrimonio documental.

*Logro:* Contar con el área y repositorios del Archivo Central limpios y con ello salvaguardar el patrimonio documental del PNACP.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa Nacional “A Comer Pescado”, depende del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, fue creado mediante Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE con una vigencia de 5 años, la misma que fue extendida a través de los Decretos Supremos Nos. 016-2017-PRODUCE y 018-2022-PRODUCE, encontrándose vigente hasta el 31 de diciembre de 2027.

- a. **Sector Gubernamental.**  
Producción
- b. **Nombre oficial de la Entidad.**  
Programa Nacional “A Comer Pescado” - PNACP.
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.**  
Félix Fabián Puente de la Vega Chumbe – Coordinador Ejecutivo del PNACP.
- d. **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos**  
Percy Gastón Chumpitaz Villalobos – Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- e. **Nombre de la responsable del Archivo Central**  
Janet Gisella Santos Cabezas de León – Sub Jefa (e) de la Sub - Unidad de Abastecimiento
- f. **Dirección de la Entidad.**  
Calle Antequera N° 671, San Isidro – Lima – Perú
- g. **Teléfono.**  
(01) 614 8333
- h. **Correo Electrónico de Contacto.**  
[jsantos@acomerpescado.gob.pe](mailto:jsantos@acomerpescado.gob.pe)

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2027 del Ministerio de la Producción (PRODUCE), cuya ampliación fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 00192-2024-PRODUCE, el PNACP, dependiente del Viceministerio de Pesca y Acuicultura, contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional 08 (OEI 08): Incrementar la producción de productos hidrobiológicos para consumo humano directo.

Conforme al Plan Operativo Institucional (POI) 2024 del PRODUCE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 00442-2023-PRODUCE, el PNACP, como Unidad Ejecutora 03 del PRODUCE, realizará durante dicho periodo la Actividad Operativa “AOI00151600001 Gestión Administrativa”, la cual involucra la gestión documental y atención al ciudadano.

Para su cumplimiento, el PNACP, a través del Archivo Central de la Sub - Unidad de Abastecimiento reconoce la importancia del patrimonio documental producido por la entidad, para la toma de decisiones, transparencia y acceso a la información pública; por tanto, asume el compromiso de realizar acciones que fortalezcan el

Sistema Institucional de Archivo, a través de la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos, garantizando la correcta conservación de la documentación.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1. Organización**

El PNACP depende del Despacho Viceministerial del Ministerio de la Producción, esto de acuerdo con lo referido en el Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, asimismo, *“tiene como objetivo general fomentar, consolidar y expandir los mercados internos para el consumo final de productos derivados de los recursos hidrobiológicos de los ámbitos marítimo y continental del país”*.

Conforme lo establece el Artículo N° 17 y 18 del Manual de Operaciones del PNACP, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0292-2020-PRODUCE, la Unidad de Administración y Finanzas es responsable de planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con (...) las acciones relativas a los procesos de gestión documentaria y archivo en el marco de la normativa vigente.

De acuerdo con la estructura funcional, corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas actuar como Órgano de Administración de Archivos, esto dado que, es la Unidad responsable de la gestión archivística y documental en la entidad y, depende directamente de la Coordinación Ejecutiva, quien es la máxima autoridad administrativa en el PNACP.

Asimismo, conforme a lo establecido en el Artículo N° 23 del Manual de Operaciones del PNACP, la Sub - Unidad de Abastecimiento (SUB-UABAS) tiene como función, entre otras, la de conducir, organizar y ejecutar los procesos vinculados con (...) gestión documentaria y archivo, de conformidad con la normativa vigente; al respecto, la SUB-UABAS realiza la organización, desarrollo y ejecución de los procesos y actividades archivísticas a través del Archivo Central de la entidad.

El Archivo Central del PNACP está ubicado en Calle Antequera N° 671 San Isidro, departamento de Lima, sin embargo, con la finalidad de mantener permanente coordinación con los responsables de los archivos de gestión, es necesario la designación de estos, esto según lo dispone el numeral 8.4.5 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF. En ese sentido, se solicitará a las Unidades y Sub – Unidades la designación del responsable de su archivo de gestión, el cual deberán comunicarlo a la SUB-UABAS dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero del 2025.

Las líneas de coordinación del Archivo Central del PNACP son:

Interna: El Archivo Central de la Sub – Unidad de Abastecimiento realiza las coordinaciones con los archivos de gestión de la Unidades, Sub – Unidades y los Equipos Regionales del PNACP.

Externa: El Archivo Central de la Sub – Unidad de Abastecimiento, de corresponder, realiza las consultas y coordinaciones con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

A continuación, se detalla la línea de dependencia a la cual está sujeto el Archivo Central del PNACP.



## 6.2. Normatividad Archivística

Para el desarrollo de sus procesos, procedimientos y actividades archivísticas, el Programa Nacional “A Comer Pescado” – PNACP, se enmarca en las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística.

En el ámbito sectorial, se encuentran vigentes la Directiva General N° 001-2018-PRODUCE-SG “Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 023-2018-PRODUCE/SG y, la Directiva General N° 002-2020-PRODUCE-SG “Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 004-2020-PRODUCE/SG; en el “Alcance” de ambas Directivas señala que “(...) son de aplicación y cumplimiento obligatorio por (...) órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE.

**Tabla 1: Normativas en materia archivísticas**

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva General N° 001-2018-PRODUCE-SG “Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 023-2018-PRODUCE/SG	27/02/2018	Toda la Entidad	Parcial

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva General N° 002-2020-PRODUCE-SG “Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 004-2020-PRODUCE/SG	07/02/2020	Toda la Entidad	Parcial
Directiva N° 002-2023-PNACP “Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional A Comer Pescado” aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 023-2023-PNACP.	30/05/2023	Toda la Entidad	Total

### 6.3. Personal

El Archivo Central del PNACP cuenta con el personal siguiente para el desarrollo de sus actividades:

**Tabla 2: Personal para el desarrollo de actividades archivísticas**

Ítem	Vínculo contractual	Cargo o función	Formación	Capacitación Archivística
1	O/S	Apoyo especializado en archivo y gestión documental para realizar las actividades de control y normativas del Archivo Central.	Administración /Bachiller	Diplomado en Administración y Preservación de Archivos Electrónicos y Digitales. Diplomado en Gerencia de Archivos y Gestión Documental. Diplomado en administración de archivo documentario. Curso básico e intermedio de archivos.
2	O/S	Apoyo para realizar las actividades operativas en el Archivo Central y el archivo de gestión de la Sub – Unidad de Abastecimiento.	Historia/ Bachiller	Diplomado en Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital. Diplomado de Administración Documentaria, Archivo y el Nuevo Proceso de Digitalización. Diplomado en Archivística y Gestión Documental. Curso Básico de Archivo.

#### 6.4. Local

**Tabla 3: Ambientes para los archivos**

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	11 aprox.	Noble	Calle Antequera N° 671, San Isidro, Lima.
Central	2	23.2 aprox.	Noble	Calle Los Zorzales N° 145, San Isidro, Lima.
Gestión	12	24 aprox.	Noble	-

#### 6.5. Equipamiento del Archivo Central:

**Tabla 4: Equipamiento del Archivo Central**

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Fija	1	Metálico	Bueno	Repositorio 1 - 06 cuerpos simples
Estantería Fija	4	Metálico	Bueno	Repositorio 2 - 12 cuerpos simples
Estantería Fija	1	Metálico	Bueno	Repositorio 3 - 05 cuerpos simples
Escritorios	2	Melamina	Bueno	---
Sillas de oficina	2	Metálico	Bueno	---
Equipo de cómputo	2	--	Bueno	---

#### 6.6. Fondo o Acervo Documental

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central del PNACP es de aproximadamente 216 metros lineales (555 cajas archiveras aprox.), el acervo documental que se custodia pertenece a los años 2013 a 2021. Las series documentales se establecieron con la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos. Los documentos archivísticos custodiados en el Archivo Central se encuentran en buen estado, están en soporte papel y electrónico (CD's), asimismo, la frecuencia de auditoría de los documentos es baja.

#### 6.7. Actividades Archivísticas

Los procesos archivísticos que se vienen realizando en el PNACP están enmarcadas en la normativa impartida por el Archivo General de la Nación; además de los "Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 023-2018-PRODUCE/SG, y los "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 004-2020-PRODUCE/SG, ambas por resultar de alcance de esta Entidad, además de la

Directiva N° 002-2023-PNACP “Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional A Comer Pescado” aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 023-2023-PNACP.

Dichos procesos vienen siendo administrados y supervisados por el Archivo Central, dependiente de la Sub – Unidad de Abastecimiento, al respecto, se han identificado y planificado la ejecución de las siguientes actividades prioritarias y complementarias.

#### 6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

En ese orden de ideas, las actividades archivísticas que están siendo priorizadas en el marco de la normativa emitida, son las siguientes:

- a) Organización de Documentos
  - Realizar la organización, foliación, descripción y conservación de 68 cajas con documentos de archivo, que constituyen alrededor de 26.52 metros lineales de documentos archivísticos que se encuentran en custodia en el Archivo Central del PNACP.
- b) Realizar la atención a las solicitudes del servicio archivístico que requieran los usuarios del PNACP.
  - Realizar doce (12) informes detallando la atención a las solicitudes de los servicios archivísticos.
- c) Atender las solicitudes de transferencias de documentos archivísticos, de la documentación que ya cumplió su periodo de retención en el archivo de gestión, considerando la normativa archivística vigente.
  - Coordinar, verificar y recepcionar los documentos objeto de las dos (02) transferencias documentales programadas para el ejercicio 2025. La ejecución de estas actividades también será realizada en cumplimiento de las tareas programadas en la primera viñeta del numeral 6.14 “Actividades Archivísticas” del Plan Anual de Trabajo Archivístico, ejercicio 2024.

#### 6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

Asimismo, las actividades archivísticas complementarias previstas, son las siguientes:

- a) Realizar la elaboración de los siguientes documentos e instrumentos de gestión archivística:
  - Informe Técnico de Evaluación de la Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), periodo 2024.
  - Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos, ejercicio 2025.
  - Directiva que regula la transferencia de documentos archivísticos en el PNACP.

- Directiva sobre los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central en el PNACP.
  - Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos, ejercicio 2026.
  - Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), periodo 2026.
- b) Realizar tres informes sobre las gestiones de infraestructura, mobiliarios y equipos evidenciando las necesidades materiales del Archivo Central, permitiendo la identificación de mejoras para la custodia y conservación de la documentación archivística del PNACP.
- Diagnóstico sobre el estado situacional e infraestructura del Archivo Central, así como, la gestión para la adquisición de mobiliarios y equipos para su correcto funcionamiento.
- c) Realizar doce (12) informes, señalando los detalles de los asesoramientos técnicos que se llevarán a cabo al personal responsable de los archivos de gestión del PNACP, mediante charlas archivísticas y asistencias técnicas archivísticas. La ejecución de estas actividades también será realizada en cumplimiento de las tareas programadas y reprogramadas en el numeral 6.4 sub numeral 6 “Capacitación de Procesos Archivísticos” y sub numeral 9 “Seguimiento del Registro de Documentos”, además, del numeral 6.13 sub numeral 6.13.6 “Capacitación de Procesos Archivísticos” del Plan Anual de Trabajo Archivístico, ejercicio 2024.
- d) Realizar seis (6) informes, señalando los detalles de las visitas de supervisión a todos los archivos de gestión del PNACP.
- e) Elaborar doce (12) informes sobre la supervisión e inspección de la limpieza del área y repositorios del Archivo Central para asegurar y salvaguardar la correcta conservación del patrimonio documental.

## **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- a) El PNACP, de acuerdo con su estructura orgánica no cuenta con una Sub - Unidad especializada en gestión documental, lo que actualmente ha generado que la Sub-Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, asuma funciones especializadas, adicionales a sus funciones y atribuciones.
- b) La documentación que está en custodia en el Archivo Central se encuentra parcialmente trabajada en cuanto a los procesos y actividades archivísticas que corresponden; por lo que es preciso finalizar las labores pendientes, lo cual permitirá conocer el detalle de la documentación obrante, así como, facilitar la atención de los usuarios a través de los servicios archivísticos.
- c) Falta de personal para el desarrollo de las actividades propias del Archivo Central del PNACP.
- d) Regularizar las transferencias de documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central del PNACP.

- e) La infraestructura y ubicación de los repositorios del Archivo Central no es la óptima para la conservación de los documentos archivísticos, por lo que se requiere se gestione la disposición de un local para el funcionamiento del Archivo Central, que priorice los ambientes adecuados para la preservación de los documentos.
- f) La infraestructura y capacidad de almacenamiento del Archivo Central no permite disponer de espacio físico para la recepción de las transferencias de documentos archivísticos.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Sub – Unidad de Abastecimiento para la tarea de Archivo Central.

#### **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS**

Para el período 2025, se han programado diversas actividades archivísticas que serán desarrolladas por parte del personal que labora en el Archivo Central del PNACP.

**CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - Ejercicio 2025</b>																
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
01	Organización de Documentos	ML	26.52	-	3.12	3.12	3.12	3.12	3.51	3.51	3.51	3.51	-	-	-	26.52
02	Servicios Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
03	Transferencia de Documentos Archivísticos	N°	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
04	Elaboración de proyectos de documentos e instrumentos de gestión archivística	Proyecto	6	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	6
05	Asesoramientos Técnicos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
06	Supervisión a los Archivos de Gestión	Informe	6	1	1	1	-	-	-	-	-	1	1	1	-	6
07	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe	3	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1
08	Limpieza del área y repositorios del Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12