



# Resolución Ministerial

N° 058-2018-PRODUCE

14 FEB. 2018



**VISTOS:** El Informe N° 006-2018-PRODUCE/OGACI-OGDA-AC, de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, el Informe N° 014-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 129-2018-PRODUCE/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25353, creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley en mención;

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, del Archivo General de la Nación se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" (en adelante la Directiva), la misma que tiene por objetivo establecer las pautas y los procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los



S. ALTABAS



N. MURQUETTO



C. CENDRERO



A. DEL CASTILLO

finos y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; el mismo que debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad;

Que, a su vez, el numeral 5.3 de la Directiva señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, el artículo 63 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, establece que la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, tiene como funciones, entre otras, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, en el marco de la normatividad vigente; proponer y actualizar las normas, directivas y procedimientos correspondientes a la administración documentaria y archivo; dirigir y organizar el funcionamiento del Archivo Institucional del Ministerio, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos; implementar las políticas de seguridad de documentación de la entidad; expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico o Archivo Central del Ministerio; coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos en concordancia con la normativa vigente;



Que, a través del Informe N° 006-2018-PRODUCE/OGACI-OGDA-AC, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano ha señalado que en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Producción para el año 2018;



Que, con el Informe N° 014-2018-PRODUCE/OGPPM-OPM, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha concluido que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año 2018, elaborado por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo cumple con lineamientos y estructura dispuestos en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y se alinea a los planes institucionales: PEI 2018-2020 y POI 2018;



Que, conforme a lo señalado anteriormente, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año 2018, como instrumento de gestión que oriente el desarrollo de las actividades archivísticas del Ministerio de Producción, el cual de conformidad a lo establecido en el numeral 5.3. de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, debe ser aprobado mediante Resolución de la más alta autoridad de la entidad;



Que, con el visado de la Secretaría General, la Oficina General de Atención al Ciudadano, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y



De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25353, Ley que crea el "Sistema Nacional de Archivos", el Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias, su Reglamento de



# Resolución Ministerial

Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE y modificatorias, y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, del Archivo General de la Nación que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Producción para el año 2018, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de la Producción para el año 2018, al Archivo General de la Nación.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano elabore el Informe de evaluación anual de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de la Producción para el año 2018 y lo remita al Archivo General de la Nación dentro del plazo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y el Anexo referido en el artículo 1, en el portal institucional del Ministerio de la Producción ([www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

**LIENEKE MARIA SCHOL CALLE**  
Ministra de la Producción





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

## EJERCICIO - 2018

Oficina General de Atención al Ciudadano  
Oficina de Gestión Documentaria y Archivo



*San Isidro, enero de 2018*

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

**EJERCICIO - 2018**

### ÍNDICE

	Pág.
I. Alcance	2
II. Objetivos Generales	2
III. Objetivos Específicos	2
IV. Política Institucional	2-3
V. Realidad Archivística Institucional	3
5.1 Organización	3-4
5.2 Normatividad	4-5
5.3 Personal	5-6
5.4 Local y Equipos	6-8
5.5 Fondo Documental	8-9
5.6 Procesos Técnicos Archivísticos	10
5.6.1 Administración de Archivos	10-11
5.6.2 Organización de documentos	11
5.6.3 Descripción documental	11
5.6.4 Conservación de documentos	11-12
5.6.5 Selección Documental	12
5.6.6 Servicios Archivísticos	12
VI. Presupuesto	13
VII. Programación de Actividades (Formato A)	14-17



## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de la Producción para el año 2018 se encuentra en el ámbito de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de los órganos, unidades orgánicas o programas y el Archivo Central del Ministerio de la Producción (PRODUCE).

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Fortalecer la gestión en los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción.
- 2.2. Optimizar los procesos archivísticos del Archivo Central.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Desarrollar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción a través de la elaboración y actualización de documentos normativos.
- 3.2 Garantizar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos desde los archivos de gestión, archivos periféricos, hasta el archivo central, a través de la supervisión y asesoramiento a los mismos.
- 3.3 Sistematizar la información con la digitalización de los documentos de valor permanente.
- 3.4 Establecer metas en los procesos archivísticos que permitan verificar su debido cumplimiento.
- 3.5 Promover la mejora de la administración de los Archivos de Gestión, de los Archivos Periféricos y Archivo Central.

## IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 – 2020<sup>1</sup>, la Misión del Ministerio de la Producción, es **“Promover el desarrollo de los agentes del sector productivo, fomentando la innovación, la calidad y sostenibilidad ambiental, contribuyendo a la competitividad del sector”**. Asimismo, se establece el Objetivo Estratégico Institucional **“Mejorar la gestión Institucional del Ministerio de la Producción”**.

Para el cumplimiento de este objetivo, la Oficina General de Atención al Ciudadano, contribuye en asegurar la información siendo el órgano que cumple la función de conducir y supervisar las actividades relacionadas con la atención y orientación al ciudadano, así como el proceso de administración documentaria y **de administración del archivo institucional**, conforme a la legislación vigente. Estas funciones de administración del archivo las realiza a través de uno de sus órganos de línea, la Oficina

<sup>1</sup> Aprobado con Resolución Ministerial N° 636-2017-PRODUCE



de Gestión Documentaria y Archivo quien ejerce la función de Órgano de Administración de Archivos y que ha planificado sus tareas dentro de la actividad "Atención y orientación al ciudadano, así como la **gestión documental** del Ministerio de la Producción", actividad que se encuentran plasmadas en el Plan Operativo Institucional 2018, aprobado con Resolución Ministerial N° 356-2017-PRODUCE y modificada con Resolución Ministerial N° 637-2017-PRODUCE.

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

#### 5.1.1 Órgano de Administración de Archivos

Mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, se ha considerado dentro de la Estructura Orgánica, a la Oficina de General de Atención al Ciudadano del Ministerio siendo la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, una de sus oficinas de línea, siendo sus funciones, entre otras, acorde al artículo 63° del referido Reglamento, dirigir y organizar el funcionamiento del Archivo Institucional del Ministerio, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos; proponer y actualizar las normas, directivas y procedimientos correspondientes a la administración documentaria y archivo; implementar las políticas de seguridad de documentación de la entidad; expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico o Archivo Central del Ministerio; y coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos en concordancia con la normativa vigente.



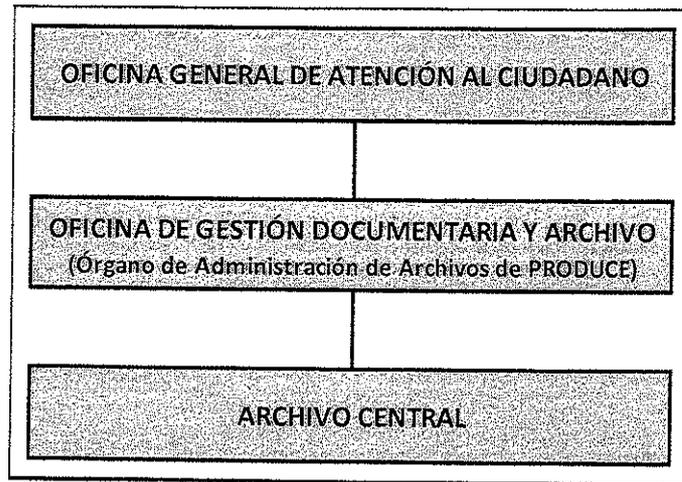
En tal sentido, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo asume el rol de Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de la Producción (OAA - PRODUCE), según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Administración de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobadas mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J.



En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo en su calidad de OAA-PRODUCE, en la optimización de la gestión archivística, pues repercutirá notablemente en la gestión institucional y en la oportuna toma de decisiones.

#### 5.1.2 Línea de Dependencia

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo depende estructural y administrativamente de la Oficina General de Atención al Ciudadano, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.



### 5.1.3 Ubicación

El Archivo Central del Ministerio de la Producción está ubicado en el Jirón Cabo Yen Escobedo N° 856 (Mz. VI Lote 06) Urbanización La Viña, distrito de San Luís, departamento de Lima.

- Teléfono : 616-2222
- Anexos : 2434 -2438
- Página web : [www.produce.gob.pe](http://www.produce.gob.pe)



### 5.1.4 Línea de Coordinación

- **Interna:** La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo – Órgano de Administración de Archivos (OAA-PRODUCE), establece coordinación con los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, el Archivo Central y el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio.
- **Externa:** La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo – Órgano de Administración de Archivos (OAA-PRODUCE), coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



### 5.1.5 Niveles de Archivo

- Archivo Central, a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- Archivo Periférico; y
- Archivo de Gestión, estos dos últimos, a cargo de los órganos, las unidades orgánicas y programas del Ministerio de la Producción

## 5.2 Normatividad

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, cuenta con los siguientes documentos de gestión de archivos, en el manejo de los documentos y de la información, con la finalidad de unificar criterios de organización y transferencia de documentos, así como

establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad, servicio archivístico y eliminación de documentos a nivel Institucional, conforme lo establece la legislación archivística vigente:

N°	INSTRUMENTO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ESTADO	OBSERVACIONES
01	Reconformación del Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de la Producción.	Aprobado	Resolución Ministerial N° 301-2017-PRODUCE, de fecha 26 de junio de 2017.
02	Directiva N° 021-2014-PRODUCE/SG Lineamientos para la Conservación, Seguridad y Prevención de Siniestros de los Documentos en los niveles de Archivos del Ministerio de la Producción.	Aprobado	Resolución Secretarial N° 061-2014-PRODUCE/SG, de fecha 20 de diciembre de 2014.
03	Directiva N° 001-2015-PRODUCE/SG Lineamientos para la foliación de Documentos en el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción.	Aprobado	Resolución Secretarial N° 004-2015-PRODUCE-SG, de fecha 07 de enero de 2015. *Proyecto de Actualización en proceso de revisión
04	Directiva N° 010-2015-PRODUCE/SG, Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción.	Aprobado	Resolución Secretarial N° 066-2015-PRODUCE/SG, de fecha 10 de diciembre de 2015. *Proyecto de Actualización en proceso de revisión
05	Directiva General N°001-2017-PRODUCE-SG, Lineamientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de la Producción.	Aprobado	Resolución Secretarial N°013-2017-PRODUCE/SG, de fecha 03 de mayo de 2017.
06	Proyecto de Directiva "Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción"	Proyecto elaborado	En proceso de revisión y aprobación.
07	Proyecto de Directiva "Lineamientos para la organización de documentos en los archivos de gestión y periféricos del Ministerio de Producción"	Proyecto elaborado	En proceso de revisión y aprobación.



### 5.3 Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del Ministerio de la Producción cuenta actualmente con quince (15) colaboradores; once (11) bajo condición laboral de terceros, un (01) bajo el Régimen CAS y tres (03) bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, según se detalla a continuación:



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónPLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018OFICINA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

ORD.	PUESTO	MODALIDAD CONTRACTUAL	GRADO DE INSTRUCCIÓN/ CAPACITACIÓN	CANTIDAD
01	Coordinador del Archivo Central	CAS	Licenciado en Historia	1
02	Apoyo en la Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos	Servicio de Terceros	Conocimientos Archivísticos	11
03	Apoyo Administrativo	Decreto Legislativo N° 276	Cursos en Administración Documentaria y Archivo	3
<b>TOTAL DE COLABORADORES EN EL ARCHIVO CENTRAL (Orden de Servicio, CAS y Nombrados)</b>				<b>15</b>

#### 5.4 Local y Equipos

##### 5.4.1 Local

El local arrendado del Archivo Central del Ministerio de la Producción consta de un área total de 2,179.11 m<sup>2</sup>, distribuido en cuatro pisos. El Archivo Central ocupa los niveles 01 y 02, con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS	REPOSITORIO Y ÁREA DE TRABAJO	ÁREA ADMINISTRATIVA
Infraestructura	Material noble	Material noble
Área (aproximadamente)	600 m <sup>2</sup>	113 m <sup>2</sup>
Ubicación	Primer y Segundo Piso	Piso 02
Seguridad	Óptima	Óptima
Ventilación	Artificial y natural	Artificial y natural
Iluminación	Artificial y Natural	Artificial y Natural



##### 5.4.2 Mobiliario y Equipos

Dentro de los ambientes del Archivo Central del Ministerio de la Producción se encuentran distribuidos los siguientes mobiliarios y equipos:

N°	MOBILIARIO	DETALLE	CANTIDAD
1	Armario Bastidor Metálico - Rack Cabinet		1
2	Armario de Melamina		1
3	Armario de Metal		4



PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónPLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018OFICINA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Nº	MOBILIARIO	DETALLE	CANTIDAD
4	Banca de Asientos Múltiples		1
5	Carro Transportador (Otros)		2
6	Casillero de Metal - Locker		3
7	Coche de Madera Rodante		1
8	Credenza de Melamina		1
9	Escalera (Otras)		1
10	Escalera de Madera Tipo Tijera		1
11	Escalera Metálica		2
12	Escritorio de Melamine		14
13	Estante de Madera		1
14	Estante de Metal Fijos	335 cuerpos fijos	59 estantes fijos
15	Estante de Metal Móvil	60 cuerpos móviles	10 estantes móviles
16	Mesa de Reuniones		3
17	Mesita de Madera para Teléfono		1
18	Silla Fija de Otro Material		1
19	Silla Giratoria de Metal		15

Nº	EQUIPOS	DETALLE	CANTIDAD
1	Aspiradora Eléctrica		4
2	Capturador de Imagen - Scanner		2
3	Computadora Personal Portátil		4
4	Estabilizador		1
5	Guillotina		1
6	Horno Microondas		2
7	Maquina Anilladora Perforadora		1
8	Equipos de cómputo		12
9	Refrigeradora Eléctrica Doméstica		1
10	Servidor		1
11	Surtidor de Agua Eléctrico - Dispensador Eléctrico		3
12	Teléfono		2
13	Televisor Led		1
14	Ventilador Eléctrico para Mesa o de Pie		4
15	Cámaras de Seguridad		2



### 5.4.3 Equipos de Seguridad

Nº	EQUIPOS DE SEGURIDAD	DETALLE	CANTIDAD
01	Detectores de Humo	PISO 01	08
		PISO 02	06

N°	EQUIPOS DE SEGURIDAD	DETALLE	CANTIDAD
		PISO 03	06
		PISO 04	12
02	Deshumecedores	PISO 01	04
		PISO 02	03
03	Extintores de Agua	PISO 01	02
		PISO 02	00
		PISO 03	01
		PISO 04	00
04	Extintores de Polvo Químico	PISO 01	02
		PISO 02	01
		PISO 03	01
		PISO 04	00
05	Extintores de Gas Carbónico	PISO 02	02
		PISO 03	02
		PISO 04	01
06	Extintor de Dióxido de Carbono	PISO 04	03

### 5.5 Fondo Documental

El fondo documental del Archivo Central del Ministerio de la Producción custodia un total de 3,191 metros lineales. En el repositorio se conservan documentos cuyas fechas extremas inician en el año 1955 al año 2015; la documentación más antigua está conformada principalmente por Registros Industriales de la Sub Dirección de Promoción Industrial, pertenecientes al Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales. En tal sentido, el Archivo Central custodia los siguientes fondos documentales:

N°	FONDO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.
1	Ministerio de Pesquería	1956 – 2002	3,191
2	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – Ex MITINCI	1955 – 2002	
3	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Programa PROMPYME	1997 – 2006	
4	Ministerio de la Producción	2002 – 2015	
<b>TOTAL</b>			<b>3,191</b>





PERÚ

Ministerio  
de la ProducciónPLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018OFICINA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Así mismo, las principales series documentales que se conservan en el Archivo Central del Ministerio de la Producción son las siguientes:

SECTOR MYPE E INDUSTRIA			
Nº	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y PROGRAMA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
01	PROMPYME – Tesorería	Comprobantes de Pago de Beneficios Sociales	1998 – 2006
02	Ministerio de Industria y Comercio / Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales (Secretaría General)	Decreto Supremo	1971 – 1994
		Resolución Suprema	
		Resolución Ministerial	
		Resolución Directoral	
03	Sub Dirección de Promoción Industrial (Ex MITINCI)	Registros industriales	1955 – 1991

SECTOR PESCA			
Nº	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y PROGRAMA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
01	Secretaría General	Decreto Supremo	1970 - 1992
		Resolución Suprema	
		Resolución Ministerial	
		Resolución Directoral	
02	Procuraduría Pública	Procesos Judiciales Archivados	1990 – 2013
03	Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago de Beneficios Sociales	1987 – 2010
04	Oficina de Contabilidad	Rendiciones de Cuenta	2001 – 2009
05	Oficina de Ejecución Coactiva	Expedientes Coactivos	1995 – 2013
06	Dirección General de Pesca Artesanal	Balances de Desembarcaderos Pesqueros Artesanales	1995 – 2010
07	Dirección General de Extracción y Procesamiento Pesquero	Pagos de Derechos de Pesca	2001 – 2008
		Actividades Extractivas y de Procesamiento (expedientes)	1975 - 2008
08	Oficina General de Recursos Humanos	Legajos de Personal	A - Z



## 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos y Actividades Archivísticas

Los procesos - procedimientos técnicos archivísticos se realizan en base a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, expedidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Los procesos - procedimientos técnicos archivísticos y las actividades archivísticas se ejecutarán acorde a los objetivos institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional del Ministerio de la Producción – Año 2018, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 356-2017-PRODUCE, de fecha 26 de julio de 2017; se detalla a continuación:

### 5.6.1 Administración de Archivos - Estructuración del Órgano de Administración de Archivos

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a través del Órgano de Administración de Archivos quien desarrolla las actividades de:

- Evaluación y Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de PRODUCE.
- Elaboración y/o actualización de documentos normativos en gestión archivística.
- Evaluación de los ambientes, equipos, mobiliario y materiales para la conservación del acervo documental en los Archivos.
- Organización de capacitaciones a los archivistas en los procesos y procedimientos que deben desarrollar en el nivel de archivo al que corresponden.
- Asistencia a reuniones de asesoramiento al Archivo General de la Nación.
- Actualización del Programa de Control de Documentos, continuando con esta tarea se elaborará el cronograma de trabajo a desarrollar en el año 2018, a fin empezar con el análisis y evaluación de las series documentales, de los órganos, unidades orgánicas y programas que han hecho llegar su Inventario de Series Documentales, así como la valoración de la documentación que produce. El proyecto, será revisado por los especialistas del Archivo General de la Nación para ello se realizarán coordinaciones y se recibirá el asesoramiento con el AGN.
- Supervisión de los Archivos del Ministerio, evaluar su estado situacional y efectuar recomendaciones y asistencia técnica en materia archivística.

Teniendo en cuenta el resultado de su estado se priorizará los que presenten mayores dificultades en la gestión archivística y en los procesos archivísticos, así como de aquellos que presenten problemática debido a acumulación documental y en aspectos de seguridad del personal asignado así como del acervo documental propiamente dicho.



Por lo tanto se llevará a cabo un concurso institucional de Archivos, donde se evaluarán las mejoras realizadas durante el año en aspectos como: Infraestructura, Organización Documental (clasificación, ordenamiento, conservación y signatura), Seguridad y Salud en el trabajo. Dicho concurso promoverá la participación activa de los órganos y las unidades orgánicas cuya gestión de mejoramiento se verá a través de los resultados.

El concurso considerará los estados actuales de conservación documental y de infraestructura, así como la seguridad del documento y el personal, sobre la base inicial de las supervisiones realizadas durante el 2017.

### 5.6.2 Organización de Documentos

- Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Signatura de los documentos.
- Reorganización de la serie documental: Correspondencia.
- Revisión y verificación de inventarios de transferencia: 2000 - 2015

Se realizarán acciones de Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Signatura de los documentos que se ubican en el Archivo Central, respetando los principios de procedencia y de orden original, se emplearán criterios uniformes para la organización de documentos con la finalidad de poder localizar de manera adecuada los documentos para la ubicación inmediata de la información, conforme a la Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, normas generales del SNA 02 Organización de Documentos.

En el presente Plan se incluye el cronograma mensual en el cual se llevaran a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central, la misma que será para su conservación o como propuesta de eliminación por carecer de vigencia.



### 5.6.3 Descripción Documental

- Elaborar Inventarios de series documentales, de acuerdo a los Fondos.
- Elaborar Inventarios Topográficos.

A fin de conocer, localizar y controlar los Fondos Documentales, en el menor tiempo requerido y que en el futuro esta información se visualice virtualmente, es importante cumplir con la Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, normas generales del SNA 03 Descripción Documental, por lo cual se realizará las acciones de Identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos; y con ello empezar con la elaboración de los inventarios mencionados líneas precedentes.



### 5.6.4 Conservación de Documentos

En cumplimiento de la Directiva N°007-86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional, continuar el proceso de digitalización de documentos de valor permanente cuya finalidad es facilitar la disponibilidad de la



PERU

Ministerio  
de la Producción

PLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018

OFICINA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

información para la atención de los servicios, así como para la conservación debido a la relevancia de la documentación de valor permanente.

En este proceso técnico archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Preservación de documentos: Limpieza, cambio de unidades de conservación, retiro de material nocivo para el documento, identificación y separación de documentos deteriorados.
- Digitalización de documentos de valor permanente en el Archivo Central y alimentar la base de datos en el Sistema Integrado de Control de Archivos (SICA).

### 5.6.5 Selección Documental

De conformidad con la Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, Normas Generales del SNA 04 Selección Documental, se realizarán las siguientes acciones:

- Identificación, análisis y evaluación de las series documentales organizadas para determinar sus valores y periodos de retención en el archivo central, en coordinación con los órganos, las unidades orgánicas y los programas.
- Ejecución del procedimiento de eliminación de documentos, que incluye: inventarios, muestras, reunión del Comité Evaluador de Documentos – CED.
- Elaboración y presentación de expediente de los documentos propuestos a eliminar.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual formará parte del presente Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de Produce.



### 5.6.6 Servicios Archivísticos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que se encuentran en el Archivo Central del Ministerio, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales, arbitrales o administrativas, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública. Se realiza en tres modalidades:

- Préstamo
- Entrega de información en forma virtual o copia.
- Consultas en sala

Todas ellas se efectúan con el debido registro y control, siendo el plazo máximo en el caso de préstamo el de quince (15) días hábiles, prorrogables a quince días más a solicitud del usuario. Asimismo, la atención a los usuarios se lleva a cabo mediante la entrega de copias autenticadas, certificadas o simples.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

PLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018

OFICINA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



## I. PRESUPUESTO

La Oficina General de Atención al Ciudadano cuenta orgánicamente con dos unidades orgánicas: la Oficina de Atención y Orientación al Ciudadano y la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, por tanto de acuerdo al Plan Operativo Institucional para el ejercicio 2018, el presupuesto asignado para la Oficina General y sus unidades de línea para el cumplimiento de sus funciones y las actividades programadas para el ejercicio presupuestal 2018, en las que se incluyen las inherentes a la función como el OAA del Ministerio de la Producción, es de : S/.3,300.001.





PLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO "A")

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
	Administración de Archivos - Estructuración del Órgano de Administración de Archivos																			
01	Presentación del Plan Anual de Trabajo 2018.	Informe	01														01	Enero	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	
01	Presentación del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2017.	Informe	01														01	Enero	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	
02	Elaboración y/o actualización de documentos normativos en gestión archivística	Documento Normativo				1				1							03	Abril, Julio, Octubre	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	
02	Evaluación de ambientes, equipos, mobiliario y materiales para la conservación del acervo documental en el Archivo Central	Informe		1													01	Febrero	Archivo Central	
03	Habilitación de Repositorio 3° piso	Repositorio				X		X	X	X	X						05	Abril - Agosto	Archivo Central	
05	Organización de capacitaciones a los archivistas en los procesos y procedimientos que deben desarrollarse en el nivel de archivo al que correspondan	Curso/Evento /Taller			1					1							03	Abril, Junio, Octubre	Según planificación y coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos	
1	Asistencia a reuniones de asesoramiento al Archivo General de la Nación	Vistas/ correos electrónicos			1				1	1							04	Abril, Junio, Agosto, Octubre	Archivo Central	
1	Actualización del Programa de Control de Documentos	Informe/ Proyecto			X	X	X	X	X	X	X						09	Marzo - Noviembre	Archivo Central /CED	Programación de reuniones con las oficinas y unidades orgánicas del Ministerio



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
4	Supervisión de los Archivos, evaluación estado situacional, recomendaciones y asistencia técnica.	Cronograma / Informe	x		x					x					x			Enero, Marzo, Junio, Agosto, Octubre, Noviembre	Archivo Central	Enero elaboración del cronograma, visitas, informes, Seguimiento, Reconocimiento.
<b>Organización de Documentos</b>																				
01	Clasificación (serie documental: Correspondencia), Ordenamiento, Foliación y/o Signatura de los documentos. Verificación de Inventarios	Metro lineal	05	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Enero - Diciembre	Archivo Central	
03	Elaboración y verificación de inventarios de transferencia	Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero - Diciembre	Archivo Central	Contrastar los inventarios con las series documentales para su corrección o actualización
<b>Conservación de Documentos</b>																				
02	Preservación de documentos y tratamiento documental: Limpieza, cambio de unidades de conservación, retiro de material nocivo para el documento, identificación y separación de documentos deteriorados	Metros lineales	20	40	40	20	40	40	40	40	20	40	40	40	40	40	40	Enero - Diciembre	Archivo Central	La limpieza así como la preservación documental es una actividad que se realizará durante todo el año y que involucra a las series permanentes como prioridad
02	Digitalización (Escaneo) de documentos de valor permanente en el Archivo Central / Indización	Imágenes / Indización	0	2000 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	2500 / 1	Febrero - Diciembre	Archivo Central	Imágenes Indización /
<b>Descripción Documental</b>																				
01	Elaborar Inventario de Series Documentales, de acuerdo a los Fondos	Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enero - Diciembre	Archivo Central	Inventario sobre Fondo documental, Inventarios para control y descripción de las series documentales que yacen en nuestro Archivo / Cantidades se reflejarán según el análisis de los repositorios Inventarios de ubicación
02	Elaborar Inventarios Topográficos de las series documentales.	Inventario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Enero - Diciembre	Archivo Central	





PLAN ANUAL DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN - 2018

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC										
	Transferencia para conservación de documentos 2018.																							
01	Elaboración de cronograma de transferencia de documentos	Cronograma	01																	01	Enero	Archivo Central		
02	Validación de cajas y documentos y/o Recepción de Transferencia de documentos	Metros lineales	25	50	50	50	25													200	Enero - Mayo	Archivo Central		
	Transferencia para eliminación de documentos																							
01	Propuesta de transferencia para eliminación del Archivo de Gestión al Archivo Central.	Memorando		x		x														5	Febrero, Abril, Julio, Setiembre, Noviembre	Archivo Central		
02	Verificación de inventario y Encostado de los documentos de la unidad orgánica / Recepción de la Transferencia de los documentos propuestos a eliminar en costales	Actas		x		x														5	Febrero, Abril, Julio, Setiembre, Noviembre	Archivo Central	Los metros lineales dependerá del resultado de la supervisión o visita a la Unidad Orgánica	
	Servicios Archivísticos																							
01	Atención de solicitudes de información requeridas al Archivo Central	Solicitudes	40	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	513	Enero - Diciembre	Archivo Central		

