

REPUBLICA DEL PERU



**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 280 -2015-MINAGRI-DVDIAR- AGRO RURAL-DE**

Lima,

19 Julio 2015

**VISTOS:**

El Memorandum N° 4317-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM, de fecha 28 de setiembre de 2015, emitida por la Oficina de Administración; la Nota Informativa N° 1191-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM-UAP, emitida por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego -MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

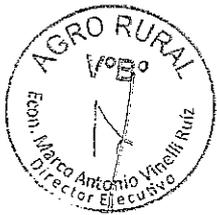
Que mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, de acuerdo al Decreto Ley N° 19414, es deber del Estado la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Ley N° 25323, se 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";

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, 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", el mismo que en el Capítulo V, numeral 5.2, de los Dispositivos Generales señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la Entidad;

Que, dicha Directiva tiene como objetivos generales consolidar y/o fortalecer la gestión documental en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, para su adecuado tratamiento; afianzar la implementación de un Sistema Institucional de Archivos;



así como establecer medidas de protección y conservación del acervo documental para salvaguardar la información; entre otros;

Que, en ese sentido, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, al ser una entidad de carácter público forma parte del Sistema Nacional de Archivos y el tratamiento documental está sujeto a la normativa vigente en materia archivística que emite el Archivo General de la Nación -AGN;

Que, de acuerdo al Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el Archivo General depende funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien vela por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario del Programa; y, ésta a su vez depende de la Oficina de Administración, quien es la encargada de dictar lineamientos internos a fin de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documental y de brindar servicios archivísticos de información a los usuarios internos y externos.

Que, mediante el Memorándum N° 4317-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM, la Oficina de Administración remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa, correspondiente al 2015, debidamente actualizado; el mismo que adjunta como anexo 1, la Programación de Actividades;

Que, en dicha línea de acción, se ha visto por conveniente contar con dicho Plan como herramienta de gestión; y, contando con los visados de la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración; y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL; y su Anexo N° 1, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** la notificación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, a los diversos órganos y unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

**Artículo 3°.- PUBLIQUESE**, la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el Portal Institucional de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL / AGRO RURAL

ECOR. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO





**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL  
AGRO RURAL**



2015



## I. ALCANCE

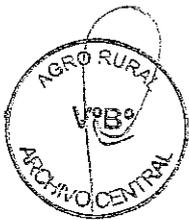
El presente Plan de Trabajo, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, que conforman el Sistema de Archivos Institucional de AGRO RURAL.

## II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Implementar actividades archivísticas que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental de AGRO RURAL, en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, para el adecuado tratamiento del Acervo Documental.
- 2.2 Afianzar la implementación de un Sistema de Archivos Institucional en AGRO RURAL, como integrante del Sistema Nacional de Archivos, establecido mediante Ley N° 25323.
- 2.3 Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental para salvaguardar la información que en ellos se plasma y su posterior servicio según lo requieran los usuarios internos y externos.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Implementar el Archivo Central ubicado en La Molina, local asignado por el Ministerio de Agricultura y Riego, con la estructura modular para la colocación de las unidades de archivamiento.
- 3.2 Ordenar y ubicar los documentos contenidos en unidades de conservación en la estructura modular, que se custodian en el Archivo Central.
- 3.3 Organizar, foliar y describir el conjunto de documentos que se encuentran ubicados en los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL, para su transferencia al Archivo Central de AGRO RURAL.
- 3.4 Organizar y describir los documentos conformantes del Legajo de Personal que se custodian en el Archivo Periférico de la Unidad de Recursos Humanos.
- 3.5 Prestar servicio archivístico (consulta, préstamo, fotocopia, etc.) según lo requieran los usuarios internos y externos de AGRO RURAL.



## IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan de Trabajo será desarrollando dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Sectorial Multianual período 2012 – 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 161-2012-AG.



- Políticas específicas a nivel de cuatro pilares de desarrollo
  - i. Pilar de Gestión.
  
- Políticas específicas
  - 3. Promover el fortalecimiento de las instituciones del Sector Público Agrario.
  
- Estrategias
  - 3.1 Fomentar el desarrollo de programas de fortalecimiento institucional en los tres niveles de gobierno en materia de recursos humanos, equipamiento y otros, conducentes a la provisión de mejores servicios públicos agrarios.

## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 ORGANIZACIÓN

#### 5.1.1 Adscripción Administrativa:

En la actualidad el Archivo Central depende funcional y presupuestalmente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y este a su vez forma parte de la Oficina de Administración.

De acuerdo al inciso g) del artículo 22º del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, de fecha 13 de enero de 2015, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio se encarga de "Organizar y custodiar el Archivo General del Programa".

Cabe señalar, que en el marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, los archivos públicos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido el Archivo Central de AGRO RURAL forma parte de dicho sistema y es el encargado de cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras relacionadas en materia archivística.

#### 5.1.2 Constitución del Sistema de Archivos Institucional:

Durante el ejercicio fiscal 2014, se inició la implementación y consolidación oficial del Sistema de Archivos Institucional del Programa, por ello se formuló y aprobó el primer Plan Anual de Archivos. Asimismo, se identificó tres niveles de Archivo, según se detallan a continuación:





a. Archivo de Gestión: está a cargo de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y emitida por las unidades orgánicas de AGRO RURAL (Archivos Secretariales) y de su transferencia al Archivo Central, según corresponda. Se cuenta con 26 y están ubicados físicamente en dos locales:

- Sede Central en la Av. Salaverry N° 1388 – Jesús María (propio)
- Sede Central - Jr. Cahuide N° 734 - Jesús María (alquilado)
- Sede Central – Calle Mariátegui N° 191 - Jesús María (alquilado)

Tabla N° 01: Archivo de Gestión y/o Secretarial de AGRO RURAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Ejecutiva
2	Dirección Adjunta
3	Órgano de Control Institucional
4	Oficina de Planificación y Presupuesto
5	Unidad de Planificación y Seguimiento
6	Unidad de Presupuesto
7	Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación
8	Oficina de Asesoría Legal
9	Oficina de Administración
10	Unidad de Contabilidad
11	Unidad de Tesorería
12	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
13	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
14	Unidad de Tecnologías de la Información
15	Dirección de Infraestructura Agraria y Riego
16	Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería
17	Sub Dirección de Obras y Supervisión
18	Dirección de Gestión de Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático.
19	Sub Dirección de Gestión de Recursos Naturales
20	Sub Dirección de Gestión de Riesgo y Cambio Climático
21	Dirección de Desarrollo Agrario
22	Sub Dirección de Capacidades Productivas
23	Sub Dirección de Acceso a Mercados y Servicios Rurales
24	Dirección de Abonos
25	Sub Dirección de Extracción
26	Sub Dirección de Comercialización

Fuente: Manual de Operaciones de AGRO RURAL





- b. Archivo Periférico: quien está a cargo del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de su transferencia al Archivo Periférico según corresponda. Dichos archivos se constituyen por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas. Se cuenta con 19 y están ubicados físicamente en:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	Unidad de Gestión de Recursos Humanos (Archivo Periférico – Custodia información del personal activo y pasivo del Programa)	Sede Central en la Av. Salaverry N° 1388 – Jesús María
2	Dirección Zonal Amazonas	Jr. Piura N° 693 - Chachapoyas.
3	Dirección Zonal Ancash	Av. Prolongación Raymondi 5ta. Cuadra - Huaraz - Ancash.
4	Dirección Zonal Apurímac	Av. Andrés A. Cáceres N° 374 - Abancay.
5	Dirección Zonal Arequipa	Urb. La Marina C10 - Distrito Cayma.
6	Dirección Zonal Ayacucho	Av. Independencia N° 604 - Huamanga.
7	Dirección Zonal Cajamarca	Carretera a Baños del Inca KM. 3.5.
8	Dirección Zonal Cusco	Av. Micaela Bastidas 310 - 314 - Cusco.
9	Dirección Zonal Huancavelica	Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Huancavelica.
10	Dirección Zonal Huánuco	Jr. Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco
11	Dirección Zonal Junín	Jr. Parra del Riego 653 - El Tambo - Huancayo
12	Dirección Zonal La Libertad	Av. 10 de julio 710 Sánchez Carrión - Huamachuco -La Libertad.
13	Dirección Zonal Lambayeque	Calle Nicanor Carmona N° 891 - 3er. Piso - Ferreñafe.
14	Dirección Zonal Lima	Av. La Molina N° 1981 - Local del INIA - La Molina.
15	Dirección Zonal Puno	Jr. Moquegua 264.
16	Dirección Zonal Pasco	Jr. Columna Pasco S/N Edificio Estatal N° 2 - Segundo Piso - San Juan Yanacancha - Pasco.
17	Dirección Zonal Piura	Jr. Cajamarca N° 800 - Morropón - Piura.
18	Dirección Zonal Tacna	Urb. Las Camelias D-4 - Cercado Tacna - Tacna.
19	Dirección Zonal Moquegua	Alto La Villa S/N - Moquegua.

Tabla N° 02: Archivos Periféricos de AGRO RURAL

- c. Archivo Central: es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de AGRO RURAL. Además, de su disposición final y puesta al





servicio de la documentos proveniente de los archivos de gestión y periféricos a través de la transferencia documental. Está ubicado físicamente en la Av. La Molina N° 1528 - La Molina.

## 5.2 NORMATIVIDAD

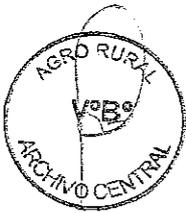
AGRO RURAL, cuenta con la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", que se aprobó con Resolución Directoral Ejecutiva N° 297-2014-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-DE, de fecha 02 de octubre del 2014<sup>1</sup>.

## 5.4 PERSONAL

En la actualidad, el Archivo Central cuenta con ocho (08) personas que prestan servicios bajo la modalidad de contratación del Régimen Privado N° 728, Régimen Especial N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios y Locación de Servicios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
1	Responsable	Archivo Central
2	Asistente Administrativo	Archivo Central
3	Auxiliar de Archivo	Archivo Central
4	Auxiliar de Archivo	Archivo Central
5	Auxiliar de Archivo	Archivo Central
6	Auxiliar de Archivo	Archivo Central
7	Auxiliar de Archivo	Archivo Central
8	Auxiliar de Archivo	Archivo de Gestión

Tabla N° 03: Personal del Archivo Central de AGRO RURAL



## 5.5 LOCAL Y EQUIPOS

### 5.5.1 Archivo Central:

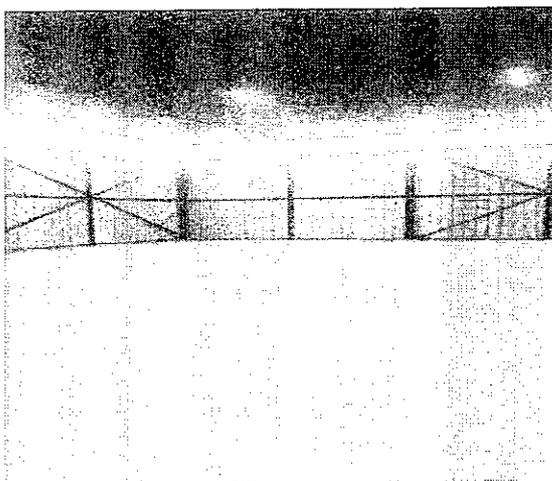
#### a) Local

<sup>1</sup> Documento de Gestión Archivística que será modificado de ser necesario, toda vez, que nos encontramos en la implementación del Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, el 13 de enero de 2015.



Luego de realizada la mudanzas y/o traslado del Acervo Documental de AGRO RURAL durante el ejercicio fiscal 2014, de Santa Anita a Lince, el Ministerio de Agricultura y Riego asigna un local de aproximadamente 400 m2., ubicado en la avenida La Molina N° 1528.

El espacio asignado para el repositorio es amplio, de material de metal, cuenta con energía eléctrica, ventanas amplias que permiten la ventilación e iluminación natural, falso piso pulido de aproximadamente 15cm. de grosor, dos puertas grandes, señalización de seguridad, dos extintores pequeños.



Espacio amplio para la colocación de estantería y plataforma metálica para la colocación de los documentos

Asimismo, se tiene un espacio físico destinado para las labores técnico – administrativas, que está construido en material noble, con iluminación artificial y natural, tiene una ventana grande que permite la ventilación natural, piso de mayólica, con puntos de red.

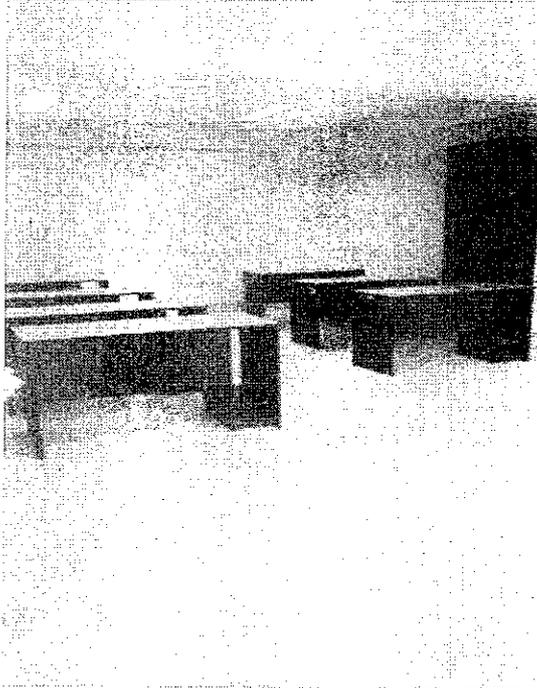


Espacio físico para la parte técnico - administrativo





Se cuenta con siete (7) escritorios y un (1) estante para el desarrollo de las actividades técnico - administrativas.



Espacio físico con bastante iluminación y adecuada para el trabajo técnico

- Tres equipos de cómputo desactualizados y en estado regular
- Una impresora de inyección de tinta en estado regular.
- Una fotocopidora en estado regular.
- Un equipo multifuncional (operativo solo la impresora) en estado regular.
- Ocho escritorios (07 de melamine y 01 de madera) en estado regular.
- Cinco sillas giratorias en estado regular
- Una mesa de trabajo en buen estado.
- Siete sillas de plástico en buen estado.
- Un armario en estado regular
- Dos credensas en estado regular
- Un archivador en estado regular
- Dos extintores de contra incendio de PQS de 04 kilos con el periodo de operatividad vigente.



### 5.5.2 Archivos de Gestión y Periféricos:

Cuentan con los espacios físicos, materiales y bienes asignados a las unidades orgánicas.



## 5.6 FONDO DOCUMENTAL

### 5.6.1 Archivo Central:

A raíz de la fusión de ex programas en AGRO RURAL, es que se tiene bajo administración y custodia los siguientes fondos documentales: PRONAMACHCS, PROABONOS, PROSAAMER, MARENASS, y PROYECTO SIERRA SUR. Por lo que, a la fecha se tiene aproximadamente 3,720.28 metros lineales de documentación, correspondientes al periodo de 1984 al 2013.

A continuación, se detalla el acervo documental que custodia el Archivo Central de AGRO RURAL:

ITEM	FONDO	FECHAS EXTREMAS	
		DE	HASTA
1	PRONAMACHCS	1984	2009
2	PROSAAMER	2007	2011
3	AGRO RURAL	2001	2014
4	PROABONOS	1997	2009
5	SIERRA SUR	2005	2011
6	ALIADOS	2008	2013

Tabla Nº 04: Fondos que se custodia en el Archivo Central de AGRO RURAL

### 5.6.2 Archivos de Gestión y Periférico de la Sede Central (Jesús María – Lima):

Del 05 al 09 de enero del presente año, se llevó a cabo el levantamiento de información de los Archivos de Gestión y/o Secretarial y el Archivo Periférico que se ubican físicamente el distrito de Jesús María, provincia de Lima, a través de una Ficha de Levantamiento de Información.

Al respecto, se utilizó como referencia la estructura orgánica del Manual Operativo del Programa aprobado en diciembre del 2008, que se encontraba vigente en esa fecha.

Entre los Archivos de Gestión y/o Secretarial y el Archivo Periférico que se encuentran físicamente en Jesús María – Lima, se tiene un aproximado de 1197.61 metros lineales de documentación, de los cuales el 62% debe ser trabajados archivísticamente y transferidos al Archivo Central, el 19% se seguirán custodiando en los Archivos de Gestión y/o Secretarial. Mientras que el 15% son documentos y Legajos de Personal deben ser trabajados archivísticamente y el 4% son los Legajos de Personal trabajados por el Archivo Periférico de la Unidad de Recursos Humanos.





TRANSFERENCIA A/G AL A/C	62%
CUSTODIA DE A/G	19%
A/P FALTA TRABAJO ARCHIVÍSTICO	15%
A/P CON TRATAMIENTP ARCHIVÍSTICO	4%

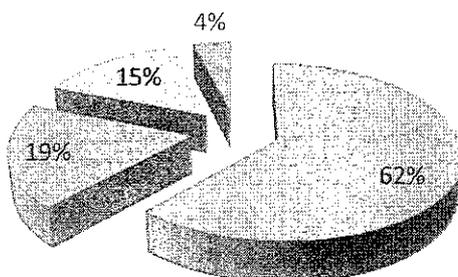


Gráfico N° 01: Documentos custodiados en los Archivos de Gestión y/o Secretarial y Periférico de la sede central AGRO RURAL

Al respecto, se programará el tratamiento archivístico y la Transferencia de los Documentos, en el próximo ejercicio presupuestal.

### 5.7 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:



#### 5.7.1 Administración de Archivos:

La Unidad de Logística y Patrimonio, vela por el sistema de archivos de AGRO RURAL a través del Archivo Central, quien es el responsable de coordinar con las unidades orgánicas sobre el tratamiento de los documentos desde su elaboración hasta su disposición final de acuerdo a su ciclo vital y su valor administrativo, legal e histórico para la Entidad. Para ello, programará las siguientes actividades:

- Asistencia técnica a los Archivos de Gestión y/o Secretarial y Periférico de la sede central (Jesús Maria).

#### 5.7.2 Organización Documental:

Se realizó el levantamiento de información correspondiente al acervo documental que se custodia en los archivos de gestión, considerando la





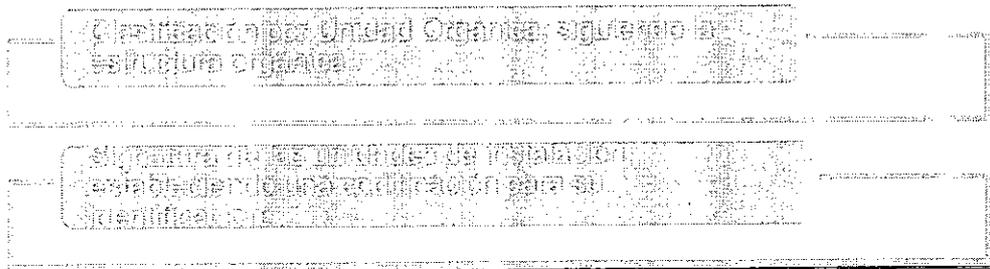
denominación establecida en el Manual Operativo aprobado en el 2008. Toda vez, que las unidades orgánicas no generan documentos con su nueva denominación.

Al respecto, para el presente ejercicio fiscal se ha programado la organización de aproximadamente 160 metros lineales de documentos, de acuerdo al siguiente detalle:

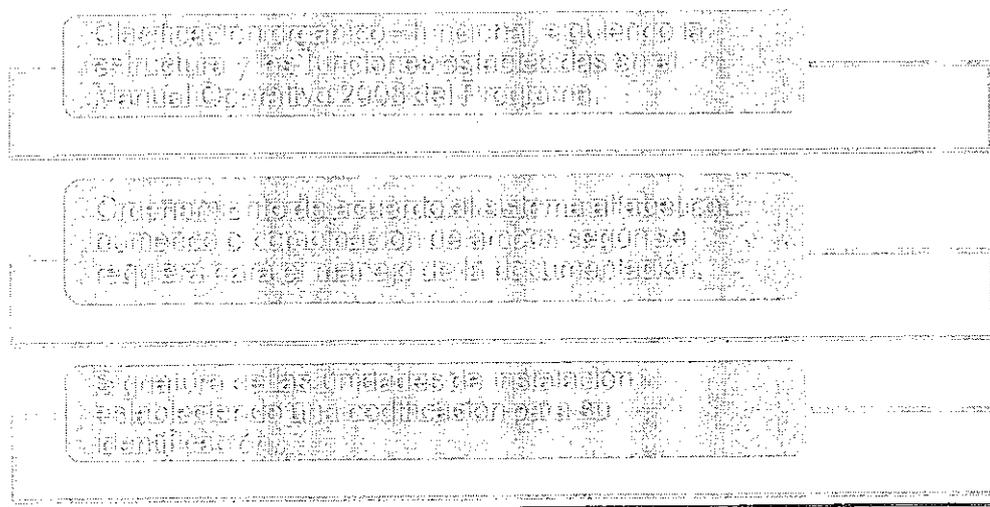
- Expedientes de Procesos de Selección 2011, 2012, 2013 y 2014.
- Órdenes de Compra y Servicio de los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.
- Comprobantes de Pago de los años 2009, 2010, 2011 y 2012.
- Correspondencia de los años 2009, 2010, 2011 y 2012.

Para llevar a cabo la organización de los documentos, se realizará las siguientes actividades:

**Archivo Central:**

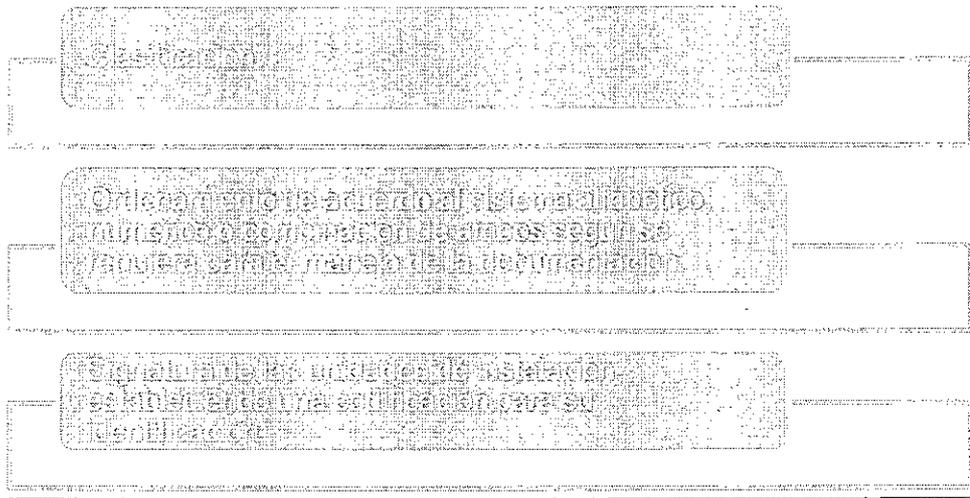


**Archivos de Gestión y/o Secretarial:**





**Archivo Periférico de la Unidad de Recursos Humanos:**



**5.7.3 Descripción Documental:**

Proceso técnico archivístico que se realizará paralelamente al proceso de organización, en el que se identificará los caracteres tanto internos como externos que permitan el reconocimiento y ubicación eficiente y eficaz de los 224 metros lineales aproximadamente de documentos que se encuentran en el Archivo Central.



Como resultado de dicho proceso técnico se obtendrán las herramientas y/o auxiliares descriptivos, que se establecen en la Directiva General N° 004-2014-MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", lo que facilitará la búsqueda y el servicio archivístico.

**5.7.4 Servicio Archivístico:**

Sin importar el nivel de archivo, se prestará el servicio archivístico, toda vez que constantemente se recibe requerimientos de información de usuarios internos y externos, como:



- Persona naturales o jurídicas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Contraloría General de la República.
- Procuraduría del MINAGRI.
- OCI de AGRO RURAL, entre otros.

Cabe señalar, que por cada requerimiento se emitirá el formato de Servicio Archivístico establecido en la Directiva General N° 004-2014-



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MINAGRI-DV-DIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", además de reportar estadísticamente las atenciones realizadas.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Para el presente ejercicio se ha programado diversas actividades en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, por lo que se adjunta el Anexo N° 1. Dichas actividades se desarrollaran considerando el orden de prioridad.

## VII. PRESUPUESTO

En la actualidad el Archivo Central no cuenta con un presupuesto asignado para el desarrollo de la función archivística institucional. No obstante a ello, se viene gestionando a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio los recursos materiales y de personal que se requiere para realizar dicha función y cumplir con los objetivos establecidos en el presente Plan de Trabajo.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2015

ANEXO N° 1

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Actividad	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
1	Formulación del Plan Anual de Archivos	Documento		1													1	1 mes	OADM, UAPIAC	Levantamiento de información	
2	Consolidación, aprobación y remisión del Plan Anual de Archivos al Archivo General de la Nación	Documento											1					1	1 mes	DE, OADM, OPP y UAPIAC	Aprobación mediante Resolución
3	Difusión del Plan Anual de Archivos 2015	Documento											1					1	1 mes	OADM y ULP/AC	Comunicar a las unidades orgánicas de la sede central
4	Requerimiento para la adquisición e instalación de estructura modular y accesorios para el Archivo Central	Documento		1														1	1 mes	DE, OADM, UAP y A/C	Aprobación mediante documento
5	Instalación de estructura modular y accesorios para el Archivo Central	Bloque											3					3	1 mes	UAP y A/C	Implementación del Archivo Central
6	Organización Documental	Metros Lineales															17	17	4 meses	A/C	Se realizará la clasificación, ordenamiento, signatura e instalación definitiva
7	Descripción Documental del AC	Inventario															05	04	4 meses	A/C	Formular los instrumentos descriptivos
8	Conservación Documental del AC	Cajas de Archivo															39	39	4 meses	A/C	Asegurar la integridad física del documento en custodia
9	Servicios Archivísticos	Solicitudes	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	12 meses	A/C	Elaboración del Reporte de Servicios Archivísticos
10	Elaboración del Informe anual de evaluación de gestión al Archivo General de la Nación	Documento																1	1 mes	DE, OADM, ULP y A/C	De acuerdo a los avances obtenidos



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
LA INFORMACION

20 NOV 2015

**RECIBIDO**

POR: ..... REG. N° .....

HORA: .....

9:05