



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA 2026

06 FEB 2026

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

I. ALCANCE

- 1.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PEBLT, el cual está constituido por el Archivo Central (CENDOC) y el Archivo de Gestión.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental del PEBLT, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística y en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados de archivos, tanto de gestión como del Archivo Central mediante capacitaciones y asistencias técnicas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organización de los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos, los medios que se utilizan es estantería y equipos de cómputo, etc.

Logro	Los archivos cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	100 ml

- 3.2. Transferir los documentos que se custodian en los archivos de gestión al Archivo Central del PEBLT, de acuerdo con el cronograma anual de transferencia de documentos.

Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión PEBLT
Meta	50 ml

- 3.3. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos de manera oportuna y eficiente.
Meta	250 usuarios



3.4. Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP -392-030.2.2015

06 FEB 2026

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal
Meta	200 ml

Ing. J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

3.5. Asesorar a Unidades funcionales sobre procesos Archivísticos (Que lo soliciten)..

Logro	Se esta cumpliendo en la medida que lo soliciten.
Meta	100%

3.6. Contar con el cuadro de clasificación de documentos

Logro	Contar con el cuadro de clasificación de documentos
Meta	01 documento



3.7. Garantizar el ordenamiento documental

Logro	Contar con el índice de Alfabético de series documentales
Meta	01 documento



3.8. Asegurar la custodia y conservación de los documentos archivístico

Logro	Contar con el equipamiento necesario del archivo central
Meta	Equipos 01

3.9. Formular evaluación anual de actividades

Logro	Contar con el informe de evaluación anual de actividades
Meta	01 Informe

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

Sector Gubernamental	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Nombre oficial de la Entidad	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Ing. Pantalión Huachani Mayta



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 135 Ley 27444)

Nombre responsable de Archivos	Luis Alberto García Fernández
Dirección de la Entidad	Av. La Torre 399-Puno
Teléfono	994 467 927
Correo telefónico o contacto	lgarcia@pelt.gob.pe

06 FEB 2026

M.Sc. Noelia Aguirre Cernadez

FEDATARIO

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca 2026, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional 2026 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de la UE 0017 Binacional Lago Titicaca, siendo su objetivo Estratégico Institucional 06 (OEI.06) Fortalecer la Gestión Institucional y actividad Estratégica 06.05 Mecanismo de Gestión implementados en el MIDAGRI-PEBLT (La conducción del sistema de Archivo-La continuación de la Política de transformación digital del PEBLT.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1 Administración de Archivos

El Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, establece que la Oficina de Administración tiene como función administrar la gestión documentaria y el archivo del PEBLT.

El Archivo Central (CENDOC) se encuentra a cargo del Responsable de CENDOC como responsable de la conservación y custodia de los documentos del PEBLT. En el Manual de Operaciones hace mención **GESTION DOCUMENTAL**: Documentación entregada al destinatario de manera física o virtual, Dispositivos Legales, Actas Convenios Contratos, Adendas, notificadas y publicadas. **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**: Documentación transferida registrada e inventariada. **INVENTARIO GENERAL DEL ACERVO DOCUMENTARIO**: Gestión de atención al ciudadano, solicitudes de acceso a la información atendidas, requerimiento y consultas atendidos, reclamos atendidos, visitas de ciudadanos atendidas.

Gestión Documentaria y de Atención al ciudadano, proceso de soporte que tiene por objetivos dirigir y supervisar la gestión documental del proyecto Especial Binacional Lago Titicaca la adecuada administración de



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Archivos, la conducción de actividades de orientación así como la atención de los usuarios que brinda el Proyecto Especial.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
(CONVENIO INTERGOBIERNAL N° 27444)

16 FEB 2026

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos del PEBLT

El Sistema de Archivo está integrado por el Archivo Central (CENDOC) y los Archivos de Gestión que se encuentran en el Local principal, de los órganos estructurados del PEBLT.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración; y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

6.1.4 Ubicación

El Archivo Central (CENDOC), se ubica en el Km 17.5 de la ciudad de Puno. Situado al margen izquierdo de la carretera a Desaguadero. Chucuito- Barco

6.1.5 Línea de coordinación

- a) Interna: coordina las acciones archivísticas con la Oficina de Administración y con los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del PEBLT.
- b) Externa: El Archivo Central (CENDOC) coordina con el Archivo Regional de Puno y el Archivo Central del MIDAGRI.

6.2. Normatividad Archivística:

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades", en el Proyecto Especial Binacional, a fin de implementar el Sistema de archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	Se aplica?
Resolución Directoral N° 01158-2025-MIDAGRI-PEBLT-DE Plan Anual de Trabajo Archivístico del PEBLT	07/03/2023	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal



06 FEB 2026

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con dos personas permanentes del Decreto Legislativo 728 y es el siguiente:

Nº	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	DL. 728	Abogado	Abogado	--
2	DL. 728	Técnico Administrativo	Historia profesional	Curso de Gestión Organización y Gestión Documental

Por lo que es necesario contratar a 02 personas que puedan realizar los trabajos que se encuentran pendientes.

6.4. Local

El local del Archivo Central del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca es propio.

Archivos	Nº de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	199.32	Material Noble	Chucuito Barco Panamericana Sur Km 17.5 Km

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
Estantería	138	fierro	buen estado	Andamios 120 estantes de Metal. 18 Andamios de madera.
Armarios	02	madera	buen estado	Se requiere 15 armarios metálicos
Cajas de conservación documentos.	00	cartón	--	Se requiere 100 cajas
Mesa de trabajo	01	madera	Mal estado	Madera
Fotocopiadoras	01	electrónico	Regular estado	Se requiere Equipo Multifuncional, (fotocopiadora, impresora y escáner)

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego****Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca**MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 133 Ley 27444)**06 FEB 2026**

Scanner	01	electrónico	Buen estado	Se requiere mantenimiento
Cámaras de video vigilancia	04		Malogrado	FEDATARIO
Teléfonos	00	electrónico	----	Se requiere instalación de un teléfono fijo institucional
Extintores	06	Metal	Buen Estado	Se requiere la adquisición de extintores especiales para actividad de Archivos
Alarma contra incendio	00	---	----	Se requiere indispensablemente
Escritorios	07	Metal y Madera	Regular estado	Se requiere 04 Escritorios
Sillas	09	Metal	Regular estado	
Computadoras	04	Metal	Regular estado	
Otros	200	Cartón		Se requiere la compra de 200 cajas de cartón.

**6.6. Fondo Documental**

El fondo documental del Proyecto Especial binacional es de aproximadamente metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
01	Libros y documentos varios		55	Papel	Buen estado
02	Documentos y paquetes. Expedientes Técnicos	1988 - 2019	62	Papel	Regular estado
03	Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y correspondencia	1988- 2019	92	Papel	Regular estado
04	Expedientes Técnicos y Correspondencia	1988 - 2012	82	Papel	Regular estado
05	Expedientes Técnicos, Legajos de Personal, memorias Correspondencia	1988 - 2019	330	Papel	Regular estado
06	Comprobantes de pago, O/C, O/S, Procesos de Licitación, correspondencia	1988 - 2017	260	Papel	Regular estado

6.7. Actividades Archivísticas**6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias**



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

a) Plan de Trabajo para la Administración de Archivo Institucional

Formular el plan de trabajo para la administración de archivo del PEBLT, en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado con resolución Jefatura N° 021-2019-AGN/J

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

06 FEB 2026

Actividad

Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

b) Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística

Se desarrollará dos eventos de capacitación, tanto al Archivo Central como al Archivo de Gestión, inicialmente con el tema de "Transferencia de Documentos y el segundo denominado "Eliminación de Documentos". Los que serán dictado por profesionales del Archivo Regional Puno.

Actividad

Capacitar a los trabajadores del sistema de archivos del PEBLT.

c) Organización de documentos:

Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en el archivo central.

Actividad

Organizar los documentos del archivo central

d) Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos

Realizar la clasificación de los documentos archivísticos para una mejor atención

Actividad

Ordenar los documentos archivísticos

e) Tabla de Retención de Documentos

listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Actividad

Elaborar la Tabla de Retención de Documentos

f) Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central

Se realizará el registro de la documentación que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo,

Actividad

Digitalización e inventario de la documentación en custodia

g) Transferencia de documentos





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Transferencia de documentos custodiados en los archivos de Gestión hacia el archivo central según cronograma anual de transferencias de documentos.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 133 Ley 27444)

Actividad

Transferencia de documentos al Archivo central según cronograma.

06 FEB 2026

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
SECRETARIO

Nº	Unidad Funcional	Fecha Programada
1	Dirección Ejecutiva	Febrero – Julio
2	Unidad Administración	Febrero – Julio
3	Unidad OPPS	Febrero – Julio
4	Unidad Asesoría jurídica	Febrero – Julio
5	Unidad DDARE	Febrero – Julio
6	Unidad DIAR	Febrero – Julio

h) Servicio Archivístico

A requerimiento de los usuarios internos y externos, a través del responsable de CENDOC brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, copia y des archivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central

i) Garantizar la conservación de documentos

Garantizar la conservación de los documentos del Archivo Central.

Actividad

Adquisición de andamios para organización de documentos para el Archivo Central

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a) Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividad

Elaborar el Índice Alfabético de Series Documentales

b) Manual de Procedimientos Archivísticos



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)

06 FEB 2026

Identificar las acciones, tareas y procedimientos archivísticos a fin de facilitar y hacer más eficiente el tratamiento de los documentos de archivo.

M.Sc. Noemias Aguirre Cernadez

FEDATARIO

Actividad

Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos

- c) Equipamiento del Archivo Central con estanterías y materia de seguridad

Actividad

Adquisición de equipos y material archivístico

- d) Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno
Asistencia a reuniones de coordinación técnica archivística promovidas por el Archivo Regional de Puno.

Actividad

Asistencia a las reuniones promovidas por el Archivo Regional de Puno

- e) **Evaluación Anual de Actividades**

Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente

Actividad

Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA:

7.1. Personal insuficiente

El Archivo Central (CENDOC) cuenta con dos (02) trabajadores permanentes, número que es insuficiente para el desarrollo de las actividades del sistema archivístico. Por lo que se está solicitando la asignación de dos (02) trabajadores para la clasificación de documentos.

7.2. Ambientes inadecuados para la actividad archivística

La infraestructura física no es la adecuada para la custodia de los documentos; habiéndose habilitado infraestructura no adecuada.

7.3. Limitación de equipos de informática

No se cuenta con equipos de informática modernos, y que con frecuencia se malogran, así como no se puede realizar actividades de escaneo para brindar la información al público.

7.4. Estantería metálica



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Se requiere de mayor estantería metálica, debido a que el volumen de la documentación que se custodia ha superado la disponibilidad de estantería con que se cuenta, esto con la finalidad de mejorar la organización, conservación y el servicio que se brinda de dicha conservación.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 133 Ley 27444)

06 FEB 2026

VIII. PRESUPUESTO:

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
FEDATARIO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca - PEBLT, se debe de considerar lo indicado en la Directiva N° 001-2019-AGDDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y numeral 8 del Anexo N° 01 Instrucciones para elaboración.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	MONTO s/.
01	Fotocopiadora Equipo Multifuncional, (fotocopiadora, impresora y escáner).	9.000.00
02	Andamios 10	4.000.00
03	10 Toner hp LaserJet 17A	1.200.00
04	Papel A4.	800.00
	TOTAL	15.000.00



**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego****Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Und. Med.	Cant.			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS						
1	Formulación del Plan de Trabajo para la administración de Archivo Regional Puno	Plan	01	OCTUBRE	Archivo Central Dirección Ejecutiva	
2	Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística (Responsable de Archivos de Gestión)	Evento	02	MAYO - AGOS	Archivo Central Archivo Regional Puno	Se requerirá un presupuesto de S/. 320 Soles por evento
3	Organización de documentos: Clasificación, descripción, selección, ordenamiento y conservación de documentos	ML	20	ENE - DIC	Archivo Central Archivo Regional Puno	
4	Elaboración del cuadro de Clasificación de Documentos	Documentos	01	JUL	Dirección Ejecutiva Administración Archivo Central y de Gestión	
5	Elaboración de la tabla de Retención de Documentos	Documentos	01	MAYO	Archivo Central	
6	Digitalización e Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central	ML	30	ENE - DIC	Archivo Central	
7	Transferencia de documentos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión o Secretarial	ML	25	FEB – JUL	Archivo Central Archivo de Gestión	
8	Brindar Servicios de información Archivística al personal del PEBLT y al público en general	Usuarios	30 usuarios	ENE - DIC	Archivo Central	

M.Sc. Noelia J. Aguirre Cernadez
SECRETARIO

06 FEB 2026

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 136 Ley 27444)



9	Adquisición de andamios para organización de documentos 2.40 m x1.13 m x 30 cm	Unidad	15	ABRIL	Archivo central	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS						
10	Índice Alfabético de Series Documentales	Documentos	01	SET	Archivo Central	
11	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	Documentos	01	ABRIL	Archivo central	
12	Equipamiento del Archivo Central con estanterías y materia de seguridad	Equipos	01	ENE - DIC	Administración Archivo Central	
13	Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno	Reunión	4	ABRIL – OCT	Archivo Central Archivo Regional Puno	
14	Informe de evaluación anual de actividades	Informe	01	DIC	Archivo Central	

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
COPIA AUTENTICADA (Art. 133 Ley 27444)
06 FEB 2026
M.Sc. Noelia Aguirre Cernadez
FEDATARIO

**PERÚ****Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego****Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca****PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2026**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													TOTAL
			OCTUBRE 2025	ENERO	FEBREIRO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Elaboración del Plan de Anual de Trabajo	Plan		X											X		100%
Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Doc.				X											100%
Transferencia de documentos a Archivo Central	Doc.				X	X	X	X	X	X						100%
Capacitación Archivística	Evento							X			X					100%
Reunión con Archivo Regional	Reunión						X		X		X		X			100%
Conservación de documentos	m.l.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Organización de documentos	m.l.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Inventario de Documentos	Doc.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Programa de Control de Documentos Archivísticos	m.l.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
Digitalización de documentos	m.l.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Informe de Evaluación Semestral y Anual	Doc.								X						X	100%
Elaboración de la tabla de retención de documentos	Doc.							X								100%
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Doc.									X						100%
Elaboración del Inventario de eliminación de documentos Archivísticos y formular propuestas.	Doc.										X					100%
Limpieza del Área del Archivo	Jornadas				X			X			X			X		100%
Servicios Archivísticos	Usuarios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Gestión de Infraestructura y Mobiliario y equipos	Gestión			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Clasificación y Ordenamiento	m.l.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
Eliminación de documentos	m.l.															0%

