

**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 N° 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.



Objetivos Específicos	Actividades Relacionadas
<p>Objetivo Específico 1: Modernizar las condiciones físicas del Área Encargada de la Gestión de Archivos.</p>	<p>Adquisición de equipos de cómputo, escritorios y sillas.</p> <p>Mejoramiento de la infraestructura, de los ambientes del archivo central.</p> <p>Adquisición de extractores de aire, extintores, alarmas contra incendio.</p>
<p>Objetivo Específico 2: Fortalecer las capacidades de los recursos humanos asociados a la Gestión de Archivos.</p>	<p>Proponer talleres de capacitación archivística.</p>
<p>Objetivo Específico 3: Proponer la actualización de la Directiva del Archivo – MINAG, de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Elaboración de la Directiva del Archivo del Ministerio de Agricultura.</p>
<p>Objetivo Específico 4: Proponer la digitalización del Patrimonio Documental del Archivo Central.</p>	<p>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.</p>

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
1	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 N° 031-2008-AG.

5.2. Normatividad

5.2.1. Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM – “Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura”.

5.2.2. Resolución Ministerial N° 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	Auxiliar
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.

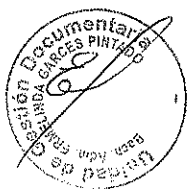
5.5. Fondo documental.

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 N° 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 N° 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 N° 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

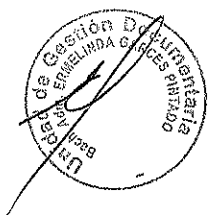
El Archivo Central de Bolívar y Santa Anita, se encuentran implementándose tanto en infraestructura como en mejoramiento de medidas de seguridad, con la finalidad de preservar y conservar el acervo documental.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

(Ver Formato "A")

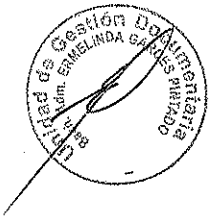
VII. PRESUPUESTO.

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



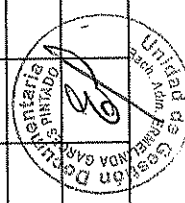
ANEXOS

- Formato "A" Programación de Actividades.
- Anexo N° 01 Fondos Documentales.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A												DURACION	RESPONSABLE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL		
	1. Administración de Archivos																		
1	1.1. Elaborar el documento de constitución del Sistema de Archivo Institucional del Ministerio de Agricultura.	Número				1											1	08 días	Archivo Central
1	1.2. Elaborar el cronograma anual de transferencias de documentos al Archivo Central	Número	1														1	08 días	Archivo Central
1	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	1														1	03 días	UGD
1	1.4. Solicitar a los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas que tienen a su cargo archivos de gestión, periféricos y/o secretariales designen a los responsables de dichos archivos	Número	1														1	04 días	Archivo Central
1	1.5. Realizar el asesoramiento, supervisión de los archivos de gestión, periféricos y/o secretariales para su transferencia al Archivo Central	Número	1														1	15 días	Archivo Central
1	1.6. Elaborar un registro de control y seguimiento a la supervisión de archivos.	Número					1										1	15 días	Archivo Central
	2. Difusión y aplicación de la normatividad archivística.																		
1	2.1. Solicitar al AGN las charlas de capacitación al personal del Archivo Central, responsable del asesoramiento y supervisión de los archivos.	Número								1							1	02 días	Archivo Central
1	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 N° 073-85-AGN-J, y la Directiva N° 004-86-AGN-J, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-JAGN dirigido a los responsables de los Archivos de Gestión y/o Secretariales, Periféricos y Central.	Número							1								1	15 días	UGDI
1	3. Fondos Documentales (Ver Anexo N° 01)	Metro Lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4.415	Ene - Dic	Archivo Central
2	4. Descripción Documental																		
1	4.1. Elaboración de los inventarios para la eliminación de documentos.	Unidad							1								2	May y Nov	Archivo Central
1	5. Selección Documental																		
1	5.1 Transferencia documental	Número				3	6	4	5	5	4	5	1	1	1	1	30	Feb.-Oct.	Archivo Central
1	5.2 Recepción y verificación de documentos transferidos de los Archivos de Gestión, Periféricos y/o Secretariales al Archivo Central	Metro Lineal				35	50	40	30	40	30	10	10	10	35		290	Feb - Nov.	Archivo Central
2	6. Programa de Control de Documentos.																		
2	6.1 Elaborar con los responsables designados de los Archivos de Gestión, Periféricos y/o Secretariales el registro de Series Documentales.	Número													1		1	Noviembre	Archivos: Central, Gestión y Periféricos.
2	6.2. Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación de la Tabla General de Retención de Documentos.	Número							1									10 días	Archivo Central
	7. Eliminación de documentos																		
1	7.1. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y remitirlo al Archivo General de la Nación.	Número							1								1	Mayo	Archivo Central
1	7.2. Coordinar con las unidades orgánicas generadoras de la documentación transferida al Archivo Central, para su eliminación y el envío al AGN.	Número										1					1	45 días	Archivo Central



FONDOS DOCUMENTALES

N°	Unidad Orgánica / Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales (Aprox.).
1	Dispositivos gubernamentales conformado por: Decretos Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones: Supremas, Ministerial, Vice Ministerial, Secretarial, Directoral, Directoral Superior y Jefatural	1896 - 2010	350
2	Despacho Ministerial Oficios, Memorandum, Notas de envío, Documentos ingresados y derivados.	2003 - 2011	40
3	Unidad de Gestión Documentaria 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 Oficios, Proyectos de dispositivos, Informes de expedientes administrativos.	1985 - 2009	45
6	Oficina de Administración Oficios, Memorandum, Cartas, Documentación enviada y recibida por asuntos.	1995 - 2009	40
7	Oficina de Personal Legajos de Personal Oficio, Constancias de Trabajo, Papeletas de permiso, Reportes de envío y de asistencia, Hojas de evaluación y rendimiento, Subsidios.	1991 - 2010	150 95
8	Contabilidad y Tesorería Comprobantes de Pago. Oficios, Memorandum, Libro Auxiliar Estándar, Notas de Contabilidad, Estados Financieros, Información Presupuestal, Papeletas de Depósito, Rendición de Cuentas, Balance de Comprobación,	1991 - 2008 1991 - 2010	450 230
9	Oficina de Logística Oficios, Oficios Múltiples, Notas de envío, Procesos de Selección, Orden de Compra y de Servicio, Pedido de Comprobante de Salida.	1991 - 2010	150
10	Dirección General de Información Agraria Cédulas de Monitoreo de Siembras, Cédulas agroindustriales, Correspondencia enviada y recibida, Oficios.	1991 - 2010	125
11	Inspectoría General 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 Agrícola Agroindustrial Pesada Unidad de Gestión de Contratos Internacionales.	1992 - 2005	450



FONDOS DOCUMENTALES

N°	Unidad Orgánica / Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales (Aprox.).
16	Empresa Comercializadora de Alimentos - ECASA: Legajos personales	1981 - 1994	30
17	Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos – CONACS. Legajos de personal, Orden de servicio, Orden de compra, Comprobantes de pago, Notas de servicios, Resoluciones Jefaturales, Correspondencia de presidencia, Adjudicación 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
Total			4,415

