

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025.**  
**UNIDAD EJECUTORA 005 NAYLAMP – LAMBAYEQUE.**

## Contenido

I. PRESENTACIÓN .....	3
II. ALCANCE.....	3
III. OBJETIVO GENERAL.....	3
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	3
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
VI. POLITICAS INSTITUCIONALES.....	4
VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
7.1 Organización.....	4
7.2 Normatividad archivística.....	6
7.3 Personal.....	7
7.4 Local. ....	7
7.5 Equipamiento.....	7
7.6 Acervo documental. ....	7
7.7 Actividades Archivísticas. ....	8
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD. ....	10
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	10
XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS. ....	10

## **I. PRESENTACIÓN**

El Área Trámite Documentario y Archivos de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque no se encuentra como unidad funcional en el organigrama. Las funciones se han desarrollado con el apoyo de personal contratado en adición a sus funciones y éste reporta a la oficina de Administración.

El presente Plan de archivo, 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 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

## **II. ALCANCE.**

El presente Plan es de aplicación por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas de la Entidad.

## **III. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.

## **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos (acopio, organización, descripción conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.

## V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a. Sector Gubernamental	Gobierno nacional – Ministerio de Cultura.
b. Nombre oficial de la Entidad	Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque.
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Carlos Eduardo Wester La Torre – Director de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque.
d. Nombre del responsable del OAA nivel central	Ruth Hermelinda Vilchez Rios
e. Responsable del Archivo	Ruth Hermelinda Vilchez Rios
f. Dirección de la Entidad	Av. Luis Gonzáles N° 345-Chiclayo
g. Teléfono del archivo central	No se tiene telefonía fija
h. Correos de contacto	<a href="mailto:cwester@cultura.gob.pe">cwester@cultura.gob.pe</a> <a href="mailto:rvrios@naylamp.gob.pe">rvrios@naylamp.gob.pe</a>

## VI. POLITICAS INSTITUCIONALES.

### VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

#### 7.1 Organización.

La Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque adscrita al Ministerio de Cultura de acuerdo a lo referido en la Ley N° 28939 – Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, se dispuso la creación de fondos y dicta otras medidas se creó en el Pliego Ministerio de Educación, la Unidad Ejecutora “Naylamp – Lambayeque” que comprende los Museos Tumbas Reales de Sipán, Museo Nacional de Sicán, Museo Arqueológico Nacional de Bruning, Museo de Sitio de Túcume y los monumentos arqueológicos del departamento de Lambayeque.

Mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 029-2006-ED, se dispone la creación el Ministerio de Educación, el Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque, con el fin de garantizar, activar, potenciar, la protección, defensa y conservación e investigación del patrimonio arqueológico de Lambayeque y desarrollar un polo turístico sostenible.

Por Decreto Supremo N° 001-2010-MC modificado por Decreto Supremo N° 002-2010-MC, entre otros, se aprobó la fusión por absorción del Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque en el Ministerio de Cultura.

Con la Resolución Ministerial N° 039-2011-MC, se precisaron las unidades ejecutoras del Pliego 003-Ministerio de Cultura, entre ellas, la Unidad Ejecutora 005; Naylamp – Lambayeque.

El Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque, pertenece al Ministerio de Cultura y depende del Viceministerio de Patrimonio cultural e Industrias Culturales y se constituye como un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a garantizar, activar y potenciar la protección, defensa conservación, investigación, difusión y puesta en valor del patrimonio arqueológico del departamento de Lambayeque, siguiendo una metodología definida.

El Proyecto comprende los Museos Tumbas Reales de Sipán, Museo Nacional de Sicán, Museo Arqueológico Nacional Bruning, Museo de Sitio de Túcume, Museo Huaca Rajada Sipán y de los monumentos arqueológicos ubicados en el departamento de Lambayeque.

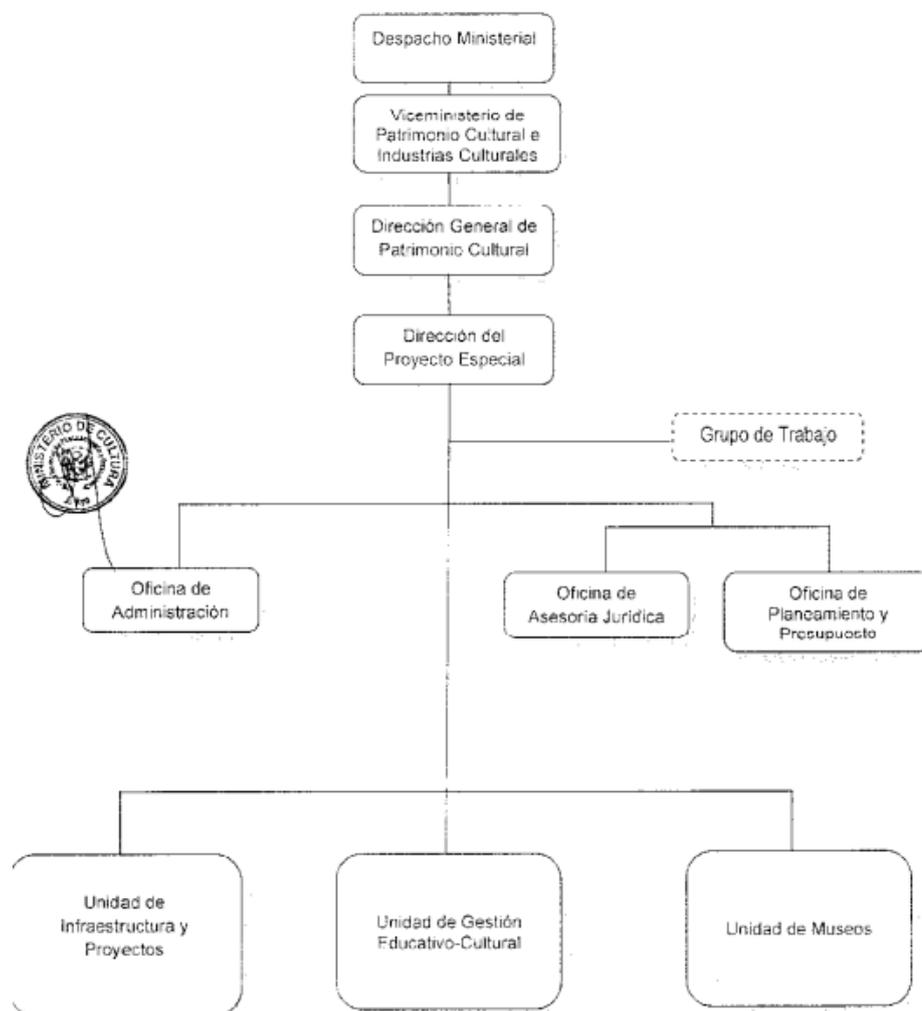
Cuenta con la Unidad Ejecutora 005: Naylamp – Lambayeque del pliego 03: Ministerio de Cultura, para financiar sus actividades y proyectos de inversión pública, así como los ingresos recaudados por los Museos a cargo, las donaciones que reciban los Monumentos arqueológicos del departamento de Lambayeque, y otros ingresos que se canalicen de acuerdo a Ley.

Con Resolución Ministerial N° 089-2018-MC, del 07 de marzo de 2018 se resolvió disponer que el Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque, así como la Unidad Ejecutora 005: Naylamp – Lambayeque con a que éste cuenta, dependan de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque.

El Proyecto Especial – Unidad Ejecutora 005 Naylamp – Lambayeque, cuenta con un archivo central y 06 archivos en los Museos; los últimos ubicados mayormente en la Dirección de cada Museo. Asimismo, se cuenta con los archivos del último año pasado en cada oficina donde funciona la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

#### ***ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES.***

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO ESPECIAL "NAYLAMP"- LAMDAYCQUE"



Respecto al Archivo, no se ha incluido como una unidad orgánica, pero una de las Funciones de la Oficina de Administración es:

“e. Administrar los archivos del Proyecto, manteniendo actualizados los inventarios margesí de bienes, así como administrar el almacén en coordinación con la Oficina General de Administración del Ministerio de Cultura.”

Al 31 de diciembre de 2022, se habilitó el archivo central en un ambiente del Museo Nacional Tumbas Reales de Sipán; luego de la mudanza de las oficinas administrativas en el mes de agosto de 2022.

**7.2 Normatividad archivística.**

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
No se han emitido normas archivísticas en la Unidad Ejecutora respecto al Archivo.			

### 7.3 Personal.

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

ÍTEM	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
No se cuenta con personal dedicado al archivo. Se ha encargado algunas acciones como búsqueda de documentos a personal en adición a sus funciones.				
1	DL 1057	Apoyo	Técnica	NO

### 7.4 Local.

El Archivo Central de la Unidad cuenta con una (01) sede. En las sedes de los Museos Tumbas Reales de Sipán, Bruning, Sicán, Chotuna – Chornancap, Huaca Rajada y Túcume tienen archivos distribuidos en cada oficina.

Ubicación del local:				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
01	01	112.20	Ladrillo, cemento y eternit.	Av. Juan Pablo Vizcardo y Guzmán N° 895 – Lambayeque.

### 7.5 Equipamiento.

El Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliario y equipos que se detallan a continuación:

MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería fija	98 anaqueles	Metal	Regular	Ángulo ranurado
Mesa de trabajo	01	Metal y madera	Buena	
Fotocopiadora multifuncional	01		Buena	
Extintor	03		Muy buenos	
Computadora	01		Buena	
Equipo de aire acondicionado	01		Malo	

### 7.6 Acervo documental.

El acervo documental del Archivo, se encuentra organizada de acuerdo a las funciones de las unidades orgánicas, el que se detalla en el cuadro siguiente:

RESUMEN – FONDO DOCUMENTAL QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL – ENERO 2025				
Dependencia	Código	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Metro lineal
DIRECCIÓN EJECUTIVA.		2007-2021		46.80
ASESORÍA JURÍDICA.	OAJ	2007-2021	21	20.70
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS.	UIP	2007-2021		55.20
ADMINISTRACIÓN	OAD	2007-2020		34.50
RECURSOS HUMANOS	RRHH	2007-2021		34.50

CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	2007-2021		41.40
TESORERÍA	TESORERÍA	2007-2021		198.60
UNIDAD FORMULADORA	U.F	2019-2021		20.70
RELACIONES PÚBLICAS	RRPP	2018-2021		6.90
LOGÍSTICA	LOG.	2007-2019		62.10
INFORMÁTICA	INF.	2018-2021		6.90
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	2007-2018		20.70
CONTROL PATRIMONIAL	PAT.	2015-2021		13.80
ALMACÉN	ALM.	2015-2021		61.90
Total trabajados puestas en servicio			21	569.70

### 7.7 Actividades Archivísticas.

Como actividad operativa institucional para el periodo 2025 se ha priorizado las siguiente actividades.

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Transferencia de documentos de los archivos de Museos al Museo Central	Metro lineal	Aún sin confirmar
Organización de documentos	Metro lineal	100
Conservación preventiva de documentos	Metro lineal	150
Selección documental	Metro lineal	200
Descripción de series documentales	Metro lineal	200
Eliminación de documentos	Metro lineal	220
Descripción analítica de documentos	Documento	150
Servicios archivísticos	copias	10000

- **Transferencia de documentos.** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, de acuerdo al marco normativo vigente.
- **Organización de documentos.** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación.
- **Conservación preventiva de documentos.** Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación: limpieza especializada, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras.
- **Valoración y selección documental.** Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o

valor permanente con fines de conservación permanente o 9 su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.

- **Descripción de series documentales.** Consiste en identificar las series documentales, a través de los cuadros de clasificación de cada unidad orgánica y describir sus caracteres externos e internos del documento y elaborar el inventario - registró.
- **Descripción analítica de documentos.** Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente) para el ArchiDoc.
- **Servicios archivísticos.** Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual.

Y, según las recomendaciones expresadas en la Directiva, se consideran como tareas archivísticas complementarias:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Digitalización de documental	Imagen	0
Asesoramiento y supervisión de archivos	Informe	6
Coordinación de la Reunión Técnica del SIA	Evento	3
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Plan	1
Elaboración del Cronograma de Transferencia 2025	Cronograma	1
Implementación y/o actualización de directivas, guías, manuales y otros	Documento	1

- **Digitalización de documentos.** Consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas que permite la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse solo por computador.
- ⊗ **Asesoramiento y supervisión de archivos.** Consiste de la coordinación de visitas y brindar una orientación al servidor civil encargado del archivo de gestión o periférico de la entidad de la entidad.
- **Coordinación de la Reunión Técnicas del SIA.** Es un evento de carácter archivístico interno organizado con los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de uniformizar criterios en clasificación, ordenación e inventario de

los documentos de archivo, así como en la conservación y servicio.

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico. Es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- Elaboración del Cronograma de Transferencia. Es un calendario de trabajo anual que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Implementación y/o actualización de normas. Es todo aquel documento aprobado por la Dirección Ejecutiva que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, para uso exclusivo del personal de la entidad; que contiene los procedimientos y/o acciones que deben ejecutarse para el cumplimiento de sus funciones y logro de objetivos, según corresponda.

### VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

La problemática Archivística de la Entidad pasa por una situación difícil debido a que no se ha incluido equipamiento adecuado para la digitalización de documentos, la falta de una infraestructura adecuada para la recepción de documentos emitidos por las oficinas que se encuentran en los 06 museos en la Región Lambayeque, falta de recursos humanos suficientes, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.

### IX. PRESUPUESTO ASIGNADO.

Según Plan Operativo Institucional 2025, se ha incluido el presupuesto solo del personal contratado bajo el Decreto Legislativo 1057, cancelación de energía eléctrica, mantenimiento de local y seguridad del local; ascendiendo al monto de S/ 6000.00.

### X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
	Actividad Prioritaria	U.M.	Meta	Cronograma											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Transferencia de documentos de Archivos de los												2		2

	Museos al Archivo Central															
2	Transferencia de documentos de valor permanente al DHA.					1								1		2
3	Organización de documentos				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	Conservación preventiva de documentos												1			1
	Valoración y selección documental						1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	Descripción de serie documental						1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	Descripción analítica de documentos						1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	Servicios archivísticos						1									1
	Actividad complementaria															
	Digitalización de documentos															0
	Asesoramiento y supervisión de archivos de gestión									1	1	1	1	1	1	6
	Coord reunión técnica del SIA				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	Elaboración Plan Anual de trabajo archivístico				1										1	2
	Elaboración del cronograma de transferencia								1						1	2
	Implementación y/o actualización de directivas, guías, manuales												1			1