



Resolución Ministerial N°0077-2016-MINAGRI

Lima, 26 de febrero de 2016

VISTO:

El Oficio N° 385-2016-MINAGRI-OGPP/ODOM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del MINAGRI, presentado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria mediante el Informe Técnico N° 001-2016-MINAGRI-SG-OACID; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, Ley que crea 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, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre de 2008, 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", documento normativo que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con el literal c) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, es función de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del Ministerio de acuerdo con las normas y lineamientos de carácter técnico del Sistema Nacional de Archivos;



Que, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, en su calidad de órgano administrador del archivo del Ministerio de Agricultura y Riego ha presentado mediante el Informe Técnico del Visto, su propuesta de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI – 2016, el cual contiene las actividades programadas a realizarse durante el año 2016;

Que, mediante Informe N° 026-2016-MINAGRI-OGPP/OPLA, la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que la programación de actividades contenidas en el referido Plan Anual de Trabajo, se encuentra acorde con las pautas y procedimientos para su formulación establecidas por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva precisa que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

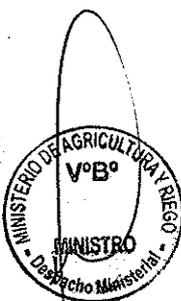
De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI – 2016", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución Ministerial y el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI – 2016.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria ejecute el Plan Anual de Trabajo aprobado mediante el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.





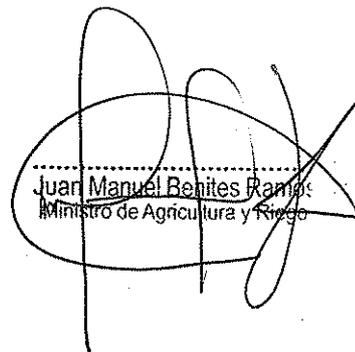
Resolución Ministerial N°0077-2016-MINAGRI

Lima, 26 de febrero de 2016

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial, y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese y comuníquese




Juan Manuel Benites Rangel
Ministro de Agricultura y Riego



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Atención
a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO MINAGRI-2016



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Atención
a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

PRESENTACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – ROF- MINAGRI, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID, dependencia de la Secretaría General, tiene como función organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar la administración del Archivo Central del Sector, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado en relación a los objetivos y metas previstas por la Entidad y del Sistema Nacional de Archivos.

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos institucionales y conforme a lo programado en el Plan Operativo Institucional–POI del Ministerio de Agricultura y Riego para el año fiscal 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 0719-2015, en el cual se ha incluido como una de las actividades en la Línea de Acción N°05 Administración del Archivo Central del MINAGRI.

Como indicador de producto y meta la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del MINAGRI; teniendo como órgano responsable a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria Unidad Orgánica dependiente de la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Riego.

El Proceso de ejecución del Plan Anual de Trabajo, está sujeto al Presupuesto del año 2016 que establece la Alta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Atención
a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

INDICE

- I Alcance**

- II Objetivos Generales**

- III Objetivos Específicos**

- IV Política Institucional**

- V Realidad Archivística Nacional**

- VI Programación de Actividades**

- VII Presupuesto**





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Secretaría
General

Oficina de Atención
a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - 2016

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, para el año 2016, será de estricto cumplimiento de parte de los responsables del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, así como de los archivos secretariales y de Gestión del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental del MINAGRI, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

2.2 Implementar medidas de conservación y seguridad del acervo documental que se custodia a través de los recursos en forma digital (herramientas de Gestión, infraestructura y tecnológicas modernas) del MINAGRI, contribuyendo así con la modernización del Estado y la gestión, de transparencia y acceso a la información pública.

2.3 Optimizar los servicios de calidad para la satisfacción público usuario interno y externo.





OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	LOGROS
<p>Objetivo Específico 1</p> <p>Fortalecer las Capacidades de los recursos humanos asociados a la gestión de archivos.</p>	<p>Capacitación y concientización del personal del Archivo Central, periféricos y de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programar y realizar cursos de actualización de normas emitidas por Archivo General de la Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> La capacitación será para 30 trabajadores que realizan actividades archivísticas(Central periférico y de gestión)
<p>Objetivo Específico 2</p> <p>Mejorar la organización del acervo documental que se custodia</p>	<p>Desarrollar Procedimientos técnicos archivísticos para la administración del acervo documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y brindar asesoramiento técnico a los responsables de los archivos secretariales, gestión y periféricos. Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales, gestión y periféricos. Verificar los inventarios de transferencia de documentos. Dar conformidad de la documentación transferida. Clasificar el acervo documental y derivar al ambiente según corresponda. Coordinar con el Archivo General de la Nación para el proceso de transferencia y/o eliminación de documentos. Remitir al comité de evaluación de documentos del MINAGRI, las muestras documentales, e inventarios para el trámite respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Correcta aplicación de las Normas Archivísticas para la trasferencia de documentos al Archivo Central por la diferentes dependencias del MINAGRI Descongestionar periódicamente los documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos de las Dependencias del MINAGRI. Garantizar el control patrimonial transferido por los Archivos de Gestión y Periférico Eficiente administración documental Identificar el acervo documental de acuerdo al Organigrama en los ambientes del Archivo Un correcto inventario de trasferencia para su eliminación al Archivo General de Nación La Aprobación de las muestras documentales remitidas al Archivo General de la Nación.





		<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reunión al Comité de evaluación de documentos. Brindar información a los usuarios internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la correcta aprobación de eliminación de documentos innecesarios que han cumplido el periodo de retención (valor temporal) según la Norma.
<p>Objetivo Específico 3</p> <p>Mejorar el marco Metodológico de la gestión de archivos.</p>	<p>Revisar la metodología según las normas vigentes emitidas por el AGN y Actualizar la directiva del Archivo Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rediseñar la metodología de trabajo del archivo. • Reformular la Directiva de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar un servicio rápido y oportuno aplicando de manera correcta los procedimientos archivísticos.
<p>Objetivo específico 4</p> <p>Mejorar la infraestructura del Archivo Central y archivos periféricos; para la conservación del acervo documental</p>	<p>Contar con una Adecuada conservación y seguridad de la información física y/o digital del Ministerio. Organizar los documentos para reducir el volumen de almacenamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los informes para el reporte de avances y/o solicitudes para las mejoras de la infraestructura en los locales de los archivos. • Organizar e inventariar los documentos de los archivos del MINAGRI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir de manera eficaz la conservación y prevención del acervo documental
<p>Objetivo específico 5</p> <p>Digitalizarlos Dispositivos legales emitidos por Sector para su publicación en la Página Web del MINAGRI; a fin de brindar un servicio de calidad al ciudadano.</p>	<p>Contratar un servicio de fotocopiado con escáner para los dispositivos legales que se publicaran en la Web del MINAGRI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la contratación de una fotocopiadora que permita realizar el escaneado. • Remitir a la OTI, los dispositivos escaneados para que lo publique en la página Web del MINAGRI • Contratación de personal calificado en Normas Archivísticas. • Se elaborará tres (03) informes cada trimestre) a fin de reportar los avances realizados en el seguimiento y ejecución del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Una eficiente gestión, garantizando que los documentos de valor permanente se custodien en soporte tradicional a fin que sirva como evidencia y soporte para la gestión





<p>Objetivo Específico 6</p> <p>Supervisar y brindar asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del Ministerio</p>	<p>Verificar el adecuado cumplimiento del Sistema de Archivos del MINAGRI, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha programado la elaboración de diez (10) informes de las actividades de supervisión y asistencia técnica efectuada en los archivos secretariales, gestión y periféricos del Ministerio, con ello contribuir al mejoramiento en la gestión archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> El cumplimiento de sus funciones de acuerdo al marco de disposiciones impartidas por el Archivo General de Nación
--	---	---	---

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

La actual gestión del Ministerio de Agricultura y Riego ha establecido a través del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2015-2021 (PESEM) aprobado con Resolución Ministerial N° 461-2015 del 24 de setiembre

El presente Plan de Trabajo se enmarca en una Gestión que busca mejorar los servicios para la satisfacción a la ciudadanía, en concordancia con la modernización del Estado y la transparencia.

La Directiva N° 003-2008-AGN-DNDAAI, Normas para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, precisa los lineamientos de políticas archivísticas a seguir:

- Creación y Puesta en funcionamiento de los Órganos de Administración de los Archivos en el MINAGRI.
- Iniciar la elaboración de programas de control de documentos en el MINAGRI
- Adecuar los Archivos a las exigencias técnicas para la mejora la Conservación de documentos del Ministerio de Agricultura y Riego.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

a) Los Archivos se encuentran clasificados en archivos de gestión y/o secretariales, periféricos y archivo central, los mismos que se encuentran organizados según la estructura orgánica del MINAGRI, aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones, mediante Decreto Supremo N° 08-2014-MINAGRI, obedece de las dependencias, Direcciones Generales y de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria-OACID dependencia de la Secretaría General.

b) De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, tiene entre sus funciones las de: i) Formular y proponer normas, directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de los documentos y archivos de los órganos, programas y proyectos





especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, en lo que corresponda; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento; ii) Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario del Ministerio; incluyendo la digitalización de la documentación que administra; iii) Administrar el archivo central y supervisar administración de los archivos periféricos del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

5.2. Normatividad

- 5.2.1. Directiva Sectorial N° 05-2005-AG-DM Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura, la misma que será reformulada en el presente año.
- 5.2.2. Resolución Ministerial N° 0103-2010-AG, que constituye el Comité Evaluador de Documentos.

5.3. Personal

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente cuenta con 13 personas según el siguiente cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAS	Responsable de Área del Archivo Central	Economista
2	CAS	Asistente Adm.	4to año de Derecho
3	D.L. 276	Técnico Adm.	Cursos de Archivo
4	D.L. 276	Técnico Adm.	Cursos de Archivo
5	D.L. 276	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivo
6	CAS	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivo
7	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Especialidad de Archivos
8	CAS	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivos
9	CAS	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivos
10	CAS	Auxiliar Adm.	7mo.Sem. Administración
11	CAS	Auxiliar Adm.	3er. año de Derecho
12	CAS	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivo
13	CAS	Auxiliar Adm.	Cursos de Archivo





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

SERFOR

Archivo Periférico de SERFOR para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con 02 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAS	Coordinadora de Archivos	Capacitación en materia de archivos.
2	CAS – Incorporación Judicial	Técnico	Secundaria completa.

OGA-TESORERIA

Archivo Periférico de Tesorería para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con 02 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAS	TECNICO	Estudios Superiores
2	LEY 276	TECNICO	Estudios en Computación

OGGRH- Pensiones

Archivo Periférico de Pensiones para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con 04 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	LEY 276	TECNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
2	LEY 276	TECNICO	TECNICO EN ARCHIVO II
3	CAS	TECNICO	ESTUDIOS TECNICOS
4	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO III





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria

OGGRH- Certificaciones

Archivo Periférico de Certificaciones para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con 15 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	LEY 276		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
2	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
3	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
4	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
5	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
6	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
7	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
8	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
9	CAS	TECNICO	TECNICO
10	LEY 276	TECNICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
11	LEY 276	TECNICO	TECNICO EN ARCHIVO II
12	CAS	TECNICO	ESTUDIOS TECNICOS
13	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
14	LEY 276	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
15	LEY 276	TECNICO	PROFESIONAL

Dirección General de Infraestructura Agraria para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con 03 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAS	AUXILIAR	CURSO DE ARCHIVO
2	CAS	AUXILIAR	CURSO DE ARCHIVO
3	CAS	AUXILIAR.	CURSO DE ARCHIVO





Dirección General de Asuntos Ambientales Agraria: Archivo Periférico que actualmente laboran 02 trabajadores según cuadro:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
1	CAS	TECNICO	CURSOS DE ARCHIVO
2	CAS	TECNICO ADM.	CURSO DE ARCHIVO

5.4. Local y equipos

5.4.1 Local

El Archivo Central sede Pueblo Libre cuenta con una Oficina Administrativa para las labores técnicas archivísticas y la atención al público usuario, y 12 ambientes donde se conserva el acervo, documental, asimismo se encuentran los archivos periféricos de las Oficinas de OGGRH Área de Planillas, Certificaciones, Oficina de Tesorería acondicionados con la siguiente infraestructura:

Material noble, Drywall, metal con ventanas amplias que permite la ventilación y luz natural, los mismos que se encuentran implementados con ventiladores aéreos y fijos, estantería metálica, extinguidores de polvo químico seco, señalizaciones de seguridad y evacuación.

Local sede la Molina cuenta con 06 Oficinas Administrativas para las labores técnicas archivísticas y la atención al público usuario, y 06 ambientes donde se conserva el acervo documental Archivo Central, Archivo Periférico de SERFOR, DGAAA, DGIAR, acondicionados con la siguiente infraestructura:

Material noble, Drywall, metal con ventanas amplias que permite la ventilación y luz natural, los mismos que se encuentran implementados con ventiladores aéreos y fijos, estantería metálica, extinguidores de polvo químico seco, señalizaciones de seguridad y evacuación.

Acervo documental que custodia el **Archivo Central** ubicado en la Sede Pueblo Libre según cuadro:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
Ambiente 1	Dispositivos Gubernamentales	1896-2013
Ambiente 2	Oficina General de Administración	1998-2013
Ambiente 3	Ex Unidad Agraria Lima Callao / OAER	1996 -2005
Ambiente 4	Legajos de Personal - Sede Central	1970 -2013
Ambiente 5	Comprobantes de Pago - Sede Central	2001-2008
Ambiente 6	Almacén en custodia	-----
Ambiente 7	Procuraduría Pública	1972-2013
Ambiente 8	Alta Dirección	1991-2013
Ambiente 9	Comprobantes de Pago - Ex INRENA	2000-2008
Ambiente 10	Comprobantes de Pago - Ex INRENA	2000-2008
Ambiente 11	Dirección General de Negocios Agrarios	2000-2013



**PERÚ****Ministerio
de Agricultura y Riego****Secretaría
General****Oficina de Atención
a la Ciudadanía y
Gestión Documentaria**

S Ambiente 12	Contratos de servicios no personales, CAS Ex INRENA	2000-2008
Ambiente 13	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2000-2013

Acervo documental que custodia el **Archivo Central** Sede La Molina según cuadro:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
Ambiente 1	Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos - EX CONACS	1991 – 2009
	Dirección General de Asuntos Ambientales	2007 – 2009
	Tesorería	1991 – 2007
	DGAAA - PROYECTOS	1983 – 2009
	EX - ECASA	1984 – 2009
	EX - INADE	1983 – 2009
	EX - INTEROCEANICA	2006 – 2012
	Secretaría General – Contratos de Personal	1996 – 1997
	Documentos en Proceso de Eliminación	1990 – 1999

Acervo documental que custodia el **Archivo Periférico de SERFOR** Sede la Molina: según cuadro:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS	OBSERVACION
REPOSITORIO	ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DGFFS, SERFOR, IFFS, CONACS, FONDEBOSQUE	1997 – 2015	Tipo de construcción: metálica de 05 mtrs. De altura aprox. Disponibilidad de espacio: ocupado al 100%
OFICINA	LEGAJOS DE PERSONAL	1993 – 2016	Tipo de construcción: Drywall Disponibilidad de espacio: ocupado al 100%

Archivo Periférico de OGA-Tesorería: Acervo documental bajo custodia ubicado en la Sede Central La Molina:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
AMBIENTE 1	COMPROBANTES DE PAGO	2010-2012





Archivo Periférico de OGGRH-Planilla: Acervo documental bajo custodia ubicado en la Sede Pueblo Libre:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
AMBIENTE 5	LEGAJOS DE PERSONAL 20530	-----

Archivo Periférico de OGGRH-Certificaciones: Acervo documental bajo custodia ubicado en la Sede Pueblo Libre:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
AMBIENTE 1	PLANILLAS DE PERSONAL MINAGRI	1940-2016
AMBIENTE 2	PLANILLA DE PENSIONES	-----
AMBIENTE 3	FONAVI	1940- 1992
AMBIENTE 4	PLANILLAS Y EXPEDIENTES DE PENSIONES	1940 - 1990
AMBIENTE 5	PLANILLAS para su restauración	-----

Archivo Periférico de DGIAR : Acervo documental bajo custodia ubicado en la Sede La Molina:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
REPOSITORIO	REPOSITORIO HECHO DE ESTRUCTURA METALICA DE UNOS 250 MT2 DONDE ALMACENAN EL ACERVO DE LA EXINADE Y DGIH	1983-2013
OFICINA	LA ESTRUCTURA DE DRYWALL DE 36 MT2 SE ALMACENAN EL ACERVO DE LA DGIH - CONTABILIDAD	1986-2008

Archivo Periférico de DGAAA: Acervo documental bajo custodia ubicado en la Sede La Molina:

AMBIENTE	DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA	AÑOS
REPOSITORIO	DOC. TECNICOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL DGAA - DGAAA	1995-2015
REPOSITORIO	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DGAAA	2009-2015
OFICINA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DERN	2010-2015

5.4.2 Equipos:

El Archivo Central para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
ESCALERA DE MADERA	5	REGULAR
ESCRITORIO DE METAL	1	REGULAR
EXTRACTORES DE AIRE	7	REGULAR
SILLAS FIJAS DE MADERA	5	REGULAR
MESAS DE TRABAJO	6	REGULAR
SILLAS FIJAS DE METAL	14	REGULAR





ESCRITORIO DE MADERA	9	REGULAR
SILLAS GIRATORIAS DE METAL	16	REGULAR
ESCALERA DE ALUMINIO	2	REGULAR
CASILLEROS DE METAL	4	REGULAR
FOTOCOPIADORA	1	BUENA
MAQUINA ANILLADORA/PERFORADORA	1	BUENA
MESAS DE METAL	1	REGULAR
CARRETILLA DE METAL	4	BUENAS
MODULO DE MADERA	6	BUENAS
COMPUTADORAS	8	BUENAS
ARCHIVADOR DE MELAMINE	1	REGULAR
ARMARIO DE MELAMINE	1	REGULAR
ESCRITORIO DE MELAMINE	2	REGULAR
SILLON DE FAJA METALICA	5	REGULAR
ESTANTE DE MADERA	1	REGULAR
ESTANTE DE MADERA	1	REGULAR
VENTILADORES ELECTRICOS DE TECHO	4	REGULAR
SWITCH PARA RED	2	REGULAR
Carritos para transportar documentos	10	BUENAS
PIZARRA ACRILICA	3	BUENAS

El Archivo Periférico de **SERFOR** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
Equipo Multifuncional BROTHER MFC-8480DN	01	REGULAR
Equipo Multifuncional HP LASERJET PRO 400 MFP	01	REGULAR
Escáner con alimentador automático de documentos (ADF) HP SCANJET N9120	01	REGULAR
Escáner con alimentador automático de documentos (ADF) Fujitsu FI-6770	01	REGULAR
1 computadora de escritorio I5 HP MEMORIA RAM 4 GB	01	REGULAR
1 computadora de escritorio I2 MEMORIA RAM 2 GB	01	REGULAR
1 laptop HP ProBook 6470b Notebook MEMORIA RAM 4 GB	01	REGULAR
1 computadora de escritorio I7 MEMORIA RAM 8 GB	01	REGULAR
1 computadora de escritorio I7 MEMORIA RAM 8 GB	01	REGULAR





El Archivo Periférico de **OGA-TESORERIA** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
COMPUTADORAS	2	REGULAR
FOTOCOPIADORA (malograda)	1	REGULAR
TELEFONO	1	REGULAR
ESCALERA DE METAL	3	REGULAR
SILLA DE MADERA	2	REGULAR
BANCOS DE MADERA	2	REGULAR
MUEBLE DE COMPUTO DE MADERA	1	REGULAR
MESA DE MADERA	1	REGULAR
VENTILADORES DE TECHO	3	REGULAR
ESTANTERIAS DE 7 NIVELES	9	REGULAR

El Archivo Periférico de **OGGRH-Planillas** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
ESTANTERIAS DE METAL 3 NIVELES	3	REGULAR
COMPUTADORA	3	REGULAR
MESAS	6	REGULAR
SILLAS	7	REGULAR
VENTILADOR DE AIRE	1	REGULAR
VENTILADOR DE PIE	1	REGULAR

El Archivo Periférico de **OGGRH-Certificaciones** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD
MESAS DE MADERA	18
COMPUTADORA	9
VENTILADOR	6
MUEBLE DE OFICINA	5
TELEFONO	4
REFRIGERADORA	4
DISPENSADOR DE AGUA	2
VENTILADOR DE AIRE	3
VENTILADOR DE PIE	6
ESTANTERIAS DE METAL DE 7 NIVELES	1
EXTRACTOR DE AIRE	5
ESCRITORIO	4
MUEBLE DE OFICINA	15
GUILLOTINA MECANICA	1
GUILLOTINA DE MANO	1





RADIO	1
ESTANTERIAS DE METAL DE 3 NIVELES	5

El Archivo Periférico de **DGIAR** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD
ESCRITORIO DE MELAMINE	02
ANAQUELES	23
SILLONES	08
MICROONDAS	01
MESA DE MADERA	01
VENTILADOR	01
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	01
ARMARIO DE METAL	07
EQUIPO MULTIFUNCIONAL	01
ARMARIOS DE MADERA	04

El Archivo Periférico de **DGAAA** para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD
COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	02
ESCRITORIOS DE MADERA	04
ESCRITORIO DE MELAMINE	05
MESAS GRANDES	02
GAVETEROS DE MADERA	07
GAVETEROS DE ALUMINIO	01
SILLAS GIRATORIAS	04

5.5. Fondo documental

Principales series documentales que custodia el Archivo Central son: dispositivos gubernamentales, legajos de personal, comprobantes de pago, ordenes de servicio, ordenes de compra, expedientes de procesos judiciales, correspondencia (oficios, memorándums, informes, cartas, etc.), entre otras; correspondiente a los años de 1,896 al 2,013.

SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	METROS LINEALES
Dispositivos Gubernamentales	1896 – 2013	473
Despacho Ministerial	2003 – 2013	40
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	1991 – 2013	125
Secretaría General	1992 – 2013	210
Oficina General de Asesoría Jurídica	1990 – 2013	145
Legajos de Personal / SNP / CAS	1991 – 2013	410





Contratos SNP – CAS	1991 – 2013	400
Oficina de Tesorería - Comprobantes de pago	1991 – 2008	950
Comprobantes de Pago	1991 – 2008	950
Logística - Oficios, Memorándum	1991 – 2010	180
Oficina de Administración - Archivo Secretarial	1998 – 2013	138
Oficios, Memorándums, Informes	1998 – 2013	140
Ex Unidad Agraria Lima Callao	1996 – 2005	170
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1990 - 2010	160
Procuraduría Pública - Expedientes Judiciales	1972 – 2013	205
Expedientes Judiciales	1972 – 2012	202
EX - ECASA	1981- 1994	180
Proyectos Especiales - UOPE	1992 – 2005	450
EX - INRENA	1994 – 2008	1850
EX – CONACS	2007 – 2009	560
EX – INADE	1983 – 2009	199
EX – INTEROCEANICA	2006 – 2012	250

Principales series documentales que custodia el Archivo periférico de **SERFOR** son:

FONDO	SERIES DOCUMENTALES	AÑOS EXTREMOS	METROS LINEALES
INRENA	CORRESPONDENCIA (*)	2005 - 2008	160.74
	RESOLUCIONES (**)	2005 - 2008	11.4
	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL	2005 - 2008	5
	PROYECTOS	2005 - 2008	30
	GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL	2005 - 2008	128.44
	PERMISOS DE EXPORTACIÓN	2005 - 2008	36.62
	RENDICION DE CUENTA	2005 - 2008	10
DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	CORRESPONDENCIA (*)	2009 – 2015	102.6
	RESOLUCIONES (**)	2009 – 2015	42.18
	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL	2009 – 2013	10
	PROYECTOS	2009 – 2015	50
	GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL	2009 – 2015	120
	PERMISOS DE EXPORTACIÓN	2009 – 2015	50
	RENDICION DE CUENTA	2009 – 2015	5
SERFOR	CORRESPONDENCIA (*)	2005 - 2008	50
	RESOLUCIONES (**)	2005 - 2008	11.4
	REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL	2005 - 2008	5
	PROYECTOS	2005 - 2008	30
	GUIAS DE TRANSPORTE FORESTAL	2005 - 2008	30
	PERMISOS DE EXPORTACIÓN	2005 - 2008	36.62
	RENDICION DE CUENTA	2005 - 2008	10
FONDEBOSQUE	CONTRATOS	2001 - 2006	5
	LIBROS CONTABLES	2001 - 2006	4.44
	ACTAS DE SESION	2001 - 2006	10
	CONVENIOS	2001 - 2006	10





	PROYECTOS	2001 - 2006	70
	EXPEDIENTES TECNICOS	2001 - 2006	20
CONACS	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN	2006 - 2015	20
	CORRESPONDENCIA (*)	2006 - 2015	15
	TOTAL METROS LINEALES		1089.44

Serie documental que custodia el Archivo periférico de OGA-TESORERIA:

SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	METROS LINEALES
COMPROBANTES DE PAGO	2010-2012	350 ML

Serie documental que custodia el Archivo Periférico de OGGRH-Planillas:

SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	METROS LINEALES
PLANILLAS	1940-2016	420 ML
PLANILLAS DE PENSIONES	1940-1990	-----
FONAVI	-----	-----

Serie documental que custodia el Archivo Periférico de OGGRH-Certificaciones:

SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	METROS LINEALES
LEGAJOS DE PERSONAL 20530	-----	160 ML

Serie documental que custodia el Archivo Periférico de DGIAR:

SERIE DOCUMENTAL	AÑOS	METROS LINEALES
EXPEDIENTES TECNICOS	1983-2013	1,910 ML
COMPROBANTES DE PAGO	-----	-----
BALANCES	-----	-----
CORRESPONDENCIA	-----	-----
RESOLUCIONES	-----	-----
RENDICIONES	-----	-----
PLANILLAS	-----	-----
		TOTAL 1,910 ML





Serie documental que custodia el **Archivo Periférico de DGAAA:**

SERIES DOCUMENTALES	AÑOS	METROS LINEALES
ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	1995-2015	180
ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADOS	2008-2015	150
PROG. DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL	2009-2015	100
PLAN GENERAL DE MANEJO FORESTAL	2008-2015	20
INFORMES DE GESTION AMBIENTAL	2012-2015	100
DECLARACION DE IMOACTO AMBIENTAL	1998-2015	100
DECLARACION AMBIENTAL EN ACTIVIDAD	1995-2015	30
INFORMES DE MONITOREO AMBIENTAL	2003-2015	40
RESIDUOS SOLIDOS	2006-2015	40
EVALUACION AMBIENTAL PRELIMINAR	2006-2015	80
REGISTRO DE CONSULTORAS AMBIENTALES	2008-2015	60
PLAGUISIDAS	2000-2015	200
PLAN DE CIERRE	2008-2015	40
PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	2008-2013	20
CORRESPONDENCIA	2010-2014	80
		TOTAL : 1,240 ML.

5.6. Procesos técnicos y actividades archivísticas

Los Procesos técnicos y actividades archivísticas se deben dar en el marco de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación, la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba Directivas referentes a los documentos en los archivos administrativos de del Sector Público Nacional y la Directiva Sectorial N° 005-2005—AG-DM que norma los procesos de organización y funcionamiento de los Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego.

5.6.1. Administración de Archivos

Se coordinarán con los responsables de los archivos secretariales y periféricos para la constitución del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Agricultura y Riego con la finalidad de homogenizar la metodología del trabajo.

Realizar coordinaciones con los responsables de la conducción y funcionamiento de los archivos secretariales y periféricos 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

Organización de los documentos que se encuentran pendientes de clasificar, ordenar y efectuar la elaboración de sus respectivos inventarios.





Asimismo se continuará con el Inventario de los dispositivos gubernamentales (Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, existentes, faltantes) que se custodia en el Archivo Central.

En el año 2015, se ha digitalizado las Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Directorales OGA y UPER, de los años 2014 y 2015 para su publicación en la página Web MINAGR. Asimismo se ha previsto para el año 2016 escanear y publicar en la citada página de los años 2013 y 2012 a efectos de contribuir con la transparencia y modernización del Estado.

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 complementara con la adecuación de los ambientes del Archivo Central para mejorar las condiciones laborales del personal de archivo y la conservación del patrimonio documental del Ministerio de Agricultura y Riego.

5.6.5. Servicio de Documentos

El servicio de documentos que ofrece el Archivo Central se encuentra normado por la Directiva N° 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura". Formularios de servicios cumpliendo con los plazos establecidos para satisfacción del usuario.

5.6.6. Seguridad

El Archivo Central de Bolívar y La Nueva sede de La Molina, cuentan con medidas de seguridad y con zonas de evacuación en caso de sismos.

Asimismo, se solicitará la implementación de equipos modernos de última generación para contra restar riesgos que atenten contra la seguridad del Archivo Central, requiriendo la instalación de llaves térmicas y alarmas de incendio en cada ambiente como medida de seguridad.

Equipo contra incendio:

Equipos que emiten un polvo químico ante cualquier aumento de Temperatura en los ambientes.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Ver Formato A)

VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto 2016 para la operatividad del Archivo Central del MINAGRI asciende a la suma de S/312,500.00 (según cuadro adjunto).



FORMATO "A"

ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL Meta Anual	RESPONSABLE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
1	1. Capacitación de personal sobre normas de Archivo.																		
1	1.2. Gestionar y realizar cursos de actualización de las normas de archivo y afines a la actividad	Evento											1					1	OACID
1	2. Desarrollo de procedimientos técnicos en administración de archivos.																		
1	2.1. Elaborar la guía para la supervisión y asesoramiento de archivos secret. y perif.	Documento	1																A. Central
1	2.2. Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos al Archivo Central del MINAGRI.	Documento	1																A. Central
1	2.3. Remitir el Cronograma Anual de supervisión de Transferencias de documentos al Archivo Central, a las unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, para su conocimiento y cumplimiento.	Documento	1																OACID
1	2.4. Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos.	Informe				1							1						A. Central
1	2.5. Verificación de los documentos transferidos de los Archivos secretariales y Periféricos al Archivo Central.	Informe				1							1						A. Central
1	2.6. Dar conformidad de la documentación transferida.	Informe				1							1						A. Central
1	2.7. Seleccionar, clasificar y elaborar los inventarios para la transferencia y/o eliminación al Archivo General de la Nación.	Informe												1					A. Central
1	2.8. Remitir a la secretaria Técnica del comité Evaluador de documentos, constituida mediante la Resolución Ministerial N° 103-2010-AG, los inventarios de la documentación para su evaluación y emita el informe y opinión respectiva.	Informe													1				A. Central
1	2.10. Efectuar búsquedas y fotocopiado de los documentos solicitados por los usuarios internos y externos del MINAGRI.	Informe				1							1						A. Central
1	Control de préstamo de documentos (usuarios internos)	Informe				1							1						A. Central
1	3. Revisión de las normas vigentes de Archivo.																		
1	3.1. Reformular la Directiva de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.	Directiva														1			A. Central
1	4. Proceso Técnico: Conservación Documental.																		
1	4.1. Gestionar e implementar equipos para contrarrestar todo tipo de siniestros (Llaves termicas y alarmas de incendio.	Documento														1			OACID/OGA/OGPP
1	4.2. Gestionar la adquisición de un escaner de última generación para el Archivo central a fin de brindar un servicio oportuno y de calidad.	Documento														1			OACID/OGA/OGPP

**PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL
MINAGRI- OACID PARA EL AÑO 2016**

Clasificador	Descripción	PIM (1)
23 1 1 1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,500.00
23 1 2 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	5,000.00
23 1 5 3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1,000.00
23 28 11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	301,200.00
23 28 11	CONTRIBUCIONES A ESSALUD - CAS	800.00
23 15 12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
TOTAL		312,500.00

