



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 015 -2024-ZAC-UE.003/MC

La Molina, 05 de diciembre del 2024

VISTO:

El proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico presentado por el encargado del Archivo Central de la Zona Arqueológica Caral;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 4 de febrero del 2003, se creó el Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral - Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima;

Que, con fecha 18 de marzo del 2006 se publicó la Ley N° 28690, por la cual se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, Y se encargó al Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe la Puesta en Valor de los Sitios Arqueológicos de la Civilización Caral y el seguimiento de la ejecución y gestión del Plan Maestro de Desarrollo del área de influencia;

Que, a través de la Ley N° 29565 de fecha 22 de Julio del 2010, se creó el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de septiembre del 2010, se aprobaron las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura, entre ellas, el Instituto Nacional de Cultura;

Que, el Decreto Supremo N° 19414 Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental del 16 de mayo de 1972, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por patrimonio de su existencia e interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea 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";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades



[Handwritten signature]
Arduo
Dirección



Públicas" (en adelante la Directiva), cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo, los numerales 6.1 y 6.6 de la Directiva, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; y, la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, por las consideraciones expuestas, en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", resulta procedente la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Arqueológica Caral 2025", a fin de cumplir con lo dispuesto por el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

De conformidad con lo opinado por la Subdirección de Investigación y Conservación de Materiales Arqueológicos, la Unidad de Asesoría Jurídica y los encargados del Archivo Central, Archivo de la Dirección y del Archivo de Investigación y Conservación de la Zona Arqueológica Caral; y, en ejercicio de las atribuciones de la Directora de la Unidad Ejecutora 003 - Zona Arqueológica Caral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Arqueológica Caral Año 2025", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: **REMITIR** copia de la presente Resolución y del el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Arqueológica Caral Año 2025" al Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero: **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de Transparencia de la Zona Arqueológica Caral.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



Ruth Shady Solís
Ruth Shady Solís
Directora

UE.003- Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura



Ruth Shady Solís
Archivo
Dirección





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivo del 2025 es aplicación de todos los archivos de gestión correspondiente a las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura; así como del Archivo Central

2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer e implementar acciones que permitan consolidar y tonificar el Sistema de Archivo Institucional (SIA), siguiendo el lineamiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Continuar con la implementación de modernizar el sistema de archivo de acuerdo a las demandas de tecnología y procedimientos emergentes que se va a estableciendo para el acceso a la información de consulta como de la conservación del soporte documental cualquiera que sea su presentación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Optimizar la administración del Órgano de Administración de Archivo de la ZAC:
 - i. Logro: Establecer los medios de comunicación adecuado para la uniformización de los procedimientos administrativos archivísticos desde el registro como Documento institucional, hasta la fase final como documento histórico o eliminación.
 - ii. Meta: Revisión y actualización de Manual de Procedimientos de Archivo de la ZAC , capacitación y distribución.
- b. Actualizar la organización del órgano de administración de archivo de la ZAC:
 - i. Logro: Actualizar la organización del archivo de la ZAC, cumpliendo con lo que establece el Manual de Operaciones de la ZAC y proponiendo estándares de líneas de comunicación entre los diferentes niveles del órgano de administración de archivo.
 - ii. Meta: Integrar los archivos descentralizados en la actividad archivística institucional empleando los diferentes medios de comunicación sean regulares o tecnológicos.
- c. Mejorar los procedimientos para la selección de documentos:
 - i. Logro: Motivar la capacitación en los diferentes niveles de participación archivística de los colaboradores, para la comprensión de la valoración del Documento que permita al Administrado clasificar la producción documental y mediante una



Delia
Archivo Dirección



Delia
Archivo Dirección





adecuada selección, determinar la permanencia del mismo ó la transferencia al Archivo Central para la fase terminal.

- ii. Meta: El administrado mejorará el estándar en la calidad de trabajo de archivística con la capacitación programada, asesoría y evaluación recurrente para establecer los criterios adecuados para un proceso de descripción de documentos comprensible y coherente:
- iii. Logro: Establecer de acuerdo a los conceptos de gestión de archivo, una definición clara de serie documental y aplicarla entre los integrantes del órgano de administración de archivo de la ZAC para determinar la Serie Documental por Unidad Orgánica.
- iv. Meta: Continuar en el desarrollo del proceso para la aprobación del Cuadro del Fondo Documental de la Zona Arqueológica Caral.
- d. Regular el procedimiento de conservación del acervo documental de la institución:
 - i. Logro: Motivar en el administrado la importancia de definir ambientes adecuados, acondicionados y aclimatados de acuerdo y conforme indica la normativa del AGN, estructuras para depósito de los documentos, material de conservación (Anaqueles móviles, anaqueles fijos, cajas archiveras, archivador de palanca, envases tubulares, otros).
 - ii. Meta: Los repositorios de todas las sedes y los archivos de gestión van a presentar una vista ordenada, legible y comprensible para el administrado.
- e. Mejorar y ampliar el mecanismo de servicio del Archivo:
 - i. Logro: Unificar los procedimientos de brindar el servicio de archivo bajo el manejo de un solo formato físico y/o digital de reporte y la actualización de sus periodos de préstamo al administrado.
 - ii. Meta: El administrado o usuario será atendido con eficiencia en tiempo y espacio óptimo, para obtener la información que requiere con la propiedad de la seguridad del documento o expediente en custodia y uso.
- f. Mejorar los equipos de cómputo para el registro de documentos y material bibliográfico de interés institucional:
 - i. Logro: Respalda digitalmente la documentación, preservando el material original que con el tiempo se deteriora.
 - ii. Meta: Obtener acceso rápido a los documentos escaneados, agilizando el servicio del Archivo Institucional.



Arduo Dirección



Arduo Dirección





4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental:
Cultura
- b. ombre oficial de la Entidad:
Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Dra. Ruth Martha Shady Solis
- d. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:
Lic. Juan Enrique Tirado Montenegro
- e. Nombre del o la responsable del Archivo Central:
Bach. Gino Yuri Alvizuri Pastor (Encargado de Archivo administrativo de Lima)
- f. Dirección de la Entidad:
Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado número 2465; distrito de San Borja.
- g. Teléfono:
(Contratación del Servicio de Telefonía Requerimiento N° 016 UTI - 2023 - ZAC)
- h. Correo electrónico de contacto:
galvizuri@zonacaral.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- a. El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del año 2025 de la Zona Arqueológica Caral (ZAC) se enmarca en las directrices de la Política Institucional contenidos en el Plan Maestro (PM) del 2005 de la institución, aprobado por Resolución Directoral Nacional N°688/INC el 25 de mayo del 2005. Siendo la actividad y el trabajo multidisciplinario de los diferentes profesionales, técnicos y auxiliares quienes dejan el legado de sus conocimientos en trabajos especializados, acciones comunitarias, sociales y culturales; como también, el desarrollo administrativo.
- b. Es compromiso institucional siguiendo los lineamientos del AGN preservar la información que se guarda en diferentes soportes físicos para la posteridad y que sean en beneficio de la sociedad nacional e internacional sea científica, de gestión o no especializada, que recibe este acervo documental para el desarrollo de la sociedad humana en su conjunto.

Archivo
Dirección



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

a. Organización

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) se encuentra en la estructura organizativa (MOPE) dentro de las funciones de la Unidad de Administración de la Zona Arqueológica Caral (ZAC); siendo el ejecutor operativo, el archivo administrativo y en concordancia con la Misión de la ZAC: "Investigar, conservar





y difundir los valores históricos, culturales y sociales del patrimonio arqueológico del proceso civilizatorio original ocurrido en el Perú; y promover el desarrollo socioeconómico integral y sostenible en las poblaciones del entorno, bajo los lineamientos del Plan Maestro, con una aproximación multidisciplinar.” y en la Visión de la ZAC: “Los sitios arqueológicos, investigados y conservados, se presentan en un ámbito natural preservado y en un contexto social desarrollado y próspero, que respeta la tradición cultural. En esa vinculación del presente con el pasado se hacen proyecciones al futuro con mejor perspectiva y seguridad, superando la pobreza y exclusión social.” Los expedientes técnicos de investigación, técnicos de conservación, informes de gestión administrativa, biblioteca y otros se encuentran en el Archivo Central de Lima en sus diferentes repositorios bajo administración y custodia de los encargados de los diferentes archivos.

b. Dependencia funcional del OAA

Manual de Operación y Funciones (MOPE) de la ZAC, aprobado mediante Resolución Ministerial N°454-2014-MC, en la parte 4.2.3.1.g dice que es la Unidad de Administración la encargada de “Conducir la organización y administración de los sistemas de trámite documentario y archivo de la ZAC”. Por ello, el OAA depende funcionalmente de la Unidad de Administración.

c. Funciones del OAA

El Órgano de Administración de Archivos: “Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.” (Cf. **RJ N° 242-2018-AGN/J** pg.2, h.; también cf. **RJ N° 304-2019-AGN/J** pg. 9, b. respecto al Archivo Central dice lo mismo).

Son funciones del responsable del Archivo Central:

- a) Planificar, administrar, organizar, dirigir, proponer normas, coordinar, asesorar, supervisar, y evaluar las actividades archivísticas de la ZAC.
- b) Brindar asesoría y apoyo técnico a los archivos integrantes de la ZAC.
- c) Realizar supervisiones programadas e inopinadas en materia archivística a los responsables y personal operativo de los Archivos Periféricos y de Gestión de la ZAC.
- d) Impulsar las actividades de formación y capacitación de los funcionarios, personal técnico y administrativo de los archivos de gestión, periférico y archivo central, a fin de uniformizar criterios archivísticos.
- e) Administrar la custodia, conservación y organización de los documentos del Archivo Central y del acervo documental proveniente de los Archivos Periféricos y de Gestión, el cual se constituye como Patrimonio Documental de la ZAC, que fueron remitidos a través del procedimiento de transferencia de documentos en base a las directivas emitidas por el AGN.”



Handwritten signature and text: Archivo Dirección





(Cf. "Directiva de Administración de Archivos", código P21-D101, tercera versión. (Autoridad Portuaria Nacional (APN), 2019), pg. 4-5. Texto adaptado).

Estructura orgánica

- 01. Dirección de la Zona Arqueológica Caral.
 - a. Secretaria de la Dirección.
 - b. Sistema de Control Interno
- 02. Órganos de Línea
 - a. Subdirección de Investigación y Conservación de Sitios Arqueológicos
 - i. Sistema de Investigación Arqueológica,
 - ii. Sistema de Conservación de Monumentos,
 - iii. Sistema de Defensa del Patrimonio,
 - iv. Sistema Geográfico y Geoespacial.
 - v. Correspondencia
 - b. Subdirección de Investigación y Conservación de Materiales Arqueológicos
 - i. Sistema de Investigación de Materiales Arqueológicos,
 - ii. Sistema de Conservación de Materiales Arqueológicos,
 - iii. Desarrollo de Convenios Institucionales.
 - iv. Controlar el Sistema de Archivo de Investigación y Conservación Arqueológica ZAC.
 - c. Subdirección de Proyección del Patrimonio Cultural
 - i. Sistema de Museografía,
 - ii. Sistema de Publicaciones e Imagen Institucional,
 - iii. Portal Institucional WEB,
 - iv. Sistema de Desarrollo de Promoción Institucional.
 - v. Sistema de Motivación y Desarrollo Cultural.
 - d. Relaciones Comunitarias
 - i. Sistema de Coordinación con Gobiernos Locales.
 - ii. Sistema de Coordinación y Desarrollo Socioeconómico con Poblaciones Aledañas.
 - iii. Desarrollo del Plan Maestro.
 - iv. Talleres de Desarrollo.
- 03. Órganos de asesoramiento.
 - a. Unidad de Asesoría Jurídica.
 - i. Plan Operativo Institucional
 - b. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - i. Plan Operativo Institucional,
 - ii. Presupuesto,
 - iii. Proyectos de Inversión Pública,
 - iv. Racionalización y Estadística
- 04. Órganos de apoyo
 - a. Unidad de Administración



Archivo Dirección





- i. Sistema de Contabilidad,
- ii. Sistema de Abastecimientos,
- iii. Sistema de Tesorería,
- iv. Sistema de Recursos Humanos,
- v. Sistema de Archivo,
- vi. Sistema de Trámite Documentario,
- vii. Sistema de Seguridad.

6.2 Normatividad Archivística

| N° de norma | Fecha de emisión | Áreas Involucradas | ¿Se aplica? |
|--|------------------|--------------------|-------------|
| Manual de procedimientos de archivo de la ZAC | En Evaluación | Todas | Si |
| R.D. N° 013-2017-ZAC-UE.003/MC Se aprueba el Comité de Evaluación de Documentos (CED) para el desarrollo del Programa de Control de Documentos (PCD) | 23/10/2017 | Todas | Si |

6.3 Personal:

| Ítem | Condición laboral | Cargo | Formación | Capacitación archivística |
|------|-------------------|--|--|---|
| 1 | CAS | Jefe para el Área de Archivo de Investigación y Conservación para la Sede Lima | Licenciado en Arqueología | Curso Básico |
| 2 | CAS | Encargado de Archivo Central de la Zona Arqueológica Caral | Bachiller en Ciencias de la Administración Aeroespacial. | Diplomado en Gerencia en Administración de Archivo |
| 3 | CAS | Asistente del Archivo de Investigación y Conservación para la Sede Lima | Bachiller en Ciencias Sociales Especialidad Arqueología | Curso Básico de Archivos, Curso Intermedio de Archivos y Curso Avanzado de Archivos |

6.4 Local

| Ubicación(es) del (los) local(es) | | | | |
|---|---------------------|---------------------|--|---|
| Archivos | Número de ambientes | Metros cuadrados | Material de construcción | Dirección |
| Archivo de Investigación y Conservación | 1 | 39.5 m ² | Noble (techo y piso) y drywall (paredes) | Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado este N° 2465, distrito de San Borja |
| Archivo Administrativo (Repositorio MINCUL) | 1 | 22.8 m ² | Noble (techo y piso) y drywall (paredes) | Ministerio de Cultura Av. Javier Prado este N° |



J. Prado
Archivo
Dirección





| | | | | |
|---|---|----------------------|-------|--|
| | | | | 2465, distrito de San Borja |
| Archivo Administrativo (Repositorio Lima Cercado) | 1 | 29.12 m ² | Adobe | Ministerio de Cultura ex cuartel Santa Catalina Av. Nicolás de Piérola N° 1577 Cercado |
| Archivo Periférico de la Dirección | 1 | 27.4 m ² | Noble | Ministerio de Cultura Av. Javier Prado este N° 2465, distrito de San Borja |

6.5 Equipamiento Archivo Central

| Equipamiento | | | | |
|----------------------|----------|--------------------------|------------------------|-----------------|
| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
| Estantería | 3 | Madera | Bueno | |
| Armarios | 20 | Angulo ranurado de metal | Bueno | |
| Gaveteros | 0 | | | |
| Mesas de Trabajo | 1 | Madera | Bueno | Modelo tipo "L" |
| Fotocopiadoras | 0 | | | |
| Digitalizadoras | 0 | | | |
| Cámaras de seguridad | 1 | | | |
| Teléfonos | 0 | | | |
| Extintores | 1 | Metal | Bueno | PQS |
| Impresoras | 0 | | | |

6.6 Fondo o Acervo Documental

La documentación general en la Zona Arqueológica Caral tiene fechas extremas entre 2003 y 2024. En cuanto a los documentos que se guardan en el Archivo Central, y las secciones de Investigación y Conservación, Dirección y Sedes, debidamente registrados y en custodia, se tiene el siguiente detalle:

| N° | Unidad Orgánica | Serie Documental | Fechas extremas | Unidad de Conservación | Observaciones |
|----|-----------------|--|---|---|---------------|
| 1 | Dirección | 1 Plan Maestro, 2 Subdirecciones, 3. Asesoría Legal, 4 Planeamiento y Presupuesto, 5 Unidad de Administración, 6 Sedes Arqueológicas, | De: Enero 2003 A: Diciembre 2023 | Cajas archiveras. Caja de cartón. Archivador de palanca. Revistero. Paquetes. | |



Dada en el Archivo Dirección





Archivo
Dirección

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------------------|
| | | 7. Convenios, 8. Resoluciones, 9. Instituciones Públicas, 10. Correspondencia | | | |
| 2 | Subdirección de Investigación y Conservación de Monumentos y Sitios Arqueológicos | 1 Investigación, 2. Conservación. 3. Defensa del Patrimonio 4 Geomática, 5 Correspondencia | De: Enero 2003 A. Diciembre 2019 | Cajas archiveras Archivadores Revisteros | |
| 3 | Subdirección de Investigación y Conservación de Materiales Arqueológicos. | 1 Investigación, 2 Conservación, 3 Convenios, 4 Archivo de Investigación. | De: Enero 2003 A. Diciembre 2018 | Cajas archiveras Archivadores | |
| 4 | Subdirección de Proyección del Patrimonio Cultural | 1 Museografía, 2 Imagen Institucional. 3 Portal WEB. 4 Desarrollo de Promoción. 5 Desarrollo Cultural | De: Enero 2007 A. Diciembre 2016 | Cajas archiveras | |
| 5 | Subdirección de Relaciones Comunitarias | 1 Plan Maestro, 2 Gobiernos Locales. 3 Poblaciones Aledañas. 4 Talleres de Desarrollo | De: Enero 2003 A. Diciembre 2011 | Cajas archiveras | |
| 6 | Unidad de Planeamiento y Presupuesto | 1 POI 2 SNIP 3 Coop. Internacional. 4 Correspondencia | De: Enero 2008 A. Diciembre 2021 | Cajas archiveras | |
| 7 | Asesoría Legal | 1 Despacho de Dirección. 2 Defensa del Patrimonio. 3 Asuntos Internos. 4 Correspondencia | De: Enero 2006 A. Diciembre 2014 | Cajas archiveras | |
| 8 | Unidad de Administración | 1 Contabilidad, 2 Abastecimientos 3 Recursos Humanos 4 Tesorería 5 Informática, 6 Archivo, 7 Trámite Documentario, 8 Resoluciones, 9 Contratos, 10 Comisiones Ad hoc | De: Enero 2003 A. Diciembre 2022 | Cajas archiveras | |
| 9 | Sede Arqueológica Caral. | 1 Gabinete, 2 Administración, | De: 2003 A: 2021 | 1 Archivar de palanca. | Archivo descentralizado |





| | | | | | |
|----|----------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|
| | | 3 Correspondencia | | 2 Revisteros. | |
| 10 | Sede Arqueológica Áspero | 1 Gabinete, 2 Administración, 3 Correspondencia | De: 2008 A: 2021 | 1 Archivador de palanca. 2 Revisteros. | Archivo descentralizado |
| 11 | Sede Arqueológica Vichama. | 1 Gabinete, 2 Administración, 3 Correspondencia | De: 2008 A: 2021 | 1 Archivador de palanca. 2 Revisteros. | Archivo descentralizado |
| 12 | Plan Maestro | 1 Cooperación Interinstitucional 2 Convenios y Acuerdos, 3 Correspondencia | De: 2005 A: 2014 | 1 Archivador de palanca. 2 Revisteros. 3 Caja archivera. | |

6.7 Actividades Archivísticas

| N° | Prioridad | Actividad | Implementación |
|----|--------------------------|---|--|
| 1 | Actividad Prioritaria | Conformación del Organo de Administración de Archivo (OAA) | - Archivo Dirección. - Archivo de Investigación arqueológica. - Archivo administrativo |
| 2 | Actividad Prioritaria | Conservación de documentos | Básico |
| 3 | Actividad Prioritaria | Descripción archivística | Archivo Dirección, Archivo Investigación |
| 4 | Actividad Prioritaria | Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD) | Archivo Administrativo |
| 5 | Actividad Prioritaria | Organización de Documentos | Archivo Dirección, Archivo Administrativo, Archivo Investigación |
| 6 | Actividad Prioritaria | Servicios Archivísticos | Archivo Administrativo, Archivo Investigación |
| 7 | Actividad Prioritaria | Transferencia de Documentos | - |
| 8 | Actividad Prioritaria | Eliminación de Documentos | - |
| 9 | Actividad Complementaria | Elaboración de documentos de gestión archivística | Archivo Administrativo |
| 10 | Actividad Complementaria | Digitalización de documentos | Archivo Investigación |
| 11 | Actividad Complementaria | Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos | - |
| 12 | Actividad Complementaria | Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad | - |
| 13 | Actividad Complementaria | Limpieza del área de archivo | Archivo Administrativo, Archivo Investigación, Archivo Dirección |
| 14 | Actividad Complementaria | Supervisión de archivos | - |



Archivo Dirección





| N° | Prioridad | Actividad | Implementación |
|----|--------------------------|--|--|
| 1 | Actividad Prioritaria | Conformación del Organo de Administración de Archivo (OAA) | - Archivo Dirección. - Archivo de Investigación arqueológica. - Archivo administrativo |
| 2 | Actividad Prioritaria | Conservación de documentos | Básico |
| 15 | Actividad Complementaria | Capacitación de personal en materia archivística | - |
| 16 | Actividad Complementaria | Adquisición de equipos para el Archivo Central | - |
| 17 | Actividad Complementaria | | |



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- A. Los repositorios de los diferentes archivos no cuentan con el espacio suficiente para la recepción y organización de documentos que llegan de las diferentes áreas de trabajo desde sus archivos de gestión.
- B. No se cuenta con presupuesto programado para la capacitación en archivística, para material de tecnología, material de estructura, material de conservación de documentos como cajas archiveras entre otros.
- C. En las sedes arqueológicas las condiciones de los repositorios de archivo, así como de los archivos de gestión se encuentran en condiciones inadecuadas por ser locales carentes del espacio suficiente, al ser locales alquilados para vivienda familiar.
- D. Se encontraron insectos microscópicos en los documentos llamados piojos de los libros. Se llamó al Área de Conservación del AGN y recomendaron que se retiren todos los plásticos (micas, stretch film) que contienen las cajas archiveras. Se está realizando esta labor.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado al Área de Archivos está conformado por la remuneración del personal asignado y los gastos de los útiles y consumibles necesarios para el trabajo programado. Asimismo, la compra y mantenimiento de los equipos se atiende desde la Administración de la entidad, que cuenta con presupuesto para atender requerimientos.

Archivos Dirección





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Super
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

| Prioridad | Actividad | Unidad de Medida (Ml, %, N°) | Met a Anu al | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2025 | | | | | | | | | | | | Total | |
|-----------|---|------------------------------|--------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 1 | Conformación del Organismo de Administración de Archivo (OAA) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Conservación de documentos | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Descripción archivística (Archivo Dirección) | N° Documentos | 960 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 960 |
| 4 | Descripción archivística (Archivo Investigación) | N° Documentos | 360 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 |
| 5 | Descripción archivística (Archivo Administrativo) | N° Documento | 4500 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 375 | 4500 |
| 6 | Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD) | Gestión | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| 7 | Organización de Documentos (Archivo Dirección) | N° Documentos | 960 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 960 |
| 8 | Organización de Documentos (Archivo Investigación) | N° Documentos | 360 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 360 |
| 9 | Organización de Documentos (Archivo Administrativo) | Metro lineal (m/l) | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 10 | Servicios Archivísticos (Archivo Dirección) | N° Documentos | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 11 | Servicios Archivísticos (Archivo Investigación) | N° | 144 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| 12 | Servicios Archivísticos (Archivo Administrativo) | Unidades | 110 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 110 |
| 13 | Transferencia de Documentos | Metros lineales | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Handwritten signature: R. [illegible]
 Archivo Dirección

