# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA - PERÍODO 2013

#### I. ALCANCE.

La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central del Ministerio de Agricultura — Período 2013, alcanza a todos los Archivos de Gestión y/o Secretariales, Periféricos y Central de todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Agricultura, señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 031-2008-AG.

#### II. OBJETIVOS GENERALES.

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, para proteger y conservar el Patrimonio Documental, aplicando los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos; así como brindar servicios al público usuario externo e interno.

#### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

| Sp. Designation of the state of |
|--|
|--|

| Objetivos Específicos  | Actividades Relacionadas  |
|--|---|
| Objetivo Específico 1:<br>Modernizar las condiciones físicas del<br>Área Encargada de la Gestión de<br>Archivos.                                 | Adquisición de equipos de cómputo, escritorios y sillas.  Mejoramiento de la infraestructura, de los ambientes del archivo central.  Adquisición de extractores de aire, extintores, alarmas contra incendio. |
| Objetivo Específico 2:  Fortalecer las capacidades de los recursos humanos asociados a la Gestión de Archivos.                                   | Proponer talleres de capacitación<br>archivística.  |
| Objetivo Específico 3:  Proponer la actualización de la Directiva del Archivo – MINAG, de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación. |   |
| Objetivo Específico 4:  Proponer la digitalización del Patrimonio Documental del Archivo Central.  | Gestionar presupuesto para la adquisición de un Gestor de Contenidos y contar con nuestra propia línea de producción certificada, contratación de personal idóneo para la digitalización.                     |

# IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

La actual gestión del Ministerio de Agricultura ha establecido cuatro (04) pilares de Desarrollo Agrario, que orienten a la intervención Pública Agraria.

|     | Pilar de Desarrollo | Lineamientos Generales   |
|-----|---------------------|--|
| 400 | GESTIÓN             | Para promover una mayor articulación a nivel del Sector Público Agrario que contribuya a la generación de sinergias en la intervención sectorial, así como contribuir al fortalecimiento y modernización de las instituciones y asociaciones agrarias, el Ministerio de Agricultura implementará una serie de políticas públicas en el marco de una gestión descentralizada y de generación de un consenso público — privado, en pro del desarrollo agrario. |
| 2   | COMPETITIVIDAD      | Para propiciar una mayor competitividad del Sector Agrario, el Ministerio de Agricultura implementará una serie de políticas de estímulo, propiciando que los productores puedan aprovechar las oportunidades de negocios que presenta tanto el mercado interno como externo.  |
| 3   | INCLUSIÓN           | Para contribuir a mejorar las condiciones económicas en las zonas rurales de menor desarrollo, el Ministerio de Agricultura generará mayores oportunidades, a fin de que los pequeños productores obtengan mayores ingresos y se articulen más al mercado.   |
| 4   | SOSTENIBILIDAD      | El Ministerio de Agricultura, a través del accionar de sus dependencias especializadas, propiciará una gestión más eficiente de los recursos naturales, contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático, bajo criterios de focalización y gradualidad.  |



#### V. REALIDAD ARCHIVISTICA NACIONAL.

#### 5.1. Organización

La organización de los archivos del Ministerio de Agricultura se basa en la estructura orgánica que está determinada en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 031-2008-AG.

### 5.2. Normatividad

- 5.2.1. Directiva Sectorial Nº 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura".
- 5.2.2. Resolución Ministerial Nº 0103-2010-AG, que constituye El Comité Evaluador de Documentos.

#### 5.3. Personal

El Archivo Central actualmente cuenta con catorce (14) personas, según cuadro adjunto.

| Nº | Trabajador                | Condición Laboral | Cargo      |
|----|---------------------------|-------------------|------------|
| 1  | Miguel Patazca Delgado    | D.L. 276          | Encargado  |
| 2  | Jessica Quispe Taipe      | CAS               | Secretaria |
| 3  | Rubén Villanueva Mamani   | D.L. 276          | Técnico    |
| 4  | Justina Quispe Mamani     | D.L. 276          | Auxillar   |
| 5  | Julio Calderón Ascencio   | CAS               | Auxiliar   |
| 6  | Félix Insúa Loayza        | CAS               | Auxiliar   |
| 7  | Roy Saavedra Cabrera      | CAS               | Auxiliar   |
| 8  | Carlos León Collao        | CAS               | Auxiliar   |
| 9  | Eli Gonzáles Talledo      | CAS               | Auxiliar   |
| 10 | Ricardo Zavaleta Gonzales | CAS               | Auxiliar   |
| 11 | César Barón Urrutia       | CAS               | Auxiliar   |
| 12 | Juan Mejía García         | CAS               | Técnico    |
| 13 | Nadia Cruz Porras         | CAS               | Auxiliar   |
| 14 | Adel Huamaní Ruiz         | CAS               | Auxiliar   |

#### 5.4. Local y equipos.

El Archivo Central cuenta con ambientes ubicados en los distritos de Pueblo Libre y Santa Anita, construidos con material noble y drywall (construcción ligera), acondicionado de ventanas grandes y pequeñas para el aprovechamiento tanto de la luz como de la ventilación natural; asimismo, están implementados con estantería metálica fija y de extintores de polvo químico seco en operatividad.

Respecto de los bienes muebles, se cuenta con equipos de cómputo, mesas de trabajo grandes, escritorios, sillas armarios, pizarra acrílica y ventiladores de techo, todos ellos en regular estado.

#### 5.5. Fondo documental.

Las principales series documentales que custodia el Archivo Central son: dispositivos gubernamentales, legajos de personal, comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra, expedientes de liquidación técnico financiera, expedientes de procesos judiciales, correspondencia (oficios, memorándum, informes, cartas, etc.), entre otras; correspondiente de los años de 1896 al 2012, suman un total aproximado de 4,415 metros lineales de documentación aproximadamente.

#### 5.6. Procesos técnicos y actividades archivísticas.

#### 5.6.1. Administración de Archivos.

Se elaborará el documento de constitución del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio de Agricultura, para lo cual se realizarán las coordinaciones con el personal de los archivos de gestión y periféricos, con la finalidad de homogenizar las metodologías de trabajo.



Realizar coordinaciones con los responsables de la conducción y funcionamiento de los archivos, tanto periféricos de la Sede Central como de los Proyectos y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Agricultura, para revisar y actualizar la Directiva Sectorial Nº 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura".

# 5.6.2. Organización y Descripción Documental.

Se continuará con la clasificación, ordenación, signatura y elaboración de inventarios de la documentación pendiente para trabajar. Asimismo, se continuará con la elaboración del registro de series documentales.

También se continuará con el Inventario de los Dispositivos Gubernamentales en el Sistema de Gestión Documentaria, de acuerdo a los criterios preestablecidos.

#### 5.6.3. Selección Documental.

Se realizará el proceso técnico de eliminación de documentos de acuerdo a lo que establece la Directiva Nº 006-86-AGN-DGAI. "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

#### 5.6.4. Conservación Documental.

Se continuará con la adecuada implementación de los ambientes del Archivo Central con la finalidad de mejorar las condiciones laborales del personal de archivo; y la conservación del patrimonio documental del Ministerio de Agricultura, señaladas en el Ítem III. Objetivos Específicos, del presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central del Ministerio de Agricultura - Período 2013, para lo cual se ha considerado el Oficio N° 1190 -2012-AGN/DNDAAI, mediante el cual el Archivo General de la Nación remite las recomendaciones técnicas en relación con la conservación de documentos en papel para su implementación.

# 5.6.5. Servicio de Documentos.

El servicio de documentos que ofrece el Archivo Central se encuentra normado por la Directiva Sectorial Nº 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura", cuya cantidad aproximada a realizar en el año 2013 es de 1,200 Formularios de Servicios.

#### 5.6.6 Seguridad

El Archivo Central de Bolívar y Santa Anita, se encuentran implementándose tanto en infraestructura como en mejoramiento de medidas de seguridad, con la finalidad de preservar y conservar el acervo documental.

# VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

(Ver Formato "A")

#### VII. PRESUPUESTO.

El Presupuesto con que cuenta el Archivo Central del Ministerio de Agricultura, forma parte del presupuesto de la Unidad de Gestión Documentaria.



# ANEXOS

Programación de Actividades. Fondos Documentales. Formato "A"



FORMATO "A"

# PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE AGRICULTURA SEGMA- Unidad de Gestion Documentaria Archivo Central

|  |           |   |              | -                                      |                    |  |   |     | ×   | ш            | ٧                                      |     |           |            |           |             | ,          |  |
|--|-----------|---|--------------|--|--------------------|--|---|-----|-----|--------------|--|-----|-----------|------------|-----------|-------------|------------|--|
| 1. Highway of appropriate of a company of the com   | PRIORIDAD | ACTIVIDADES   | DE MEDIDA    | ENE                                    | FEB                | MAR  | ABR                                     | MAY | JUN | JUL          | AGO                                    | SET | OCT       | NOV        | DIC       | ANUAL       | DURACION   | RESPONSABLE                                  |
| 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,   |           | 1. Administración de Archivos   |              | ţ                                      |                    |  |   |     |     |              |  |     |           |            | -         |             |            |  |
| 1.   | ***       | 1.1. Elaborar el documento de constitución del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio de Agricultura.  | Número       |  |                    |  | Ψ-                                      |     |     |              |  |     |           |            |           | -           | 08 dias    | Archivo Central                              |
| 1.4 Solution is conveyance obtained without conveyance obtained in the standard conveyance obtained with without conveyance obtained with without conveyance of the standard converting of the standard converting or at a supplication of the standard converting or at a s   | 1         | 1.2. Elaborar el cronograma anual de transferencias de documentos al Archivo Central  | Número       |  | 4                  |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           | -           | 08 dias    | Archivo Central                              |
| 1. Special communication of the particular of    |           | 1.3. Remitir el cronograma anual de transferencias de documentos al Archivo Central, a las Unidades Orgánicas del Ministerio de Agricultura, para su conocimiento y cumplimiento.   | Número       | . '                                    | ₹***               |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           | -           | 03 dias    | neo  |
| 15 Televiere at assessmentinely, appreciation when servicy and part of the service and a service a   | 1         | 1.4 Solicitar a los Directores y Jefes de las Unidades Organicas que lienen a su cargo archivos de gestion, perifericos y/o secretariales designen a los responsables de dichos archivos  | Número       |  | 4                  |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           | <del></del> | 04 dias    | Archivo Central                              |
| 5 Electron control c   | -         | 1.5. Realizar et asesoramiento, superviston de los archivos de gestión, periféricos ylo secretariales para su transferencia al Archivó Central  | Número       |  | ****               |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           | -           | 15 dias    | Archivo Central                              |
| 2. Soliciture a Local Contractive procession of the supervisional contractive processional contractiv | 1         | 1.6. Elaborar un registro de control y seguimiento a la supervisión de archivos.  | Número       |  |                    |  |   | -   |     |              | - Line                                 |     |           |            |           | -           | 15 dias    | Archivo Central                              |
| 2.5 Section 4 of the towns of expendication by processed for a fine of the section of the control of the cont   |           | 2. Difusión y aplicación de la normatividad archivística.   |              |  |                    |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           |             |            |  |
| 2.2. Selecter a boundarie of parameter of the Name of contraction of the Name of contraction of parameter of the Name of contraction of the Na   | <b>V</b>  | 2.1. Solicitar al AGN las charlas de capacitación al personal del Archivo Central, responsable del asesoramiento y supervisión de los archivos.   | Número       |  |                    |  |   |     |     |              | -                                      |     |           |            |           | -           | 02 dias    | Archivo Central                              |
| 4 Descripción Documentales (Ver Anexo NP O1)   | -         | 2.2. Solicitar a la Unidad de Personal se incorpore dentro del Plan de Capacitación 2013 y se desarrolle el curso de capacitación sobre la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, y la Directiva Nº 004-85-AGN-J, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-JAGN dirigido a los responsables de los Archivos de Gestión John Sacrietariales Perféricos y Central | Número       |  |                    | way and the second seco |   |     |     |              |  |     | Andrews . |            |           | <u>-</u>    | 15 dias    | UGDI   |
| 4. Eleboración de los inventarios para la eliminación de los inventarios para la eliminación de los inventarios para la eliminación de comentals  5. Selecoración Cocumental  5. Selecoración de los inventarios para la eliminación de los inventarios para la eliminación de comentos una elementa de aliminación de comentos en la formulación de cocumentos una la eliminación de contraction de cocumentos en la formulación en la formulación de cocumentos en la formulación de cocumentos en la formulación en la formulación en la formulación en la correctiva para su eliminación y en la formulación e | 1         | 3 Fordes Documentales (Ver Anexo Nº 01)   | Metro Lineal | -                                      | -                  | F  | -                                       | -   |     | <b>-</b>     | 1                                      | +-  | -         | <b>,</b> - | <b></b> - | 4.415       | Ene - Dic  | Archivo Central                              |
| 4.1 Elaboracido de los invantarios para la eliminación de documentos para la eliminación de documentos la comentos.  5. Selección Documentos transferidos de los Xumero (2000).  5. Selección Documentos transferidos de los Xumero (2000).  5. Selección Documentos transferidos de los Xumero (2000).  5. Transferencia do Comentos (2000).  5. Transferencia do Comentos (2000).  6. Programa de Control de Documentos e la formulación (2000).  6. Programa de Control de Documentos e la formulación (2000).  6. Programa de Control de Documentos e la formulación (2000).  6. Programa de Control de Documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación (2000).  7. T. Elebrocar el concograma anual de eliminación de documentos en la formulación de documentos en la formu |           | 4. Descripción Documental   |              |  |                    |  | *************************************** | 4   |     |              |  |     |           |            |           |             |            | Archivo Centre                               |
| 5. Selección Documental         S. Selección Documental         3         6         4         5         1 </td <td>-</td> <td>4.1. Eleboración de los inventarios para la eliminación de documentos.</td> <td>Unidad</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>May y Nov</td> <td>Archivo Central</td>  | -         | 4.1. Eleboración de los inventarios para la eliminación de documentos.  | Unidad       |  |                    |  |   | -   |     |              |  |     |           |            |           | 2           | May y Nov  | Archivo Central                              |
| 5.1 Transferencia documental         Numero         3         6         4         5         4         5         1         1         1         1         30         Feb. Oct.           5.1 Transferencia documentos transferidos de los Archivos Centralides al Archivo Central Archivos de Gestion, Perifericos yo Secretariales al Archivos Centralides de Gestion, Perifericos yo Secretariales al Archivos Centralides de Control de Documentos.         Anomentos   | -         | 5. Setección Documental   |              |  |                    |  |   |     |     |              |  |     |           | والمستسيد  |           |             |            | Archivo Centra                               |
| 5.2 Recopction y verificacion de documentos transferidos de los Archivos de Control de Documentos and Archivos de Gestion. Perifericos ylo Secretariales el Archivos de Gestion. Perifericos ylo Secretariales el Archivos de Gestion. Perifericos ylo Secretariales el Archivos de Gestion. Perifericos ylo Secretariales de Gestion. Perifericos ylo                         | 4         | 5.1 Transferencia documental  | Numero       |  | 3                  | 9  | 4                                       | 5   | 4   | 2            | -                                      | -   | -         |            |           | 8           | FebOct.    | Archivo Centra                               |
| 6. Programa de Control de Documentos.  6. La Elaborar con los responsables designados de los Arctivos de Gestión, Perféricos yo Secretariales el registro de Series  9. La Elaborar con los responsables designados de los Arctivos de Gestión, Perféricos yo Secretariales el registro de Series  9. La Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación de documentos.  7. Elaborar el conorgama anual de eliminación de documentos y Número  7. La Elaborar el conorgama anual de eliminación de documentos y número  7. La Elaborar el conorgama anual de eliminación de documentos y número  7. Conordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Arctivo General de la Nación.  7. Conordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Arctivo Central, para su eliminación y Número  9. Secretaria de la Arctivo Central, para su eliminación y Número  1. Conordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Arctivo Central, para su eliminación y Número  1. Conordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Arctivo Central, para su eliminación y Número  1. Conordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central, para su eliminación de documento de la Arctivo Central de la  | -         | 5.2 Recepcion y verificacion de documentos transferidos de los<br>Archivos de Gestion, Perifericos y/o Secretariales al Archivo Central   | Metro Lineal |  | 35                 | 20   | 6                                       | 30  | 40  | 30           | 0,                                     | 10  | ē         | 35         |           | 290         | Feb - Nov. | Archivo Central                              |
| 6.1 Elaborar con los responsables designados de los Archivos de Gestión, Periféticos y/o Secretariales el registro de Series  Documentales.  6.2. Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación Múmero  7. 1. Elaborar el conograma anual de eliminación de documentos y Número  7. 1. Elaborar el conograma anual de eliminación de documentos y Número  7. 1. Elaborar el conograma anual de eliminación de documentos y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo Central, para su eliminación y Número   | 2         | 6. Programa de Control de Documentos.   |              |  |                    |  |   |     |     |              |  |     |           |            |           |             |            |  |
| 6.2. Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación de la Tabla General de Retención de Documentos.  7. Eliminación de documentos y Número 7. 1. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y Número 7. 2. Coordinar con las unidades orgánicas generadoras de la Archivo General de la Archivo Central, para su eliminación y Número 6.5. 6.5. 6.5. 6.5. 6.5. 6.5. 6.5. 6.5  | 2         | 6.1 Elaborar con los responsables designados de los Archivos de Gestión, Perriféricos y/o Secretariales el registro de Series Documentales.   | Número       |  |                    |  |   |     |     |              |  |     |           | -          |           | -           | Noviembre  | Archivos: Centi<br>Gestión y<br>Periféricos. |
| 7. 1. Elaborar el conograma anual de eliminación de documentos y número (A) entratrio de documentos y número (A) entratrio de la Nación.  7. 1. Elaborar el conograma anual de eliminación de documentos y número (A) entratrio al Archivo General de la Nación.  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Octubro de Central, para su eliminación y Número (C) en contral, para su eliminación y número (C) en contral su eliminación y  | 2         | 6.2. Apoyar al Comilé Evaluador de Documentos en la formulación de la Tabla General de Retención de Documentos.   | Número       |  |                    |  |   | -   |     |              |  |     |           |            |           |             | 10 dias    | Archivo Central                              |
| 7. 1. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y Número Santario II Mayo remitirlo al Archivo General de la Nación.  7. 2. Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Condinar con las unidades orgánicas generadoras de la Condinar con las unidades orgánicas y eliminación y Número C. S. Condinar con las unidades orgánicas y eliminación y Número C. S. Condinar con las unidades orgánicas y eliminación y Número C. S. C. Condinar con las unidades orgánicas y eliminación y Número C. S. C.  |           | 7 Eliminación de documentos   |              |  |                    |  |   |     | _   |              |  | _   |           |            |           |             |            |  |
| 7.2. Coordinar con las unidades organicas generadoras de la documentación fransferida al Archivo Central, para su eliminación y R. C. C. Coordinar de la Archivo Central, para su eliminación y Número C.  | +         | 7. 1. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y remitirlo al Archivo General de la Nación.  |              | \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\ | entari<br>S PHRIGO | (0)  |   | -   |     |              |  |     |           |            |           |             | Mayo       | Archivo Central                              |
|  |           | 7.2. Coordinar con las unidades orgánicas generadoras de la documentación transferida al Archivo Central, para su eliminación y   | Número       | Q nd                                   | Org.               |  | ····                                    |     |     | <del>-</del> | ······································ |     |           |            |           | +           | 45 dias    | Archivo Central                              |

|               |   |                  |         |          |   |              |          |  |              |          |          |  | *************************************** |              |                 |
|---------------|---|------------------|---------|----------|---|--------------|----------|--|--------------|----------|----------|--|---|--------------|-----------------|
| -             | 7.3. Coordinar con el Archivo General de la Nación para que absueiva las consultas previas al proceso de eliminación de documentos.   | Número           | <br>    |          |   | ***          | -        |  |              |          |          |  | 2                                       | Mayo y Julio | Archivo Central |
| 4             | 7.4. Remitir a la Secretaria Técnica del Comité Evaluador de Documentos, constituída mediante la Resolución Ministerial Nº 0103 2010-AG, los inventarios y las muestras de la documentación para que se realice su evaluación y emita el Inforne con la opinión del Comité Evaluador de Documentos.   | Número           |         |          |   |              | -        | The state of the s |              |          |          |  | -                                       | 45 días      | Archivo Central |
| 1             | 7.5. Solicitar al Archivo General de la Nación ia eliminación de documentos innecesarios, adjuntando El informe con la opinión favorable del Comité Evatuador de Documentos El inventario de la documentación a eliminar, en original y dos (02) copias.  | Ah               |         |          |   |              |          |  |              |          | -        |  | <b></b>                                 | חרוס         | Archivo Central |
| -             | Territeranas de los vocamentos e animinatos. 776. Realizar el seguimiento a la solicitud de eliminación hasta su  | Número           |         |          |   |              |          |  |              |          |          | ************************************** | -                                       | Ago - Dic    | Archivo Central |
|               | 8. Conservación Documental  |                  |         |          |   |              |          |  |              |          |          |  |   |              |                 |
| 1             | 8.1. Implementación de los ambientes del Archivo Central.   | Número           |         | 4        | **  | -            | -        | -  |              | **       |          |  | 6                                       | Marzo-Nov    | agn             |
| <b>*</b>      | escaners para uso del Archivo Central.  8.3. Gestionar el acabado de piso de los dos ambientes ubicados en one, Lobelón 155 Santa Ania.   | Número<br>Número |         |          |   | 9            |          | 2  |              |          |          |  | 9 2                                     | Julio        | UGD             |
| 4-            | 8.4. Solicitar a la Unidad de Logística el mantenimiento de los repositorios del Archivo Central - Pueblo Libre .   | Número           |         |          |   |              |          |  | -            |          |          |  | Ψ-                                      | Seiembre     | neo             |
| -             | 8.5. Coordinar con la Unidad de Logística para que se adquiera e instalé previa eveluación técnica, extractores de aire faltantes en los repositionos del Archivo Central y en la Sede de Santa Anita   | Número           |         |          | <b>,</b>  |              |          |  |              |          |          |  | -                                       | Abrii        | GDN             |
| 2             | 8.6. Elaborar y difundir el uso del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos y remitirio al Órgano de Administración de Archivos, para su aprobación.   | Número           |         |          |   | <del>-</del> |          |  |              |          |          |  | -                                       | Мауо         | Archivo Central |
| 2             | 8.7. Tremitar la obtención del Certificado de Defensa Civil para el local donde se encuentran las instalaciones del Archivo Central y la Sede ; Santa Anita   | Número           |         |          |   |              |          |  |              |          |          |  | -                                       | Marzo        | asn             |
|               | 9. Digitalizacion de Documentos   |                  |         |          |   |              | -        |  |              | +        |          |  |   |              |                 |
| 2             | 9.1 Preparación de las series de Dispositivos Gubernamentales por necesidad de servicio y la conversión de los documentos en formatos pdf y jpg   | Unidad           |         |          | -   |              | ų.       | -  | -            |          | -        |  | <b>5</b>                                | Abr - Dic    | Archivo Central |
| 2             | 9.2. Verificar el orden de los dispositivos gubernamentales y elaborar su inventario de existencia.   | Unidad           |         |          |   |              |          | -  |              |          | -        |  | 6                                       | Abr - Dic    | Archivo Central |
|               | 9.3 Escaneado y digitalización de las series documentales<br>relacionadas a dispositivos gubernamentales custodiadas en el<br>Archivo Central, bajo el marco que establece el Decreto Legislativo<br>Nº 681   | Unidad           |         |          |   | -            |          |  | <b>*</b>     | _        |          | <b>-</b>                               | œ                                       | May - Dic    | Archivo Central |
| 2             | 9.4 Preparacion de la Serie de Dispositivos Gubernamentales por necesidad de servicio y la conservacion de documentos en formatos pdf y jpg   | Unidad           |         |          |   |              | -        |  |              | _        | ·-       | -                                      | 89                                      | May-Dic      | Archivo Central |
| 2             | 9.5. Indexaction de las series y preparaction de una base de datos para acceder a la informaction ingresada.  | Unidad           |         |          |   | -            | ***      | -  |              | -        | <b>-</b> |  | 8                                       | May - Dic    | Archivo Central |
|               | 10. Servicio de Documentos  |                  |         |          |   | -            |          | +  |              |          | -        |  |   |              | in a company    |
| 4             | 10.1. Para el año 2013 se tiene previsto atender un promedio de 1200 formularios de servicios (aprobado por la Directiva Nº 005-2005-AG-DM, es una hoja de cargo que as usa para el prestamo de documentos, que se encuentra en custodia en el Archivo Central, este servicio es sólo infermo y no a disposición del público en general). También se proyecta calcular la cantidad de documentos atendidos en forma mensual tanto en formularios de servicios como en la correspondencia emitida por la Unidad de Gestión | Unidad           | <br>*** | <b>~</b> | 400   |              | <b>V</b> | ę-   | <del>\</del> | <b>*</b> |          | <del></del>                            | 1200                                    | Ene - Dic    | Archiva Central |
| Observaciones | Documentaria.   |                  |         | 1/5      | Name of the least |              |          |  |              | *        |          |  |   |              |                 |

2. El criterio de prioridad para el presente cuadro está determinado por dos niveles 1 y 2.

bservaciones:
UGD significa: Unidad de Gestión Documentaria, de la cual depende el Archivo Central.
El criterio de prioridad para el presente cuadro está determinado por dos niveles 1 y 2.
La prioridad 1y 2, determina que una actividad es muy importante y debe de realizarse según el cronograma.

# ANEXO N° 01

# FONDOS DOCUMENTALES

| Ν° | Unidad Orgánica / Serie Documental   | Fechas<br>Extremas | Metros<br>Lineales<br>(Aprox.). |
|----|--|--------------------|---------------------------------|
| 1  | Dispositivos gubernamentales conformado por: Decretos Leyes, Decretos Supremos,<br>Resoluciones: Supremas, Ministerial, Vice Ministerial, Secretarial, Directoral, Directoral<br>Superior y Jefatural  | 1896 - 2010        | 350                             |
| 2  | Despacho Ministerial<br>Oficios, Memorandum, Notas de envío, Documentos ingresados y derivados.  | 2003 - 2011        | 40                              |
| 3  | Unidad de Gestión Documentaria<br>Oficios, Notas de envío, Cargos de correo, Guías de Remisión, Memorandum.  | 1991 - 2011        | 70                              |
| 4  | Secretaría General Oficios, Memorandum, Documentos ingresados y derivados.   | 1992 - 2011        | 130                             |
| 5  | Oficina de Asesoría Jurídica<br>Oficios, Proyectos de dispositivos, Informes de expedientes administrativos.   | 1985 - 2009        | 45                              |
| 6  | Oficina de Administración<br>Oficios, Memorandum, Cartas, Documentación enviada y recibida por asuntos.  | 1995 - 2009        | 40                              |
|    | Oficina de Personal<br>Legajos de Personal   | 1991 - 2010        | 150                             |
| 7  | Oficio, Constancias de Trabajo, Papeletas de permiso, Reportes de envío y de asistencia,<br>Hojas de evaluación y rendimiento, Subsidos.   | 1991 - 2010        | 95                              |
|    | Contabilidad y Tesorería<br>Comprobantes de Pago.  | 1991 - 2008        | 450                             |
| 3  | Oficios, Memorandum, Libro Auxiliar Estándar, Notas de Contabilidad,<br>Estados Financieros, Información Presupuestal, Papeletas de Depósito,<br>Rendición de Cuentas, Balance de Comprobación,  | 1991 - 2010        | 230                             |
| 9  | Oficina de Logística<br>Oficios, Ofícios Múltiples, Notas de envío, Procesos de Selección, Orden de Compra y de<br>Servicio, Pedido de Comprobante de Salida.  | 1991 - 2010        | 150                             |
| 0  | Dirección General de Información Agraria<br>Cédulas de Monitoreo de Siembras, Cédulas agroindustriales, Correspondencia enviada y<br>recibida, Oficios.  | 1991 - 2010        | 125                             |
| 1  | Inspectoría General<br>Expedientes de inspectoría, Seguimiento de medidas correctivas.   | 1971 - 1998        | 50                              |
| 12 | Dirección Regional Agraria Lima Callao Oficios, Memorandum, Comprobantes de pago, Captación de ingresos propios, Balance de comprobación, Libros Diario y Mayor, Recibos de ingreso, Notas de envío, Ordenes de compra y servicio, Reporte de agencias agrarias, Recibos de ingreso, Inventario de bienes y de almacén.  | 1996 - 2005        | 170                             |
| 13 | Dirección General de Planificación Agraria Programación de evaluación del presupuesto, Notas de formalización, Calendario de compromiso, Cierre de conciliación de presupuesto, Ingresos y gastos de presupuesto.  | 1988 - 2010        | 150                             |
| 14 | Procuraduría Expedientes judiciales  | 1972-2011          | 170                             |
| 15 | Unidad Operativa de Proyectos Especiales Oficios, Memorandum, Expedientes de fichas de resumen de proyectos de contratos de crédito de fondos rotatorios. Programa Sub Sectorial de Irrigaciones Unidad de Coordinación Administrativa Oficios, Propuestas de procesos de selección, Programa de Maquinaria Agricola Agroindustrial Pesada Unidad de Gestión de Contratos Internacionales. | 1992 - 2005        | 450                             |

# ANEXO N° 01

# FONDOS DOCUMENTALES

| N°      | Unidad Orgánica / Serie Documental   | Fechas<br>Extremas | Metros<br>Lineales<br>(Aprox.). |
|---------|--|--------------------|---------------------------------|
| 16      | Empresa Comercializadora de Alimentos - ECASA:<br>Legajos personales   | 1981 - 1994        | 30                              |
| 17      | Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos – CONACS.<br>Legajos de personal, Orden de servicio, Orden de compra, Comprobantes de pago, Notas<br>de servicios, Resoluciones Jefaturales, Correspondencia de presidencia, Adjudicación<br>Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.  | 1991 - 2008        | 460                             |
| 18      | Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA. Comprobantes de pago,Resoluciones Jefaturales, Oficios, Memorandum, Recaudación de ingresos, Expedientes de asesoría jurídica, Certificados de trabajo, Tarjetas de control de personal, Documentos Essalud, Contratos de personal, Ordenes de compra y de servicio, Pecosas, Estados bancarios, Libros bancos y diario, Notas de compromiso. | 1994 - 2009        | 1,060                           |
| <b></b> | Total  |                    | 4,415                           |

