



PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Supe
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL ORGANO DESCONCENTRADO
PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE**





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Super
PERU

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

INDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA.....	5
6.1.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	5
6.2.	PERSONAL	6
6.3.	LOCAL	6
6.4.	EQUIPAMIENTO.....	7
6.5.	FONDO DOCUMENTAL	7
6.6.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	8
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA	10
VIII.	PRESUPUESTO.....	10
IX.	ANEXOS	11
9.1.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	12
9.2.	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - 2026	13
9.3.	CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2026.....	14
9.4.	CRONOGRAMA DE PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL – 2026.	15





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Supe
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANO
DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE**

2026

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivístico del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral- Supe (PEACS), es de aplicación para todos los Archivos correspondiente a las diferentes unidades orgánicas y/o funcionales de la entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar acciones que consoliden y estandarizar el Sistema de Archivo Institucional (SIA), conforme a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, atendiendo las demandas tecnológicas y procedimientos emergentes para garantizar el acceso, consulta y conservación adecuada del soporte documental en todas sus presentaciones.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Fortalecer la gestión archivística de la PEACS mediante la revisión, actualización y difusión del Manual de Procedimientos institucional, estableciendo los medios de comunicación adecuados para la implementación de procedimientos uniformes en toda la estructura para garantizar la eficiencia en la administración, conservación y acceso a los documentos archivísticos, alineados con las normas del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y mejores prácticas de gestión documental.
- ✓ Integrar los archivos correspondientes de las sedes arqueológicas de la institución con la finalidad de planificar y ejecutar las actividades archivísticas que se enmarquen en el presente plan.
- ✓ Estandarizar y regular los procedimientos de archivísticos en la institución, promoviendo la importancia de organización, descripción, valorización, conservación y servicio, de forma conjunta con ambientes adecuados, acondicionados y aclimatados según la normativa del Archivo General de la Nación (AGN).
- ✓ Mejorar y ampliar el mecanismo de servicio del archivo mediante la unificación de procedimientos para la atención al administrado, utilizando un único formato físico y/o digital para la emisión de reportes y la actualización de los periodos de préstamo.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Supe
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector gubernamental	Gobierno nacional
Nombre oficial de la entidad	Órgano desconcentrado del Ministerio de Cultural: Proyecto Especial Arqueológico Caral- Supe (PEACS)
Máxima autoridad de la entidad	Dra. Ruth Martha Shady Solis
Responsable del Archivo Central	Gino Yuri Enrico Alvizuri Pastor / Encargado del Archivo Central
Dirección de la entidad	Torre 1, piso 2, zona B del Ministerio de Cultura (Av. Javier Prado Este N.º 2465, San Borja). - San Borja - Lima - Perú
Central telefónica	01-2052527
Correo electrónico institucional o de contacto	jtirado@zonacaral.gob.pe / galvizuri@zonacaral.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del año 2026 de la PEACS se fundamenta en las directrices institucionales del Plan Maestro del 2005, aprobado por Resolución Directoral Nacional N°688/INC. Dicho plan recoge el trabajo multidisciplinario de profesionales, técnicos y auxiliares que contribuyen con sus conocimientos en trabajos especializados.

Asimismo, la política institucional de archivos, inspirada en lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN), establece el compromiso de preservar la información contenida en múltiples soportes - físicos y digitales - para la posteridad. Esta preservación es en beneficio a la sociedad, ya sea con fines científicos, educativos e investigación y administrativo para la entidad pública en la gestión con el uso especializado, asegurando que el acervo documental contribuya al desarrollo integral de la sociedad en su conjunto.

Por ello, se orienta:

- 1) Cumplir con los lineamientos de la política institucional vigente y la normatividad archivística nacional.
- 2) Reconocer y valorar el trabajo multidisciplinario y la generación del conocimiento institucional.
- 3) Asegurar la conservación, disponibilidad y uso responsable del acervo documental en beneficio social amplio, desde la comunidad científica hasta el público general.
- 4) Fortalecer la administración documental para el desarrollo sostenible y la gestión administrativa eficiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Caral
Supe
PERÚZona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA

a) **Organización:** El Archivo Central y Archivos de gestión se encuentra bajo la supervisión y verificación en el ordenamiento de los documentos administrativos de parte de la Oficina de Administración, según lo establecido en el artículo 16° de las funciones de la Oficina de Administración, señalado en el Manual de Operaciones (MOPE)¹:

“m) Conducir, ejecutar y evaluar el proceso del sistema de gestión documental, la gestión del archivo, la provisión de información y orientación al ciudadano aplicando las normas emanadas por los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecido por el ministerio.”

b) **Archivos de gestión:** son los Archivos de las áreas u oficinas orgánicas de la PEACS que conservan la documentación que aún se encuentra en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Asimismo, son los responsables de la organización, conservación, y uso de la documentación recibida, o emitida.

c) **Archivo central:** es responsable de custodiar y conservar los documentos archivísticos, aplicando la normativa archivística vigente; asimismo, brindar asesoría y capacitación a cada uno de los responsables de los archivos de gestión y coordinar las gestiones que correspondan según los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación.

6.1. Normatividad archivística

Se encuentra regulado por las siguientes normas internas:

ÍTEM	NORMA	FECHA	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
1	Resolución Directoral N° 05-2025-ZAC-UE-003/MC, Aprobar la directiva "Proceso del sistema del Archivo de la unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral".	2025/03/19	TODAS	SI
2	Resolución Directoral N° 04-2025-ZAC-UE-003/MC, Designar a los representantes del Comité de Evaluación de Documentos (CED).	2025/03/19	TODAS	SI
3	Resolución Directoral N° 14-2024-ZAC-UE-003/MC, APROBAR el Plan Anual Archivístico.	2024/12/12	TODAS	SI



¹ Ministerio de Cultura del Perú. (2025). *Manual de operaciones del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe.*

https://www.zonacaral.gob.pe/PTE/planeamiento-organizacion/MOPE/2025-Manual_de_operaciones.pdf

**PERÚ****Ministerio de Cultura****Caral**
Super
PERÚ**Zona**
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

6.2. Personal

Los Archivos cuentan con personal para el desarrollo de sus actividades archivísticas, según el siguiente detalle:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CANT.	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS D.L. 1057	1	Jefe para el Área de Archivo de Investigación y Conservación	Licenciado en Arqueología	Curso Básico
2	CAS D.L. 1057	1	Encargado de Archivo Central	Bachiller en Ciencias de la Administración Aeroespacial	Diplomado en Gerencia en Administración de Archivo
3	CAS D.L. 1057	1	Asistente del Archivo de Investigación y Conservación	Bachiller en Ciencias Sociales Especialidad Arqueología	Curso Básico de Archivos, Curso Intermedio de Archivos, Curso Avanzado de Archivos
4	LOCACIÓN	1	Especialista en archivística	Técnico en archivística (Titulado)	Curso Básico de Archivos, Curso Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental, Curso Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, Curso Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivo, Curso Records and Archives Management Program For Peru, Curso Expediente Electrónico de Archivo.

6.3. Local

Las instalaciones de las distintas áreas de archivo están detalladas a continuación:

ÍTEM	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	MT ²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	Archivo de Investigación y Conservación	1	39.5	Noble (techo y piso) y Drywall (paredes)	Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado este N° 2465, distrito de San Borja
2	Archivo Central	1	22.8	Noble (techo y piso) y Drywall (paredes)	Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado este N° 2465, distrito de San Borja
3	Archivo Central	1	29.12	Adobe	Ex cuartel Santa Catalina Av. Nicolás de Piérola N°1577 Cercado
4	Archivo Dirección	1	27.4	Noble (techo y piso) y Drywall (paredes)	Ministerio de Cultura, Av. Javier Prado este N° 2465, distrito de San Borja





PERÚ

Ministerio de Cultura

Caral
Sup
PERUZona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

6.4. Equipamiento

ÍTEM	MUEBLES O EQUIPOS	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Estantería	Metal	Nuevo	49	Cantidad en cuerpos
2	Armarios	Madera / Melanine	Regular	3	-----
3	Mesa de trabajo	Diversos	Nuevo	2	Pegables
4	Escritorios	Madera	Nuevo	8	(incluye cajonera, 4 unidades)
5	Ventilador	Diversos	Nuevo	1	-----
6	Escáner A4	Diversos	Nuevo	2	-----
7	Escáner de planos	Diversos	Nuevo	1	-----
8	Computadoras	Diversos	Nuevo	4	-----
9	Silla ergonómica	Plástico	Nuevo	5	-----
10	Coche de carga	Metal	Regular	1	-----

6.5. Fondo documental

ÍTEM	UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
1	Dirección	Plan Maestro, Convenios, Resoluciones Directorales, Correspondencia	2003-2024	En proceso de organización
2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones presupuestales, Planes operativos institucional, Informes técnicos, Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
3	Unidad de Proyectos y Cooperación Técnica	Informes técnicos, Estudios de inversión – IOARR, Expedientes técnicos, Valorizaciones, Liquidaciones, Convenios, Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
4	Oficina de Asesoría Jurídica	Expedientes de seguimiento judicial Informes técnicos legales Correspondencia	2003-2024	Transferido al Archivo Central
5	Oficina de administración	Resoluciones administrativas, Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
6	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Legajos de personal, Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
7	Unidad de Abastecimiento	Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
8	Dirección de Investigación y Conservación de Bienes Inmuebles Arqueológicos	Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
9	Dirección de Gestión, Investigación y Conservación de la Colección Arqueológica	Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
10	Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural	Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización
11	Dirección de Relaciones Comunitarias	Correspondencia.	2003-2024	En proceso de organización





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Super
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

6.6. Actividades archivísticas

a) **Administración de archivos:** es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos. Por lo tanto, busca realizar las siguientes actividades:

- ✓ Revisión y actualización de los documentos internos acorde a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2025.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2027.
- ✓ Proponer la conformación del Sistema Institucional de Archivos en la PEACS.

b) **Organización:** son un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y agrupar los documentos de las unidades orgánicas para posteriormente transferir al Archivo Central de la entidad. Por lo tanto, propone realizar la siguiente actividad:

- ✓ Ordenamiento de los expedientes administrativos y documentos, ya sea por asunto, orden correlativo, acorde a las series documentales según corresponda a cada unidad orgánica provenientes de sus funciones y/o actividades.

c) **Valoración:** son un conjunto de acciones de selección y propuesta de valor de las agrupaciones documentales que se fundamentan en los principios de orden original y procedencia, que tiene como finalidad la elaboración del Programa de Control Documental Archivístico. Por lo tanto, se propone a realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración de las fichas técnicas de series documentales.
- ✓ Elaboración de tabla de retención documental.

d) **Descripción:** es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Por ello, propone realizar la siguiente actividad:

- ✓ Elaboración de inventarios describiendo los documentos archivísticos según la valoración e identificación de las series documentales para cada unidad orgánica.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Sup
PERU

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

e) **Servicio:** es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de las áreas o usuarios que requieren o solicitan los documentos con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información, atendiendo mediante préstamos, expedición de copias simples, copia fedateada y certificada según se requiera. Por lo que propone desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Atender las solicitudes de servicio archivístico de parte de los usuarios internos y externos concerniente a la documentación que se custodia en la entidad.

f) **Conservación:** es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte donde está contenida la información, para determinar sus valores administrativos, jurídicos y periodos de retención, con el propósito de proponer la eliminación de documentos temporales y la transferencia documental permanentes, con el fin de conservar adecuadamente la documentación que produce la PEACS, por lo que, propone realizar las siguientes actividades:

- ✓ Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados para su acción preventiva y de corresponder la intervención de un especialista en conservación.
- ✓ Coordinar la planificación y ejecución de limpieza de los anaqueles y unidades de archivamiento y de corresponder realizar una fumigación.

g) **Eliminación documental:** gestión coordinada entre el archivo central con la administración de la PEACS para proponer el expediente de eliminación documental al Archivo General de la Nación, por lo que, se propone la siguiente actividad:

- ✓ Identificación y valoración de los documentos temporales para la propuesta de eliminación documental.
- ✓ Preparación de la documentación según la normativa vigente.
- ✓ Elaboración de los documentos de gestión que conforman el expediente.

h) **Transferencia documental:** acción que realiza las unidades orgánicas según el cronograma establecido por el presente plan y que remite la información al archivo central para su custodia y disposición.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Super
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

i) **Digitalización documental:** acción que se realiza para tener acceso de manera inmediata a la documentación con fines de investigación y análisis por parte del personal de la PEACS, realizando la siguiente actividad

- ✓ Captura de imagen de los documentos que se custodian en los archivos de la PEACS sin valor legal.

6.7. Actividades archivísticas complementarias

a) **Capacitaciones:** es la actividad enfocada en aportar el conocimiento, habilidades para un eficiente desarrollo de actividades archivísticas para la gestión administrativa de los archivos de gestión y del archivo central.

- ✓ Capacitar al personal de las unidades orgánicas para la conservación y manejo adecuado de los documentos.

b) **Asesoramiento técnico archivístico:** acción realizada por el personal del Archivo central a petición de las unidades orgánicas, con temas, procesos o procedimientos puntuales en materia archivística.

- ✓ Nace bajo la necesidad de cada unidad orgánica o supervisión del archivo central como medida de presencia de cualquier acción de que deteriore los documentos.

c) **Limpieza de las áreas de archivo:** acción operativa que es realizada por el personal de archivo como función preventiva, realizando el retiro de polvo u otros agentes externos que puedan acelerar su deterioro al soporte físico.

- ✓ Limpieza mensual por parte del personal de archivo.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

La PEACS presenta la deficiencia en la falta de implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivo para su óptimo funcionamiento. Asimismo, la insuficiencia en la integración de las sedes arqueológicas en la gestión y función archivística y condiciones de los repositorios, así como de los archivos de gestión se encuentran en condiciones inadecuadas por ser locales carentes del espacio para su custodia, al ser inmuebles alquilados con fines de vivienda social.

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado al Área de Archivos está incluido en el presupuesto de la Oficina de Administración de la PEACS. Asimismo, la compra y mantenimiento de los equipos se atiende desde la misma oficina, que dispone para atender la necesidad del Archivo.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Super
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

IX. ANEXOS

- 9.1. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias.
- 9.2. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central - 2026.
- 9.3. Cronograma de proyecto de Eliminación de documentos – 2026.
- 9.4. Cronograma de proyecto de digitalización documental – 2026.



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026																	
Prioridad	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBS	
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C		
Nº	ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	Administración de archivos	Nº Documentos	6	1		1			1		1				1		
3	Organización archivística	Metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
4	Valoración archivística	Nº Documentos	2				1								1		
5	Descripción archivística	Metros lineales	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
6	Conservación archivística	Nº Documentos	1									1					
7	Servicio archivístico	Nº Documentos	4			1				1				1		1	
8	Elaboración de PCDA	Nº Documentos	1												1		
9	Eliminación documental	Nº Documentos	1									1					
10	Transferencia Documental	Metros lineales	60				1					1				1	
Nº	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
1	Capacitación archivística	Nº Documentos	4		1				1			1				1	
2	Asesoramiento técnico archivístico	Nº Documentos	3			1				1					1		
3	Limpieza de las áreas de archivo	Nº Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Digitalización documental	Nº de imágenes	10.800	0	0	0	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - 2026

ANEXO II


N°	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / UNIDAD FUNCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA METROS LINEALES - ML (CANTIDAD APROXIMADA)	MES DE TRANSFERENCIA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15												
2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	8												
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12												
4	TESORERÍA	15												
TOTAL		50												



ANEXO III

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2026

N°	N° PROPUESTA	METROS LINEALES A ELIMINAR	FONDO DOCUMENTAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT			
1			Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe	Selección y preparación de los documentos de archivo a eliminar	Archivo Central	Inventario			1										1
2				Elaboración del expediente de eliminación de documentos de archivo	Archivo Central	Expediente				1									1
3				Aprobación del expediente de eliminación de documentos de archivo	Comité Evaluador de Documentos (CED), en caso no se cuente con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Acta					1								1
4	Primera	18 ml		Presentación del expediente de eliminación de documentos de archivo al Archivo General de la Nación	Órgano de Administración de Archivos	Oficio					1								1
5				Aprobación del expediente de eliminación de documentos de archivo a eliminar (*)	Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación	Acta													----
6				Autorización de la eliminación de documentos de archivo (*)	Archivo General de la Nación	Resolución													----



ANEXO I

CRONOGRAMA DE PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL – 2026.

CRONOGRAMA DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
N°	Actividades	UM	Meta	Ene-25				Feb-25				Mar-25				abr- 2025				mayo- 2025				junio- 2025				julio- 2025				agosto- 2025				septiembre- 2025				octubre- 2025				noviembre- 2025				diciembre- 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	Presentación del Plan de Trabajo	Documento	1			X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARAL

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARAL



Firmado digitalmente por LEYVA
ARROYO Carlos Alberto FAU
20505982259 soft
Cargo: Director
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.12.2025 16:12:00 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La Molina, 16 de Diciembre del 2025

OFICIO N° 000003-2025-DIR/MC

OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCIA

JEFATURA INSTITUCIONAL - ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

JR. CAMANÁ N° 125 Y PASAJE DE PIURA S/N, CERCADO DE LIMA, LIMA-

LIMA-LIMA

Presente.-

Asunto : Remite Resolución Directoral 020-2025-ZAC-UE.003/MC que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026) del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe.

De mi consideración:

Es grato saludarlo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", en la que establece la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas, para luego ser comunicada al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, de acuerdo a su competencia.

En ese sentido, dando cumplimiento a lo dispuesto en la norma señalada se remite la Resolución Directoral 020-2025-ZAC-UE.003/MC de fecha 15 de diciembre de 2025, a través de la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026) del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarla cordialmente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

CARLOS ALBERTO LEYVA ARROYO

DIRECTOR (e) DE LA UNIDAD DE ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

CLA
cc.:



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARALUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
CARALMINISTERIO DE CULTURA
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
Trámite Documentario
En señal de Recepción no de Conformidad*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***INFORME N° 081-2025-OAJ/ZAC.UE003/MC**15 DE 2025
Reg. N° 2626
FIRMA: [Firma] HORA: 17:00

A : **CARLOS ALBERTO LEYVA ARROYO**
DIRECTOR EJECUTIVO (e) DEL ORGANO
DESCONCENTRADO DEL PROYECTO ESPECIAL
ARQUEOLOGICO CARAL – SUPE

De : **KALEB JAMIR NAVARRO PACORA**
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – CARAL

Asunto : Informe jurídico sobre la aprobación e inclusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 en el Plan Operativo Institucional (POI) de la PEACS y su remisión al Archivo General de la Nación

Referencia : a) MEMORANDO N°0203-2025-U.ADM.MC-UE.003
b) INFORME N° 177-2025-OPP-ZAC-UE003-MC
c) INFORME N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC

Tengo a bien dirigirme a usted, para expresarle mis cordiales y afectuosos saludos, y en atención al asunto y documento de la referencia comunicarle lo siguiente:

I) Antecedentes

- 1.1. Mediante INFORME N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC, de fecha 26 de noviembre de 2025, el señor GINO YURI ENRICO ALVIZURI PASTOR, Encargado del Archivo Central-CARAL, dirigido al Jefe de la Unidad de Administración, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la PEACS, sustentado en la base legal de la Ley N° 25323 (Sistema Nacional de Archivos), su Reglamento (D.S. N° 008-92-JUS), Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J (Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA) y Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF (Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA). El informe recomienda su aprobación por la máxima autoridad y remisión al Archivo General de la Nación (AGN).
- 1.2. Mediante MEMORANDO N° 0203-2025-U.ADM./MC-UE.003, de fecha 27 de noviembre de 2025, el señor JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO, Jefe de la Unidad de Administración-CARAL, dirigido a la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y al suscrito, solicita



la inclusión formal del PATA 2026 en el POI de la ODPEACS y la emisión de informes para cumplir con el plazo de remisión al AGN hasta el 15 de diciembre de 2025, conforme al acápite VII numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA.

- 1.3. 1.3. El proyecto del PATA 2026 detalla la política institucional de archivos de la PEACS, alineada al Plan Maestro de 2005 (Resolución Directoral nacional N° 688/INC), con objetivos generales y específicos orientados a fortalecer el Sistema de Archivo Institucional (SIA), estandarizar procedimientos y garantizar la conservación documental.

II) Análisis

- 2.1. De conformidad con el acápite IV de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, todas las entidades públicas, incluida la PEACS como órgano desconcentrado, están obligadas a elaborar el PATA. Asimismo, el numeral 5.3 del acápite V establece que "el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el PATA mediante resolución". Esta disposición se alinea con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA (numeral 8.3.5 a)), que califica al PATA como instrumento de gestión alineado al POI, optimizando recursos humanos, equipos y espacios.
- 2.2. El MEMORANDO referenciado cita el acápite VI numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, que vincula el PATA al POI para mantener coherencia con la política institucional y normatividad archivística. Su inclusión formal garantiza asignación presupuestal, seguimiento y evaluación, promoviendo la mejora continua de la gestión documental en el ODPEACS, conforme a los objetivos específicos del PATA (fortalecimiento del SIA, integración de sedes arqueológicas y estandarización de procedimientos).
- 2.3. El acápite VII numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA dispone que "la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio, remite copia del PATA a la sede institucional del AGN o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución".
- 2.4. El PATA 2026 se ajusta a la política institucional de la ODPEACS (preservación en soportes físicos y digitales) y a las directivas del AGN, sin contradicciones normativas.



III) Conclusiones

- 2.5. El proyecto del PATA 2026 cumple con la normatividad archivística vigente y debe aprobarse mediante resolución de la máxima autoridad de la PEACS para su inclusión en el POI 2026.
- 2.6. Es imperativo remitir el PATA aprobado al AGN antes del 15 de diciembre de 2025, coordinando con las unidades de Planeamiento y Administración.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,


Abog. Kaleli J. Navarro Pacora
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
UE N° 003 Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003

Zona Arqueológica Caral

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana" Trámite Documentario

En señal de Recepción no de Conformidad

INFORME N° 177-2025-OPP-ZAC-UE003-MC

A : SR. JUAN TIRADO MONTENEGRO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

: GINO YURI ENRICO ALVIZURI PASTOR
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL-CARAL

MINISTERIO DE CULTURA
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

27 NOV. 2025

Reg. N° 2495

FIRMA: [Firma] HCRA: 17:00

ASUNTO : OPINIÓN AL PROYECTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL
- SUPE

Referencia : Memorando N° 0203-2025-U.ADM./MC-UE.003
: Informe N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC

Fecha : San Borja 27-11-2025

Me dirijo a usted, con la finalidad de informar lo siguiente:

El Plan Operativo Institucional constituye un documento de gestión de corto plazo, contiene la programación de las actividades operativas y de las inversiones, establece programación mensual de las metas físicas y de los recursos financieros a ser ejecutados por las diferentes unidades orgánicas, orientadas al cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027, los mismo que se encuentra articulados con los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el Plan Estratégicos Sectorial Multianual (PESEM) 2024-2030 del Ministerio de Cultura.

En este contexto debo informar que dentro del Plan Operativo Institucional se encuentra considerado la siguiente Activada: APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, considerando la metas físicas y financieras en ese sentido el Plan propuesto ayudara a cumplir con la actividad del plan operativo.

A/T	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META ANUAL
A	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ZAC LIMA	LIMA-LIMA-SAN BORJA	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
T	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS		ACCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Es cuanto se informa para conocimiento y fines.

Atentamente,



Firmado digitalmente por GAMARRA
YANAYACO Blanca Rosalia FAU
20505982259 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.11.2025 17:07:16 -05:00

Documento firmado digitalmente
BLANCA ROSALIA GAMARRA YANAYACO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CARAL





PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTIVA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARALUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
CARALMINISTERIO DE CULTURA
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
Trámite Documentario
En señal de Recepción no de Conformidad*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

27 NOV. 2025

2485

Reg. N°

FIRMA:

HORA:

MEMORANDO N° 0203-2025-U.ADM. /MC-UE.003

A : **BLANCA GAMARRA YANAYACO**
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -
CARAL

KALEB JAMIR NAVARRO PACORA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – CARAL

De : **JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO**
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CARAL

Asunto : Se requiere la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica respecto al proyecto Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026

Referencia : INFORME N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC

Fecha : Lima, 27 de noviembre del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes respecto al asunto, con el objetivo de lograr la implementación idónea del proyecto archivístico referido.

Indicar que, el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026, está sustentado mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, que establece las normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las entidades públicas donde dispone en el acápite VI. DISPOSICIONES GENERALES, lo siguiente; 6.1 *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.*

Por lo tanto, resulta indispensable incluir de manera formal el Plan dentro del POI de la PEACS para el año 2026, garantizando así su ejecución en el marco de las metas y objetivos institucionales previamente establecidos. De esta manera, la inclusión del Plan Anual de Trabajo Archivístico en el POI no solo facilita la asignación adecuada de recursos y responsabilidades, sino que también garantiza el seguimiento sistemático y la evaluación efectiva de su ejecución, permitiendo así un control que asegura el cumplimiento de los objetivos planificados y la mejora continua de la gestión archivística en la PEACS.



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
CARAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En esa misma línea, en cumplimiento de la normativa vigente que regula la gestión archivística en las entidades públicas, es fundamental subrayar lo señalado en el acápite VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS establece lo siguiente:

"7.1.4. La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución."

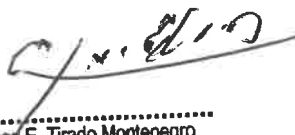
Por lo que, se le solicita remitir sus informes con fecha máxima hasta el 10 de diciembre del presente año para continuar en la gestión correspondiente y cumplir con los plazos determinados por el ente rector del sistema institucional de archivos.

Sin otro en particular,

Atentamente,

*Se adjunta: INFORME N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC y proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026.




.....
Lic. Juan E. Tirado Montenegro
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
UE N° 003 ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003 - ZONA
ARQUEOLÓGICA CARALUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -
CARAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MINISTERIO DE CULTURA
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
Trámite Documentario
En señal de Recepción no de Conformidad

26 NOV. 2025

Reg. N°

2481

FIRMA:

HORA:

15:52

San Borja, 26 de noviembre del 2025

INFORME N° 054-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC

A : **JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO**
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CARAL

De : **GINO YURI ENRICO ALVIZURI PASTOR**
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL- CARAL

Asunto : Solicitud de aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026

Mediante el presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al asunto informo lo siguiente:

I. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 1.2. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".
- 1.3. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".

II. ANTECEDENTES

- 2.1. Mediante, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de integrar y coordinar estructural, normativa y funcionalmente los archivos públicos a nivel nacional. Esta ley establece principios, normas, técnicas y métodos para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, además de proponer la política nacional archivística y supervisar su cumplimiento en las entidades públicas. Asimismo, la ley y sus disposiciones buscan asegurar la uniformidad y eficiencia en los procesos archivísticos en todo el territorio nacional.





- 2.2. Mediante, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, estableciendo la estructura organizativa, funciones y responsabilidades del Sistema Nacional de Archivos y su órgano rector, el Archivo General de la Nación. Además, el reglamento detalla la organización de archivos históricos, intermedios y desarrollo archivístico, así como los procedimientos para la administración, supervisión y evaluación de los archivos públicos.
- 2.3. Mediante, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, que establece las normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las entidades públicas. Donde la directiva unifica los lineamientos para que las instituciones públicas planifiquen y ejecuten sus actividades archivísticas anualmente, contribuyendo a la sistematización y mejora continua de la gestión documental.
- 2.4. Finalmente, la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, que establece la norma de administración de archivos en las entidades públicas, actualizando y derogando directivas anteriores. Esta norma regula la gestión y administración de los archivos, buscando optimizar el tratamiento documental y asegurar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes en el sector público.

III. ANÁLISIS

- 3.1. De acuerdo al acápite IV. Ámbito de aplicación, de la Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas, todas las Entidades del sector público se encuentran obligadas a elaborar el documento mencionado. Asimismo, el numeral 5.3 del acápite V indica lo siguiente: *"El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución"*.
- 3.2. Así como, el numeral 6.6 del acápite VI señala que: *"La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación (...)"* y el numeral 7.1.4. del acápite VII dispone que: *"La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General"*





de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución".

- 3.3. Seguidamente, el numeral 8.3.5 a) de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.
- 3.4. En ese sentido, para dar cumplimiento de las normativas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación es necesario elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 que refleje la planificación de todas las actividades archivísticas que se realizarán en el próximo año, se adjunta proyecto resolutivo para dichos fines.

IV. CONCLUSIONES

La elaboración de un Plan Anual de Trabajo Archivístico permite una adecuada gestión, implementación y mejora continua de las actividades archivísticas de la PEACS.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026, mediante resolución de la más alta autoridad de la entidad.
- 5.2. Remitir de manera oficial el referido plan al Archivo General de la Nación a través del Sistema de Gestión Documental.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,


GINO YURLENNICO ALVIZURI PASTOR
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL- CARAL



Adjunta: Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe 2026