



Resolución Ministerial N°0047-2017-MINAGRI

Lima, 15 de febrero de 2017

VISTO:

El Oficio N° 357-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPLA, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego – Año 2017, presentado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria mediante el Oficio N° 101-2017-MINAGRI-SG/OACID; y,

CONSIDERANDO:

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 periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;



Que, asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad Sectorial y Nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, y es formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad, aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la entidad, el mismo que deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;



Que, 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, establece que 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 segundo documento del Visto, su propuesta de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI – 2017, el cual contiene las actividades programadas a realizarse durante el año 2017;

Que, mediante Informe N° 016-2017-MINAGRI-SG/OGPP-OPLA, la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, da su conformidad al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego – Año 2017;

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 sus modificatorias; y, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;

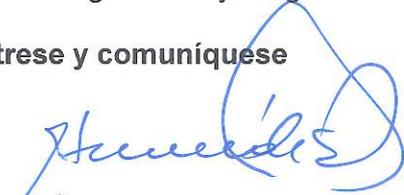
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego MINAGRI – 2017; que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución Ministerial, y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe).

Artículo 3.- 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 – 2017.

Regístrese y comuníquese



.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL ORGANO DE
ADMINISTRACION DE
ARCHIVOS DEL MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y RIEGO**

AÑO 2017



PRESENTACION

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID, tiene como función; según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI del 24 de julio de 2014, Art.18, inciso c, *administrar el Archivo Central y supervisar la administración de los archivos periféricos del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.*

En cumplimiento de 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”, aprobado con Resolución Jefatural N°346-2008-AGN-J, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria – OACID elabora el presente Plan Anual de Trabajo, en el que se presenta el estado situacional del Archivo Central los objetivos, metas, y logros a alcanzar para el año 2017.

El presente documento de planificación archivística tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la gestión en relación con los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención a los servicios que brinda la institución, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.



INDICE

- I. Alcance
- II. Objetivo General
- III. Objetivo Específicos
- IV. Política Institucional
- V. Realidad Archivística Institucional
 - 5.1 Organización
 - 5.2 Normatividad
 - 5.3 Personal
 - 5.4 Local y Equipos
 - 5.5 Fondo Documental
 - 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos
 - 5.6.1 Administración de Archivos
 - 5.6.2 Organización Documental
 - 5.6.3 Transferencia Documental
 - 5.6.4 Selección Documental
 - 5.6.5 Conservación Documental
 - 5.6.6 Servicio Archivístico
- VI. Programación de actividades (Anexo 1)
- VII. Presupuesto



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017 DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego para el año 2017, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional del MINAGRI

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas, que permitan fortalecer y consolidar la gestión documental dentro del Ministerio de Agricultura y Riego en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos y en cumplimiento de la Política de Modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar documentos de gestión de archivo que permitan la implementación y sostenibilidad del Sistema de Archivo del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.
- Mejorar y optimizar la gestión archivística a nivel institucional, mediante la uniformidad y estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo (Periféricos, Gestión y Archivo Central) garantizando la custodia y conservación del patrimonio documental del MINAGRI.
- Brindar asistencia técnica al personal responsable de las Unidades Orgánicas, en la elaboración y/o reformulación de las series documentales, los mismos que estarán contenidos en el Programa de Control de Documentos.
- Descongestionar los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento de la Supervisión y Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central en el ejercicio 2017.
- Mejorar la Infraestructura del Archivo Central - MINAGRI para una adecuada conservación del acervo documental que se custodia.
- Digitalizar los Dispositivos legales emitidos por el Sector para su publicación en la Página Web del MINAGRI; a fin de brindar un servicio de calidad al ciudadano.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El Presente Plan Anual de Trabajo, se encuentra vinculado al lineamiento 12: Desarrollo Institucional de la Política Nacional Agraria, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2016-MINAGRI.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es la unidad orgánica de la Secretaria General encargada de organizar, administrar, ejecutar y evaluar el proceso de administración documentaria, atención y servicios en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria asume el rol del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego, siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Administración de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobada mediante Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J.

En este marco es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria conjuntamente con el Archivo Central en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la optimización de la gestión archivística, a fin de mejorar la calidad de la gestión institucional y en la toma de decisiones.

5.2 Normatividad

La Normatividad para la aplicación y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Archivos del MINAGRI son los siguientes:

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional:
 - SNA 01 Administración de Archivos
 - SNA 02 Organización de Archivos
 - SNA 03 Descripción Documental
 - SNA 04 Selección Documental
 - SNA 05 Conservación de Documentos
 - SNA 06 Servicios Archivísticos



- Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, aprobada con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos-PCD en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Ministerial N° 103-2010-AG, el cual constituye el Comité Evaluador de Documentos del MINAGRI.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos"

5.3 Personal

El Archivo Central del MINAGRI para el desarrollo de sus actividades, cuenta con 09 personas asignadas, las mismas que están distribuidas de la siguiente manera:

Sede Pueblo Libre

N°	TRABAJADOR	CONDICION LABORAL	CARGO
1	Dino Rubio Ramos	CAS	Coordinador(e) Archivo Central
2	Janet Muñoz Bashualdo	CAS	Auxiliar Adm.
3	Rubén Villanueva Mamani	D.L. 276	Técnico Adm.
4	Justina Quispe Mamani	D.L. 276	Técnico Adm.
5	Juan Pablo Mejía García	CAS	Técnico en Archivo



Sede La Molina

Nº	TRABAJADOR	CONDICION LABORAL	CARGO
6	Miguel Patazca Delgado	D.L. 276	Técnico Adm.
7	Roy Saavedra Cabrera	CAS	Auxiliar Adm.
8	Félix Insua Loayza	CAS	Técnico Adm.
9	Adel Huamani Ruiz	CAS	Técnico Adm.

5.4 Local y Equipos

a. Local

El Archivo Central del MINAGRI cuenta con dos sedes, las mismas que son las siguientes:

Sede en Av. Bolívar 344 Pueblo Libre

DETALLE	AREA APROX.
Área Administrativa	75 M ²
Repositorio N° 01	73.5 M ²
Repositorio N° 02	87 M ²
Repositorio N° 03	54.7 M ²
Repositorio N° 04	49 M ²
Repositorio N° 05	106.7 M ²
Repositorio N° 06	27 M ²
Repositorio N° 07	77.3 M ²
Repositorio N° 08	52.3 M ²
Repositorio N° 09	87.5 M ²
Repositorio N° 10	61.6 M ²
Repositorio N° 11	62.2 M ²
Repositorio N° 12	39.4 M ²
Repositorio N° 13	76 M ²

Sede en Av. La Molina 1581 La Molina

DETALLE	AREA APROX.
Área Administrativa	70 M ²
Repositorio N° 01	800 M ²

b. Equipos

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

DESCRIPCIÓN DE LOS MUEBLES Y EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO
Escalera de madera	5	REGULAR
Escritorio de metal	1	REGULAR
Mesas de trabajo	8	REGULAR
Sillas fijas de metal	14	REGULAR



Escritorio de madera	9	REGULAR
Silla giratorias de metal	4	REGULAR
Casilleros de metal	4	REGULAR
Fotocopiadora	1	BUENA
Máquina anilladora / perforadora	1	BUENA
Mesas de metal	1	REGULAR
Carretilla de metal	4	BUENAS
Módulo de madera	6	BUENAS
Computadoras	8	BUENAS
Archivador de melamine	1	REGULAR
Armario de melamine	1	REGULAR
Escritorio de melamine	1	REGULAR
Sillón de faja metálica	5	REGULAR
Estante de madera	1	REGULAR
Ventiladores eléctricos de techo	4	REGULAR
Switch para red	2	REGULAR
Carritos para transportar documentos	10	BUENAS
Pizarra acrílica	1	BUENAS

El Archivo Central cuenta con equipos de conservación y seguridad los cuales se describen en la tabla siguiente:

CLASIFICACIÓN DE EQUIPOS POR SU APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS	CANTIDAD DE EQUIPOS INSTALADOS POR SEDE		TOTAL
		PUEBLO LIBRE	LA MOLINA	
Seguridad	Detectores de Humo	16	0	16
	Extintores contra incendios	8	8	16
Conservación de documentos	Extractores de aire	7	0	07
	Cajas de Archivo	1150	3550	4700

5.5 Fondo Documental

El Acervo documental que custodia el Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Riego data a partir del año 1896 hasta el 2015, lo cual hace un aproximado total de 2,911 metros lineales, compartidos entre las sedes de Bolívar en 1,686.2 metros lineales y en la sede de La Molina de 1,224.5 metros lineales.



a. Sede de Pueblo Libre

El acervo documental se encuentra distribuido en 13 repositorios en la Sede de Bolívar del Distrito de Pueblo Libre, la misma que se encuentra ordenada por unidades orgánicas, instaladas en cajas y paquetes, rotulados con número y año.

REPOSITORIO	DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA	AÑOS	METROS LINEALES
01	Dispositivos	1896 a 2014	349
01	Legajos de Ex Funcionarios Personal Altamente Calificado - PAC	Varios	1.5
02	Oficina General de Administración	2004 a 2014	28
	Tesorería	2006 a 2014	35
	Contabilidad	2004 a 2012	30
	Logística	2006 a 2012	25
	Adquisiciones	2005 a 2014	85
	Almacén	1997 a 2008	24
03	Patrimonio	2004 a 2011	36
	Comprobantes de pago Ex DRA Lima – Callao	2000 a 2004	17
	Expedientes de Aguas	1995 a 1998	33
	Oficina de Apoyo y Enlace Regional	2004 a 2012	30
	OGA – Oficina de Tesorería	2013 a 2014	14
	OGA – Oficina de Logística	2013 a 2014	12.5
04	Secretaría General – Alta Dirección	2014 a 2015	04
04	Legajos de Personal	-----	266
05	Comprobantes de Pago	2003 a 2008	280
06	Almacén de implementos y materiales de trabajo del Personal del Archivo Central.		
	OEEE – Unidad de Estadística - Encuestas	2009 - 2011	18.2
	DGSEP - Encuestas	2013 - 2015	21
07	UPER - OGGRH	1999 a 2014	217
	Expedientes de Procuraduría	1990 a 2012	110
	FONAVI Fondo Nacional de Vivienda	1979 a 1998	20
08	Oficina General de Asesoría Jurídica	2004 a 2012	40
	Secretaría General	2005 a 2011	40
	OACID	2008 a 2013	35.5
	Despacho Ministerial	2009 a 2016	40.5
	Despacho Viceministerial	2007 a 2010	16
	Unidad de Defensa Nacional	2007 a 2008	07
09	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2011 a 2012	06
09	Comprobantes de Pago de Ex INRENA	2003 a 2006	245
10	Comprobantes de Pago de Ex INRENA	2006 a 2008	205
11	Dirección General de Políticas Agrarias	2005 a 2013	115
	DGSEP – OEEE – DEA – Doc. Gestión	2006 a 2014	19
	DIGERID – Documentos varios	2012	02
	DIGNA (DGCA) – Doc. Gestión	2011 a 2015	64
	SG (SEGMA) – ODN – Doc. Gestión	2011	02
12	Contratos de Personal del Ex INRENA	hasta 2008	59
	Ex INRENA - Logística	Año 2008	06
	DIGNA (DGCA) – DPC-ECAS – GAF.	2011 a 2013	16
13	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2004 a 2012	278
	Correspondencias de Ex INRENA	2004 a 2008	90
	OGPP – Correspondencias, Certificaciones	2013 a 2015	14
TOTAL			1686.2



b. Sede de La Molina

DOCUMENTACION BAJO CUSTODIA	AÑOS	METRO LINEALES
Ex CONACS	1991 - 2009	95
Ex INADE	1983 - 2009	132
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES	2007 - 2009	60
TESORERIA	2004 - 2006	99
Ex ECASA - LEGAJOS	1981 - 2009	03
Ex INTEROCEANICA	2006 - 2012	25
PROCURADURIA	1982 - 2002	14
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2009-2013	15
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2013-2014	24
GABINETE DE ASESORES	2008-2013	17
DESPACHO VICEMINISTERIAL	2013	01
OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y GESTION DOCUMENTARIA	2010-2015	03
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2012 - 2013	09
EX - INRENA	1992 - 2008	250
COMPROBANTES DE PAGO	1995 - 2005	450
OGGRH - OFICINA DE PERSONAL	2012 - 2013	04
OFICINA DE CONTABILIDAD	2011 - 2015	3.5
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	2008 - 2013	03
SG – OGGRH – ALA - Expedientes Procesos Administrativos.	2015	02
SG – OACID – Expedientes Ley de Transparencia	2013 - 2014	2.5
SECRETARIA TECNICA DEL GRUPO DE TRABAJO - MINAGRI	2016	5.5
DVPA – DGAI – DGD - Correspondencias	2011 a 2013	07
	TOTAL	1224.5

5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J.

5.6.1. Administración de Archivos

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria a través del Archivo Central coordina con las unidades orgánicas de la entidad con el objetivo de brindar orientación y asistencia técnica para mejorar la gestión documental; para ello se realizarán visitas, diagnósticos situacionales, capacitaciones y elaboración o actualización de documentos de gestión archivística.



5.6.2 Organización Documental

- Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a estandarizar la metodología para la ejecución de las actividades de clasificación, ordenamiento, signatura, elaboración de inventarios, ubicación en unidades de almacenamiento (archivadores, carpetas manila, tapas y contratapas) e instalación en cajas de archivo la documentación de acuerdo al nivel de archivo que corresponda (Archivo Central, Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión).
- La organización documental se ejecuta de acuerdo a los principios archivísticos de procedencia y orden original y a lo estipulado en la legislación de archivo vigente, de modo que contribuya a mejorar la gestión de los Órganos del MINAGRI a partir del aprovechamiento de la información contenida en su documentación.

5.6.3 Transferencia Documental

El Archivo Central brinda apoyo técnico y asesoramiento a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos desde sus archivos de gestión al Archivo Central; incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración del inventario y su instalación en cajas, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre disponible para ser consultada.

5.6.4 Selección Documental

Se está incorporando de manera progresiva las actividades para el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

5.6.5 Conservación Documental

Se realizará la integración del Archivo Central, a fin de mejorar la conservación del fondo documental del Ministerio de Agricultura y Riego.



5.6.6 Servicio Archivístico

El Archivo Central presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que custodia, a requerimiento de los usuarios internos de las Unidades Orgánicas del MINAGRI. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente, la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de la legislación de archivo vigente, se ha programado las actividades para el ejercicio 2017 las cuales se detallan en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto 2017 para la operatividad del Archivo Central del MINAGRI asciende a la suma de S/. 351,300.00



Presupuesto asignado para el Archivo Central del MINAGRI

NEMONICO: 0061- Trámite Documentario

23 1 1 1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO (adquisición de leche)	500.00
23 1 5 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA (pita, goma, engrapador y saca grapas)	1,000.00
23 1 5 3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR (alcohol medicinal, mascarillas, guantes)	500.00
23 2 4 1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (Reparación de impresora)	300.00
23 2 5 1 4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (Pago de alquiler de 01 dispensador de agua fría y caliente al año)	1,000.00
23.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS (Pagó de haberes del año de 09 servidores)	337,200.00
23.28.12	CONTRIBUCIONES DE SERVICIOS DE ESALUD - CAS (Pago anual de ESSALUD de 09 servidores CAS)	10,800.00
TOTAL ASIGNADO para GASTOS del AÑO		351,300.00



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

ANEXO N° 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL MINAGRI - EJERCICIO FISCAL 2017

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	M E S E S												DURACIÓN	RESPONSABLE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL		
1	Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos del MINAGRI Año 2016	Informe	1														1	Ene	Archivo Central
1	Formular el Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos del MINAGRI Año 2017	Informe		1													1	Feb	Archivo Central
1	Elaborar el cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos de gestión y/o secretariales y periféricos al Archivo Central.	Documento	1														1	Ene	Archivo Central
1	Elaborar el cronograma de asesoramiento y supervisión de archivos.	Documento	1														1	Ene	Archivo Central
1	Brindar Asistencia Técnica a los archivos de las Unidades Organicas del Ministerio de Agricultura y Riego	Informe					1							1			3	Jun-Dic	Archivo Central
1	Reformular la Directiva de Archivo de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.	Informe					1										1	Jun	Archivo Central
1	Elaborar proyecto de digitalización de documentos para el Archivo Central	Informe												1			1	Set	Archivo Central
1	Ejecutar los procesos archivísticos en el Archivo Central del MINAGRI	Informe			1												4	Mar-Dic	Archivo Central

