

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 169-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima, 04 JUN 2014

VISTOS:

El Memorándum N° 676-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN/UPPM de fecha 13 de mayo de 2014, emitido por la Jefa de la Oficina de Planificación; el Memorándum N° 1047-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OADM de fecha 05 de mayo de 2014, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración; la Nota Informativa N° 177-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/ OADM de fecha 14 de mayo de 2014, emitida por el Jefe de la Oficina de Administración (e); y, la Nota Informativa N° 143-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OAJ; de fecha 29 de mayo de 2014, emitida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la promulgación del Decreto Legislativo N° 997 de fecha 13 de marzo de 2008, se creó el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL el cual es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego, otorgándole la responsabilidad de articular las acciones relacionadas con la promoción del desarrollo agrario rural en el marco de los lineamientos de política establecidos por el Sector Agricultura;

Que, AGRO RURAL para cumplir con los objetivos funcionales establecidos, genera diversos documentos públicos que la Ley N° 25323 define como documentos emitidos por las entidades públicas en cumplimiento de sus funciones y que otorgan derechos y deberes a los ciudadanos, debido a que se emiten a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominan Series Documentales;

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, se regula la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. En ese sentido, AGRO RURAL, por ser una entidad con carácter público forma parte del Sistema Nacional de Archivos y en consecuencia el tratamiento de su archivo documental está sujeto a la normativa vigente en materia archivística que emite el Archivo General de la Nación – AGN;

Que, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI, "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 su 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 de Archivos en coordinación con la unidad orgánica de Planificación;



00158233

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, con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, se aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, que tiene como finalidad regular el procedimiento sancionador, enmarcado en la Ley N° 25323, Ley N° 28296 y establecer las escalas, criterios de gradualidad y demás requisitos para la aplicación de sanciones, así como para la identificación de las infracciones cometidas contra el Sistema Nacional de Archivos, el Patrimonio Documental Archivísticos y demás normas conexas y complementarias;

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

Que, según el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el Archivo Central depende funcionalmente de la Unidad de Logística 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 los 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° 1047-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OADM de fecha 05 de mayo de 2014, la Oficina de Administración alcanza el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL; y su Anexo 1, para su aprobación;

Que, en dicha línea de acción, se ha visto por conveniente emitir el acto administrativo de aprobación de dicho Plan como herramienta de gestión; y, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, y las visaciones de los jefes de las Oficinas de Planificación y Administración; la Unidad de Logística 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”, el mismo que consta de doce (12) folios; y Anexo N° 1.

Artículo 2°.- DISPONER la notificación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, a las diferentes dependencias de AGRO RURAL.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRO RURAL - AGRO RURAL

AVARO MARTÍN QUIÑE NAPURI
DIRECTOR EJECUTIVO





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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

MAYO

2014



INTRODUCCIÓN

El 13 de marzo de 2008, mediante el Decreto Legislativo N° 997 (Segunda Disposición Complementaria Final), se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL, constituyéndose como Unidad Ejecutora adscrita al Viceministerio de Agricultura, con finalidad de promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico.

Dicha Entidad nace como consecuencia de la fusión y sinergia de OPD's y Programas activos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, tales como PRONAMACHCS, PROABONOS, PROSAAMER, MARENASS, ALIADOS, CORREDOR PUNO CUZCO, PROYECTO SIERRA NORTE y PROYECTO SIERRA SUR.

Al respecto, AGRO RURAL para cumplir con los objetivos funcionales establecidos, diseña y norma los procesos organizacionales necesarios en el ámbito de su gestión institucional, asignando como recurso las unidades orgánicas que se agrupan y jerarquizan de acuerdo a sus funciones generales y específicas; determinando sus relaciones y responsabilidades por medio de sus documentos técnicos normativos que formalizan su organización. Esta función institucional se refleja en la producción de documentos públicos, siendo estos definidos por el Reglamento de la Ley N° 25323 como aquel documento emitido por las entidades públicas en cumplimiento de sus funciones y que otorgan derechos y deberes a los ciudadanos; debido a que se emiten a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominan Series Documentales.

Es decir, estos documentos generados por AGRO RURAL, de acuerdo a la Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación, son considerados dentro de los bienes culturales muebles de propiedad del Estado, formando parte del Patrimonio Cultural de la Nación y que además por motivos de su interés constituye parte del Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger, así como lo establece el Decreto Legislativo N° 19414, en el cual se regula la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental. En ese sentido, por ser una entidad con carácter público forma parte del Sistema Nacional de Archivos y en consecuencia el tratamiento documental está sujeto a la normativa vigente en materia archivística que emite el Archivo General de la Nación – AGN.

Actualmente, el tratamiento documental está a cargo del Órgano Administrador de Archivos, denominado Archivo Central el cual depende funcionalmente de la Unidad de Logística y Patrimonio y esta a su vez de la Oficina de Administración, de acuerdo al Manual Operativo aprobado en diciembre del 2008. Quien se encarga 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. Estos lineamientos son medidos a través de diferentes instrumentos y/o herramientas que reflejan las actividades que se realizan en materia archivística, como parte de la función del Archivo Central. Lo que es supervisado por el Archivo General de la Nación – AGN, a fin de que no se cometa infracciones por incumplimiento a la normativa archivística, que es regulado por el Reglamento de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



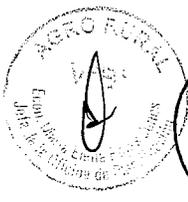


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Sobre el particular, Sistema Institucional de Archivos de AGRO RURAL, en adelante del SIA, lo integra el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, lo que permitirá afianzar la política archivística en AGRO RURAL.

Como parte de la función archivística se ha elaborado el presente Plan de Trabajo correspondiente al ejercicio presupuestal 2014, como herramienta de gestión, el mismo que debe ser trabajado en coordinación entre los diversos niveles de archivos que constituyen el SIA, con la finalidad de mejorar la situación en la que se encuentran el conjunto de documentos que se conservan en los repositorios y las condiciones del servicio archivístico que se brinda.





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 de AGRO RURAL.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Implementar actividades archivísticas sistemáticas 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 fondo documental.
- 2.2 Afianzar la implementación de un Sistema Institucional de Archivos 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 Realizar la mudanza del Archivo Central ubicado en Santa Anita al lugar que establezca la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 3.2 Organizar y describir a nivel general y específico el conjunto de documentos que se encuentra ubicado en el primer, segundo y tercer repositorio. Además del pasadizo del Archivo Central.
- 3.3 Organizar, describir y transferir el conjunto de documentos que se encuentran ubicados en los Archivo Periférico de Administración, correspondientes a las unidades de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos al Archivo Central.
- 3.4 Elaborar e implementar el Programa de Control de Documentos (PCD) de AGRO RURAL, que está constituido por el inventario de series documentales, tabla de retención de documentos e índice de series por unidades orgánicas.
- 3.5 Prestar servicio archivístico (consulta, préstamo, fotocopia, etc.) según lo requieran los usuarios internos y externos de AGRO RURAL.
- 3.6 Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión y Periféricos de AGRO RURAL, a través de la ejecución de transferencia de documentos al Archivo Central, para lo cual se elaborará el Cronograma de Transferencia.





3.7 Realizar el levantamiento del Diagnostico Situacional de los Archivos Periféricos que se encuentran en las Direcciones Zonales.

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.

a) Políticas específicas a nivel de cuatro pilares de desarrollo

i. Pilar de Gestión.

b) Políticas específicas

3. Promover el fortalecimiento de las instituciones del Sector Público Agrario.

c) 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 Logística y Patrimonio, y este a su vez es un órgano de Apoyo de la Oficina de Administración, tal como se puede apreciar en el numeral 2.4.1.3 del Manual Operativo 2013 que dice: "La Unidad de Logística es la encargada de... velar por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo... del programa Agro Rural".

Sobre el particular, el Archivo Central es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación en el marco de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.

5.1.2 Constitución del Sistema Institucional de Archivos:

A partir del mes de abril de constituyo el Sistema Institucional de Archivos de AGRO RURAL, que está conformado por tres (03) niveles:





- a) Archivo de Gestión: quien está a cargo de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y emitida por las unidades orgánicas de AGRO RURAL y de su transferencia al Órgano de Administrador de Archivos (Archivo Central) según corresponda. Se encuentran ubicados en la Sede Central en la Avenida Salaverry N° 1388 – Jesús María.
- 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 Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) según corresponda. Dichos archivos se constituyen por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requiera. En AGRO RURAL se ubican en las Direcciones Zonales.

ITEM	DIRECCIÓN ZONAL
1	Amazonas
2	Ancash
3	Apurímac
4	Arequipa
5	Ayacucho
6	Cajamarca
7	Cusco
8	Huancavelica
9	Huánuco
10	Junín
11	La Libertad
12	Lambayeque
13	Lima
14	Moquegua
15	Pasco
16	Tacna

- c) Archivo Central: denominado también Órgano de Administración de Archivos, 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 el Distrito de Santa Anita.

5.2 NORMATIVIDAD

AGRO RURAL, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos está proyectando el Manual de Procedimientos Archivísticos, que normará el





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

tratamiento uniforme y adecuado del fondo documental que está bajo su custodia. No obstante a ello, la función archivística se rige bajo el marco normativo emanado por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.3 PERSONAL

En la actualidad, en las instalaciones ubicadas en Santa Anita y Jesús María se cuenta con once (11) personas naturales, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN LABORAL	ESTUDIOS/ CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA
1	Gulnara Montalvo Guevara	CAP	Lic. Administración	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
2	Oscar Ponce de León	CAS	Ing. Agrónomo	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
3	José Ángel Vargas Machuca	Recibos por honorarios	Básico de Archivos	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
4	Michael Jonathan Luciano Solís	Recibos por honorarios	Estudio Superior en Archivística y Gestión Documental	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
5	Gilberto Fermín Díaz León	Recibos por honorarios	Estudio Superior en Arquitectura	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
6	Jaime Gaspar Velásquez	Recibos por honorarios	Técnico en Administración	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
7	Frank Christian Garro Fernández	Recibos por honorarios	Técnico en Informática	Archivo Central/Unidad de Logística y Patrimonio
8	José Antonio Gutiérrez Guevara	Recibos por honorarios	Estudios Técnicos – Comunicación Integral - Estudiante	Unidad de Contabilidad
9	Johnny Sánchez Vicente	CAS	Técnico en Contabilidad	Unidad de Tesorería
10	María Barrero Álvarez	Recibos por honorarios	Técnico en Enfermería	Unidad de Tesorería
11	Edwin Puma Ormeño	CAS	Técnico Profesional en Archivos	Unidad de Recursos Humanos



5.4 LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1 Archivo Central:

- a) Local
- b) Las instalaciones del Archivo Central, están construidas de material noble, con un espacio físico de aproximadamente 500m2. Dicho espacio cuenta con tres repositorios de 160 m2. Equipos
 - Tres equipos de cómputo desactualizados y en estado regular
 - Dos impresoras; una de inyección de tinta y otra de impresión matricial y en estado regular.
 - Una fotocopidora en estado regular.





- Un escáner en estado regular
- Cuatro escritorios de madera en estado regular
- Una mesa de trabajo en buen estado
- Dos armarios en estado regular
- Dos credensas en estado regular
- Dos archivadores en estado regular
- Extintores de contra incendio con el periodo de operatividad vencido

5.4.2 Archivo de Gestión:

- De la Unidad de Tesorería: la documentación se ubicada en un espacio físico de material noble, de aproximadamente 30m2.
- De la Unidad de Contabilidad: la documentación se ubicada en un espacio físico de material noble, de aproximadamente 50m2.
- De la Unidad de Recursos Humanos: la documentación se ubicada en un espacio físico de material noble, de aproximadamente 30m2

5.5 FONDO DOCUMENTAL

5.5.1 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 3,602.48 metros lineales de documentación, correspondientes al periodo de 1984 al 2012, de los cuales se tiene pensado proponer para eliminación aproximadamente 789.4 metros lineales, los mismos que deben ser evaluados por el Comité Evaluador de Documentos – CED de AGRO RURAL.

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

ITEM	FONDO	FECHAS EXTREMAS		METROS LINEALES	PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN
		DE	HASTA		
1	PRONAMACHCS	1984	2009	2,281.34	722.92
2	PROSAAMER	2007	2011	223.35	0
3	AGRO RURAL	2001	2012	376.29	0
4	PROABONOS	1997	2009	230.94	45.48
5	SIERRA SUR	2005	2011	490.56	21
TOTAL				3,602.48	789.4





5.5.2 Archivo de Gestión de Contabilidad:

En la actualidad el Archivo de Gestión de la Unidad de Contabilidad, cuenta con 260 metros lineales de documentación correspondiente al periodo 2007 al 2013, que por falta de personal no ha podido ser preparada para su respectiva transferencia al Archivo Central, en el que se custodia principalmente las siguientes series documentales:

- Rendiciones de cuenta.
- Correspondencia.

5.5.3 Archivo de Gestión de Tesorería:

En la actualidad el Archivo de Gestión de la Unidad de Tesorería, cuenta con 220 metros lineales de documentación correspondiente al periodo 2009 al 2013, que por falta de personal no ha podido ser preparada para su respectiva transferencia al Archivo Central.

5.5.4 Archivo de Gestión de Recursos Humanos:

En la actualidad el Archivo de Gestión de Legajos de Personal, cuenta con 230 metros lineales de documentación correspondiente al periodo 1997 al 2013, que por falta de personal no ha podido ser preparada para su respectiva transferencia al Archivo Central.

5.6 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:

5.6.1 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, programa visitas de supervisión, charlas de capacitación, proyecta normas internas para el cumplimiento de la función archivística de AGRO RURAL.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Actividades:

- Visitas de supervisión y asistencia técnica a los archivos periféricos que se ubican en las Direcciones Zonales a nivel nacional.
- Asistencia técnica a los archivos periféricos.
- Elaboración e implementación del Programa de Control de Documentos, documentos de gestión archivística que están compuesto por: Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.

5.6.2 Organización Documental:

Se ha programado, previa coordinación con el equipo de trabajo la organización de aproximadamente 1978 metros lineales de documentos de se encuentran bajo la custodia del Archivo Central y Archivo de Gestión de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos. Para lo cual se desarrollaran las siguientes actividades:

- a) Clasificación por Unidades Orgánicas: clasificación de la documentación por áreas o unidades orgánicas, de acuerdo al organigrama de la institución. Es decir: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, etc.
- b) Clasificación por Series Documentales: el grupo de trabajo tendrá la tarea de clasificar la documentación en series documentales, en base a las funciones asignadas a cada unidad. Es decir: Correspondencia (Oficios, memorándums, informes, etc.), Rendiciones de Cuenta, Órdenes de Compra, Planillas de Pago de Haberes, etc.
- c) Ordenamiento Cronológico: se organizará la documentación en orden cronológico, numérico o alfanumérico según sea necesario.



5.6.3 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 1978 metros lineales aproximadamente de documentos, para ello elaborarán las herramientas y auxiliares descriptivos que facilitarán la búsqueda y por ende el servicio archivístico.





Cabe señalar, que se trabajará conjuntamente con la Unidad de Sistemas, Tecnologías e Información – USTI, un sistema automatizado de inventarios para el registro de la documentación, la emisión de reportes, de fácil uso y entorno amigable, lo que permitirá optimizar el servicio archivístico que se viene brindando.

5.6.4 Selección Documental:

Proceso técnico archivístico con el que se identificará:

- a) La documentación que custodian los Archivos de Gestión de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, que datan de 1997 al 2013, con aproximadamente 570 metros lineales. De los cuales aproximadamente el 50% debe ser transferido al Archivo Central, en el marco de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- b) La documentación que ha perdido su valor administrativo, legal e histórico para AGRO RURAL, que se encuentra bajo custodia del Archivo Central, que equivale aproximadamente a 500 metros lineales de documentación. Los mismos que serán previamente puestos a evaluación del Comité Evaluador de Documentos de AGRO RURAL, que fue aprobado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 117-2013-AG-AGRO RURAL-DE.

Como resultado de dicho proceso se elaborará:

- a) El Cronograma de Transferencia de Documentos y de Eliminación de Documentos, por parte del Archivo Central. (paso N° 4).
- b) El Inventario de Transferencia de Documentos, por parte de las unidades orgánicas. (paso N° 4).
- c) El Inventario de Eliminación de Documentos, por parte del Archivo Central. (paso N° 5).



5.6.5 Selección Documental:

A fin de mantener la integridad física de los documentos previamente organizados, se colocarán en cajas de archivos de cartón corrugado. Las mismas que serán rotuladas y colocadas físicamente en las estanterías que asigne el encargado del Archivo Central y/o Archivos de Gestión.





Asimismo, se coordinará con la Unidad de Sistemas, Tecnología e Información – USTI, la implementación de una línea de digitalización de Resoluciones y Convenios, a fin de evitar la excesiva manipulación de la documentación que tiene valor permanente para AGRO RURAL.

5.6.6 Servicio Archivística:

El Archivo Central presta servicio archivístico de consulta, búsqueda, préstamo, expedición de fotocopias, etc. de los documentos que actualmente custodia, a través de los requerimientos de los usuarios internos como externos previa autorización de la Unidad de Logística y Patrimonio. El presente año se busca atender 131 requerimientos.

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 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, a través de la Unidad de Logística y Patrimonio.

Por otro lado, los recursos materiales que requieran los Archivos de Gestión y/o secretarial de las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Recursos Humanos, serán asumidos por las mismas unidades.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
 FORMATO A:
 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS 2014

ANEXO 1

IV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Actividad	Actividades	Unidad de Medida	META												Duración	Responsable	Observaciones			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic				TOTAL ANUAL		
1	Formulación del Plan Anual de Archivos	Documento			1												1	OADM, ULP/AC y OPLAN	1 mes	
2	Consolidación, aprobación y remisión del Plan Anual de Archivos al Archivo General de la Nación	Documento				1											1	DE, ODM, OPLAN y ULP/AC	1 mes	
3	Difusión del Plan Anual de Archivos 2014	Documento			1												1	OADM y ULP/AC	3 meses	Comunicar a las unidades organicas de la sede central y DZ el PAA 2014
4	Elaboración y Aprobación del "Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de AGRO RURAL"	Documento				1											1	DE, OADM, ULP y A/C	3 meses	Aprobación mediante Resolución
5	Elaboración e implementación de Sistema automatizado de Inventarios	Documento				1											1	DE, OADM, USTI	3 meses	Coordinación con USTI
6	Organización Documental	Metros Lineales					73	241	316	286	288	299	265	210			1978 ML.	A/C y A/G	8 meses	Se establecerá criterios uniformes para la organización
7	Descripción Documental del AC	Inventario					73	241	316	286	288	299	265	210			1978 ML.	A/C y A/G	8 meses	Se garantizará el control Patrimonial (Instrumentos Descriptivos)
8	Selección Documental del AC	Metros Lineales					73	241	316	286	288	299	265	210			1978 ML.	A/C y A/G	8 meses	Se identificará, analizará y evaluará las series documentales en custodia
9	Conservación Documental del AC	Metros Lineales					73	241	316	286	288	299	265	210			1978 ML.	A/C y A/G	8 meses	Asegurar la integridad física del documento en custodia
10	Servicios Archivísticos	Solicitudes	12	14	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10			131	A/C	12 meses	
11	Levantamiento de Diagnóstico Situacional de los Archivos Periféricos de las Direcciones Zonales de AGRO RURAL	Informe				3	3	3	3	3	3	2					17	A/C y ULP	6 meses	Coordinación con las Direcciones Zonales
12	Elaboración del informe anual de evaluación de gestión al Archivo General de la Nación	Informe															1	DE, OADM, ULP y A/C	1 mes	De acuerdo a los avances obtenidos

