



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 041 -2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE**

Lima, 31 de enero de 2022.

VISTO: El Informe N°031-2022-MIDAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, del Jefe de la Oficina de Administración y el Memorando N°109-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley N° 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio N° 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI de fecha 19 de enero de 2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul",

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se 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, los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;



Que, teniendo en cuenta este marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces" y "el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución", respectivamente;

Que, a través del Informe N°031-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE-OA, de la Jefatura de Administración, presenta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora N° 036-001634 "Fondo Sierra Azul" – PATA/UEFSA 2022 para su aprobación, precisando que, dicho instrumento guardará concordancia con el Plan Operativo Institucional y se encuentra alineado a las disposiciones de la normativa y el procedimiento previamente citados;

Por su parte, a través del Memorando N°109-2022-MIDAGRI-DVDAFIR-UEFSA-DE/OPPS, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento emite opinión favorable acerca de la propuesta de documento antes indicado, recomendando proseguir con el trámite correspondiente, orientado a su aprobación;

Que, conforme a los documentos señalados en los considerandos precedentes y, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", corresponde la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2022 de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul",

Con las visaciones del jefe de la Oficina de Administración, y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;

De conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; así como a los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul" – PATA/UEFSA 2022, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Poner el contenido de la presente resolución, así como el Plan que por este acto se aprueba, a conocimiento del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 036-001634: Fondo Sierra Azul (www.sierraazul.gob.pe).

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRAAZUL

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Unidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL" - 2022

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2022 será de estricto cumplimiento de los responsables del Archivo de Gestión de cada área y unidad orgánica que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, en adelante UEFSA.

2. OBJETIVOS GENERALES

Reforzar y fortalecer la gestión documental en cada una de las oficinas de la UEFSA, asegurando la aplicación del Instrumento de Gestión del Sistema Institucional de Archivo (SIA) para la adecuada administración de los repositorios documentales físicos y digitales, a fin de salvaguardar la información de la UEFSA.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la UEFSA.
- 3.2. Monitorear a los archivos de gestión de las áreas y unidades orgánicas que conforman el SIA.
- 3.3. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la UEFSA, como parte del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Fortalecer las capacidades de los colaboradores de la UEFSA en materia archivística para la adecuada gestión de los archivos en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 3.5. Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1. **Sector Gubernamental:**
Agrario y de Riego
- 4.2. **Nombre oficial de la Entidad:**
Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"
- 4.3. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
- 4.4. **Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:**
CPC. Luis Enrique Ramos Yrcañaupa
- 4.5. **Nombre del o la responsable del Archivo Central:**
Responsable por designar (En implementación)
- 4.6. **Dirección de la entidad:**
Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N°1158 – Jesús María
- 4.7. **Teléfono:**
01-3998077
- 4.8. **Correo Electrónico de Contacto:**
lramos@sierraazul.gob.pe





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. Fortalecer la gestión del Sistema Institucional de Archivo - SIA mediante las supervisiones que se realiza en los diferentes niveles del archivo que componen el SIA de la UEFSA.
- 5.2. Fortalecer las capacidades de todos los responsables de archivos de gestión mediante capacitaciones periódicas sobre los procesos técnicos archivísticos y uso de tecnología aplicada a la Gestión Documental.
- 5.3. Sensibilizar en la protección del acervo documental que gestionan los procesos en la UEFSA por ser la evidencia de estos, y de la necesidad de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para su adecuada administración.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

La Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, se encuentra adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, con el objetivo de ejecutar proyectos a nivel nacional, a través de los estudios de inversión y ejecución de los proyectos de siembra y cosecha de agua para riego, riego tecnificado y otros usos en los territorios de las cuencas hidrográficas; así como monitoreo y supervisión de los proyectos de inversión financiados por el Fondo Sierra Azul y otros.

En ese sentido, la Oficina de Administración se constituye como el órgano de administración de archivos de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, ya que tiene entre sus funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los sistemas administrativos de recursos humanos, contrataciones, contabilidad, tesorería, patrimonio y archivo, sujetándose al marco normativo vigente.
- Dirigir, regular y actualizar permanentemente el sistema de información de gestión de la Unidad Ejecutora.

La Unidad Ejecutora cuenta con Archivos de Gestión a cargo de las áreas y unidades orgánicas, los cuales ejecutan las acciones referidas a los procesos de Organización, Descripción y Conservación.

La Oficina de Administración realiza las coordinaciones de las actividades archivísticas a nivel institucional con las/los responsables de cada área y unidad orgánica de la gestión del sistema de archivos.

6.2. Normatividad Archivística:

La Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", a fin de implementar su Sistema de Archivos cuenta con el siguiente instrumento normativo:

Nº de Norma	Nombre de la Norma	Fecha de Emisión	Área Involucrada	¿Se aplica?
Directiva Sectorial N°005-2005-AG-DM	Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura	23/03/2005	Toda la Entidad	Si





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.3. Personal:

El equipo de trabajo que cuenta la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, en cada área y unidad orgánica es de siete (07) personas que se encarga de los archivos de gestión en cumplimiento con el sistema de archivos:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación en Archivos
1	Locador de Servicio	Servicio de Gestión Administrativa para la Dirección Ejecutiva	Técnico en Administración	No
2	Locador de Servicio	Servicio de Apoyo Administrativo para la Oficina de Administración (UTIC y RRHH)	Técnico en Administración	No
3	Locador de Servicio	Servicio de Apoyo Administrativo para la Unidad de Abastecimiento	Estudiante en Economía	No
4	Locador de Servicio	Servicio de Asistente Administrativo para la Unidad de Contabilidad	Técnico en Administración	No
5	Locador de Servicio	Servicio de Asistente Administrativo para la Unidad de Tesorería	Técnico en Administración	No
6	Locador de Servicio	Servicio de Asistente Administrativo para la Oficina de Planeamiento, Seguimiento y Presupuesto	Técnico en Administración	No
7	Locador de Servicio	Servicio de Asistente Administrativo para la Oficina de Gestión de Proyectos	Técnico en Administración	No

6.4. Local:

La UEFSA, cuenta con dos locales donde se encuentran las oficinas administrativas, los cuales cuentan con espacio para la custodia y uso de sus archivos de gestión:

Local: 01 Pumacahua				
Ubicación: Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N°1158 - Jesús María				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados (*)	Material de Construcción	Dirección
Gestión	7	100	Noble y Drywall	Jr. Brigadier Mateo Pumacahua N°1158 - Jesús María

Local: 02 Zegarra				
Ubicación: Jr. Coronel Zegarra N°250 - Jesús María				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados (*)	Material de Construcción	Dirección
Gestión	3	100	Noble y Drywall	Jr. Coronel Zegarra N°250 - Jesús María

(*) Se considera los metros cuadrados por cada ambiente que cuenta cada unidad orgánica como archivo de gestión.





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.5. Equipamiento:

Para el desarrollo de las actividades de archivo cada oficina cuenta con el siguiente equipamiento:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	100	metal	Buen estado	
Armarios	4	melamina	Buen estado	
Escritorio	7	melamina	Buen estado	
Sillas	7		Buen estado	
Computadoras	7		Buen estado	
Multifuncional y/o fotocopiadora	1		Buen estado	
Extintores	7		Buen estado	

6.6. Fondo o acervo documental:

En la Actualidad la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul está compuesto por varios fondos documentales, es decir cada unidad orgánica maneja su acervo documental, que son en total 680 metros lineales de documentación del periodo del 2017 al 2021, según se detalla:

Acervo Documentario - Dirección Ejecutiva					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Oficio	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
2	Memorando	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
3	Carta	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
4	Memorando Múltiple	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
5	Resolución Directoral Ejecutiva	2017-2021	3 cajas	Papel	Buen estado
6	Oficio Múltiple	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
7	Informe	2017-2021	3 cajas	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Oficina de Administración					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Oficio	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
2	Memorando	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
3	Carta	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
4	Memorando Múltiple	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
5	Resolución Administrativa	2017-2021	3 cajas	Papel	Buen estado
6	Informe	2017-2021	2 caja	Papel	Buen estado
7	Hoja de Ruta	2017-2021	3 cajas	Papel	Buen estado





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y RiegoUnidad Ejecutora
Fondo Sierra Azul*"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Acervo Documentario - Unidad de Abastecimiento					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Carta	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
2	Informe	2017-2021	4 cajas	Papel	Buen estado
3	Informe Técnico	2017-2021	2 caja	Papel	Buen estado
4	Memorando	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
5	Ordenes de Servicio	2017-2021	60 cajas	Papel	Buen estado
6	Ordenes de Compra	2017-2021	58 caja	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Contabilidad					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Memorando	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
2	Informe	2017-2021	5 cajas	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Tesorería					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado
2	Memorando	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
3	Carta	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado
5	Comprobante de pago (CUT)	2017-2021	30 cajas	Papel	Buen estado
6	Comprobante de pago (no presupuestal)	2017-2021	12 cajas	Papel	Buen estado
7	Devoluciones T6	2017-2021	5 cajas	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Recursos Humanos					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado





"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Acervo Documentario - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	40 cajas	Papel	Buen estado
2	Memorando	2017-2021	3 cajas	Papel	Buen estado
3	Memorando Múltiple	2017-2021	1 caja	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Presupuesto					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Oficina de Gestión de Proyectos					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	85 cajas	Papel	Buen estado
2	Memorando	2017-2021	5 cajas	Papel	Buen estado
3	Carta	2017-2021	2 caja	Papel	Buen estado
4	Oficio	2017-2021	2 caja	Papel	Buen estado

Acervo Documentario - Unidad de Obras					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Informe	2017-2021	20 cajas	Papel	Buen estado
2	Carta	2017-2021	2 cajas	Papel	Buen estado



6.7. Actividades Archivísticas:

Actualmente esta unidad ejecutora se encuentra en la implementación de un Archivo Central, por lo tanto, las actividades archivísticas que se realizan en los archivos de gestión se encuentran enmarcadas con la Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura". Estas Actividades son:

- Organización de documentos
- Descripción documental
- Selección documental
- Programa de control de documentos
- Conservación de Documentos
- Servicio de archivo



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Como actividades complementarias la Oficina de Administración es la encargada de la Formulación de la Directiva del Sistema de Archivos de la UEFSA, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, así como la gestión de la infraestructura, mobiliario y equipos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad Ejecutora 0036-001634 "Fondo Sierra Azul", no cuenta con presupuesto para la implementación y desarrollo de la gestión archivística, el mismo que no se encuentra registrado en el Plan Operativo Institucional 2022. Sin embargo, se ha reforzado la gestión archivística de los Documentos de Gestión.

Por otro lado, esta Unidad Ejecutora no cuenta con un local para el Archivo Central, que contribuya a la custodia, manipulación y la gestión documental, se detalla lo siguiente:

Table with 2 columns: Category (ARCHIVO, RECURSO HUMANO, LOGISTICA) and Description of the problem.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Actualmente la UEFSA, no cuenta con presupuesto asignado para la realización de actividades archivísticas. Sin embargo, se ha considerado en el cronograma de actividades la implementación del archivo central de la Unidad Ejecutora, con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivo.

Todo ello dependerá a la disponibilidad presupuestal de la institución, que permita solicitar una demanda adicional de presupuesto al MIDAGRI.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de ejecución de las actividades archivísticas y complementarias de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, se detallan en el Anexo N°01.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DE LA UEFSA 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UEFSA 2022	Resolución	1	1												1
2	Solicitud de estado situacional de los archivos de gestión de cada unidad orgánica	Informe	1	1												1
3	Solicitud de registro como actividad operativa en el POI 2022 a la OPPS	Informe	1	1												1
4	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para la Implementación del Archivo Central ante la OPPS	Informe	1	1												1
5	Inicio de la Implementación del Archivo Central de la UEFSA	Informe	1						1							1
6	Evaluación del PATA de la UEFSA 2022	Informe	2						1						1	2
7	Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de Gestión de las unidades orgánicas	Informe	14		7									7		14
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
8	Transferencia de documentos del 2017-2020 al Archivo Central Implementado	Metro lineal	680												680	680



