

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD AÑO 2023

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad (en adelante AGROIDEAS), es de aplicación al Archivo Central y a todos los archivos que forman parte de AGROIDEAS, conformando el Sistema de Archivo Institucional de AGROIDEAS.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 3.1 Fortalecer el Sistema de Archivos de AGROIDEAS, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación de series documentales con valor temporal que hayan perdido todo su valor, y dinamizar 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.
- 3.2 Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental para salvaguardar la información y dar un servicio archivístico que los usuarios internos y externos requieran.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Optimizar la gestión documental Institucional, mediante la actualización de los documentos de gestión archivística que regulan los procesos técnicos archivísticos en los diversos archivos de AGROIDEAS.
- 3.2 Descongestionar los espacios de repositorio mediante la transferencia y eliminación de series documentales con valor temporal que hayan perdido todo su valor, del Archivo Central de AGROIDEAS.
- 3.3 Asegurar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por AGROIDEAS.
- 3.4 Capacitación al personal que ejecuta las actividades relacionadas a la gestión de archivos en los diferentes niveles de archivos de AGROIDEAS.
- 3.5 Ordenar y ubicar los documentos contenidos en unidades de conservación en las estructuras metálicas, que se ubican en los repositorios del archivo central de AGROIDEAS.
- 3.6 Involucrar a todas las unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- 3.7 Brindar un servicio archivístico eficiente (consulta, préstamo, fotocopias, etc.).

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

- Sector Gubernamental: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- Nombre Oficial de la Entidad: Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Jorge Augusto Amaya Castillo
- Nombre responsable del (OAA) Órgano de Administración de Archivos: Rafael Gilberto Felipe Castro.
- Nombre responsable del Archivo: Julio César Villacorta Panduro.

- Dirección de la entidad: Calle Coronel Odriozola N° 171, 180 Urb. Orrantia – San Isidro - Lima.
- Teléfono del archivo: 4619880 Anexo N° 859
- Correo electrónico de contacto: jvillacorta@agroideas.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023, se desarrolla en el marco de la Política Institucional de Gestión de Archivos se encuentra enmarcado dentro de la Política Institucional declarada en los Manuales de Procesos y Procedimientos del Programa de Compensaciones para la Competitividad (MP-00.1 - 2.6: Proceso de Gestión y Atención Ciudadana), aprobado con la Resolución Jefatural N° 2019-2019-MIDAGRI-PCC, del 01 de agosto del 2019. Asimismo, en el Manual de Clasificación de cargos aprobado con Resolución Dirección Ejecutiva R.D.E N° 014-2020-MIDAGRI-PCC, del 03 de julio 2020, con sus principales mecanismos:

- Ejecución de los procesos archivísticos de organización, conservación, descripción, y servicios archivísticos, así como la valoración, eliminación y transferencia de documentos.
- Actualización de los documentos de gestión y normativa para mejorar la atención al ciudadano.
- Estrategias de mejoras la atención al Ciudadano

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización.

- 6.1.1 Mediante el Decreto Legislativo N° 1077, se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, modificado por Ley N° 30975, Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1077, y con La Ley N° 31071, Tercera Disposición Complementaria Final, Ley de Compras Estatales del Estado, mediante la cual se otorga vigencia permanente al Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 6.1.2 La Unidad de Administración es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del sistema Nacional de Archivos.
- 6.1.3 En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Unidad de Administración, que es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) de AGROIDEAS, la cual tiene a su cargo entre otras funciones, la gestión documental de la entidad y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamiento, directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivos a nivel Institucional. Supervisar y orientar a las Unidades Regionales en la implementación y gestión de sus archivos.
- 6.1.4 Mantiene estrechos vínculos con los archivos de Gestión que integran el Sistema de Archivos de AGROIDEAS y coordinar con el Archivo central del MIDAGRI y AGN.
- 6.1.5 El Archivo Central ejecuta las acciones referidas a los procedimientos de organización, descripción, conservación y servicios y de los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos.

6.1.6 El Archivo central realiza las coordinaciones con los archivos de Gestión con los/las responsables de los archivos de AGROIDEAS. Así mismo con el Archivo Central del MIDAGRI y del AGN.

6.2 Normatividad Archivística.

AGROIDEAS, a fin de implementar su Sistema de Archivos cuenta con los siguientes instructivos normativo:

- Resolución Directoral Ejecutiva N° 018-2021-MIDAGRI-PCC/UA, APROBAR la Directiva N°002-2021-MIDAGRI-PCC/UA, denominada “Directiva de Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Programa de Compensaciones para la Competitividad”, de fecha 02 de febrero 2021,
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 074-2020-MIDAGRI-PCC Lima, 02 de diciembre del 2020, APROBAR la Directiva N° 006-2020-MINAGRIPCC/UA denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos del Programa de Compensaciones para la Competitividad”.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2020-MINAGRI-PCC Lima, 19 de octubre del 2020, CONFORMAR el Comité Evaluador de Documentos del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

6.3 Personal

El Personal del archivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad se detalla a continuación:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Encargado del Archivo - PCC	Diplomado en Programa de capacitación en organización de Archivos	Seminario en Organización y Administración de Archivos y Documentos
				Procesos Archivísticos y su importancia en la digitalización con valor legal
				Diplomado en Gestión Documentaria y Archivo
				Gestión de trámite documentario y digitalización de archivos en la Gestión pública
2	O.S	Apoyo del Archivo - PCC	Estudiante	Administración de Empresas

6.4 Local

La Central de Archivos de AGROIDEAS se encuentra en el edificio ubicado, Ca. Coronel Odriozola N° 171 San Isidro-Urb. Orrantia-Lima, donde se encuentran las oficinas del Programa de Compensaciones para la Competitividad, están constituidos con material concreto, y parte drywall, cuenta con iluminación natural y artificial, con

área de 90 M² aproximadamente. Así mismo tenemos un local externo que pertenece al archivo central de PCC, con área de 25 M². aproximadamente.

Local				
Ubicación				
Archivos	N° de Ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Central	3	90 M ²	Concreto y drywall	Ca. Coronel Odriozola N° 171 San Isidro
Gestión	6	25 M ²	Concreto y drywall	

Local externo				
Ubicación				
Archivos	N° de Ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Central	1	25 M ²	Concreto	Ca. Coronel Odriozola N° 180 San Isidro

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo de sus actividades, el Archivo Central, cuenta con los siguientes equipamientos:

EQUIPAMIENTO						
Mueble o equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación			Observaciones.
			Bueno	Regular	Malo	
Estantería	80	Metal	X			80 cuerpos de 2.10 de Altura.
Escritorios	2	Melamine		X		Color plomo
Sillas giratorias	2	Metal			X	Color negro
Escalera tijera	1	Aluminio		X		de 1.50 cm. (4 peldaños)
Equipo de computo	1		X			CPU, monitor y teclado
Teléfono	1		X			Anexo N° 859
Ventilador de pared	1		X			Color crema
Ventilador de pie	1		X			Color negro
Extintores	6		X			Contra incendio de agua presurizada
Extintor	1		X			Contra incendio de polvo químico
Detectores de Humo	4		X			1 Repositorio A, 3 Repositorio B
Cámara de seguridad	2		X			A la entrada del archivo.

6.6 Fondo o Acervo documental

El Archivo Central de AGROIDEAS, custodia 650 metros lineales aproximadamente de documentos en el archivo de la sede central y archivo anexo.

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO SEDE CENTRAL DE AGROIDEAS

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DE ALCALDÍA					
N°	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Observaciones.
					Estado de Conservación
1	Consejo directivo		320 cajas, más paquetes y archivadores de palanca)	Total 500 aprox.	Papel-buen estado - empaquetados con papel kraft.
2	Dirección Ejecutiva				
	Resolución Dirección Ejecutiva	2010-2019			
	Resolución Jefatural				
	Convenio interinstitucional	-			
	Correspondencia	2010-2020			
3	Unidad de Administración				
	Contabilidad	2015-2020			
	Tesorería	2015-2022			
	Logística	2015-2019			
	Recursos Humanos	2010-2020			
	Correspondencia	2014-2020			

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO SEDE CENTRAL DE AGROIDEAS

N°	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Observaciones.
					Estado de Conservación
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento		320 cajas, más paquetes y archivadores de palanca	Total 500 aprox.	Papel-buen estado - empaquetados con papel kraft
	Manual de desempeño	2015			
	Manual de Operaciones	2012			
	Instructivos para acceder a los intensivos de Asociatividad	2015-2017			
	Instructivos para acceder a los intensivos de Gestión.	2015-2017			
	Instructivos para acceder a los intensivos de Tecnología.	2015-2017			
	Certificados de Créditos Presupuestales	2015-2017			
	Correspondencia	2015-2019			
5	Unidad de Asesoría Jurídica				
	Informe de evaluación final	2013			
	Convenio de adjudicación de recursos no reembolsables para la adopción de	2013-201			

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

tecnología, gestión y asociación. Adendas				
adendas	2013-2018			
Correspondencia	2013-2019			

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO SEDE CENTRAL AGROIDEAS

N°	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Observaciones.
					Estado de Conservación
6	Unidad de Promoción y Formulación de Proyecto		320 cajas, más paquetes y archivadores de palanca	Total 500 aprox.	Papel-buen estado - empaquetados con papel kraft
	Expedientes elegibles	2010-2021			
	Correspondencia	2010-2018			
7	Unidad de Negocios				
	Expedientes de ST aprobados	2010-2015			
	Expedientes de SG aprobados	2010-2015			
	Expedientes de SA aprobados	2010-2015			
	Expedientes de Reestructuración y Reactivación	2010-2016			
	Expedientes de organizaciones agrarias de mujeres	2022			
	Correspondencia	2014-2018			
8	Unidad de Monitoreo				
	Expedientes con informe de cierre	2010-2017			
	Correspondencia	2015-2019			

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO ANEXO SEDE CENTRAL

N°	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Observaciones
					Estado de Conservación
1	Jefatura		(cajas Archivísticas, paquetes y archivadores de palancas)	Total 150 aprox.	Papel-buen estado:
	Correspondencia	2010-2015			
2	Unidad de Administración				
	Contabilidad	2010-2015			
	Tesorería	2010-2015			
	Logística	2010-2015			
	Recursos Humanos	2010-2015			
	Correspondencia	2010-2015			
3	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento				
	Manual de desempeño	2010-2015			
	Manual de Operaciones	2010-2015			
	Instructivos para acceder a los intensivos de Asociatividad	2010-2015			
	Instructivos para acceder a los intensivos de Gestión.	2010-2015			

	Instructivos para acceder a los intensivos de Tecnología.	2010-2015			
	Certificados de Créditos Presupuestales	2010-2015			
	Correspondencia	2010-2015			

FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO ANEXO SEDE CENTRAL

N°	Serie documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Observaciones
					Estado de Conservación
4	Unidad de Promoción y Formulación de Proyecto		(cajas Archivísticas, paquetes y archivadores de palancas)	Total 150 aprox.	Papel-buen estado: Cajas
	Correspondencia	2010-2016			
5	Unidad de Negocios				
	Correspondencia	2010-2015			
6	Unidad de Monitoreo				
	Correspondencia	2010-2015			

6.7 Actividades archivísticas

6.7.1 Actividades Archivistas Prioritarias

- Organización de documentos**

En el Archivo Central de AGROIDEAS se desarrollan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos y se detalla:

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a Identificar, Clasificar, Ordenar y Signar los documentos de cada unidad de AGROIDEAS. Se realiza la identificación documental en los siguientes aspectos:

Organismo productor de documentos (fondo), secciones se toma en cuenta de la Estructura Funcional y Funciones de la organización de AGROIDEAS. Series documentales y tipos de documentos.

Actividad

Organizar (identificación, clasificación y ordenamiento) del fondo documental de AGROIDEAS.

- Descripción Archivística**

La Descripción es un procedimiento técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividad

Realizar los Inventarios de los documentos, previamente identificados, clasificados, ordenados, registrar y brindar información para el acceso al

fondo, sección y serie de la documentación de las unidades de AGROIDEAS.

- **Transferencia de Documentos**

Procedimiento técnico archivístico que consiste en transferir la documentación o de la fracción de la serie documental remitida de acuerdo a su ciclo de vital y periodo de retención del Archivo de Gestión al Archivo Central, para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobados.

Actividad

Elaborar el cronograma de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de AGROIDEAS -2023.

Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al cronograma

- **Eliminación de Documentos**

Procedimiento técnico archivístico que consiste en la destrucción física de las series documentales, con valor temporal que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, fiscal, contable o legal que los originó, previa autorización del Archivo Central de la Nación.

Actividades

Propuesta de eliminación de documentos de gestión que cumplieron su valor temporal de las unidades del fondo de AGROIDEAS.

- **Conservación de Documentos**

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de las medidas tomadas para la preservación y restauración y nos permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte.

Actividad

realizar el empaquetado, el acondicionamiento en unidades de almacenaje (cajas archivísticas, paquetes y archivadores de palanca) y sus rotulados, y así como su ubicación en los repositorios del fondo documental de AGROIDEAS.

- **Servicio de Archivo**

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios/as la documentación de la entidad con fines de información, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva, teniendo presente las restricciones, confidencialidad, restricciones de información de datos personales. Así mismo el grado de deterioro del documento solicitado.

Actividad

Atención a las solicitudes de información de los/las usuarios/as internos y externos con respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central de AGROIDEAS.

6.7.2 Actividades complementarias

- **Elaboración de documentos archivísticos**
 - Formular la actualización de la Directiva del Sistema Implementación de Archivos de AGROIDEAS.
 - Elaborar el proyecto de la Directiva de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de AGROIDEAS.
 - Elaborar el Plan anual de Trabajo Archivístico para el año 2023.
- **Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos**
 - Es necesario la adquisición e instalación de estantería metálica para el uso del Archivo central en el 4to. Piso, repositorio “C” de la sede central.
- **Capacitación del Personal de los archivos de gestión**
 - La temática de las capacitaciones debe ser: transferencia, eliminación y digitalización de la documentación de AGROIDEAS.
- **Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad**
 - Realizar de forma presencial el asesoramiento técnico en materia archivística a los/las responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de AGROIDEAS y de las Unidades regionales.
- **Supervisión de archivos de gestión.**
 - La Unidad de Administración es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, de conformidad con las normas técnicas del sistema Nacional de Archivos.
 - Las unidades para la supervisión son:
 - ✓ Dirección Ejecutiva
 - ✓ Unidad de Administración
 - ✓ Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento
 - ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
 - ✓ Unidad de Promoción y formulación de Proyecto
 - ✓ Unidad de Negocios
 - ✓ Unidad de Monitoreo.
 - ✓ Unidades Regionales
- **Digitalización**
 - En proceso de implementación.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

la problemática archivística de AGROIDEAS se presenta en los siguientes rubros:

Acervo documental

- El Archivo Central de AGROIDEAS, conserva documentos de gestión y expedientes: Elegibilidad, PNT Favorables. Informes de Cierre. desde del 2010 al 2022, que se encuentran conservados en cajas archivísticas, y en paquetes que se realizan con papel kraft (los comprobantes de pagos, las órdenes de servicio, y los documentos de gestión de las unidades de AGROIDEAS), a fin de asegurar

y evitar el deterioro físico y atender de forma rápida, oportuna y eficiente a las/los usuarios internos y/o externos que lo requieran para consulta.

- Asimismo, la documentación que se custodia en el Archivo Central de AGROIDEAS (archivo al frente de la sede central), se encuentra debidamente organizado y con los instrumentos descriptivos necesarios para su gestión adecuada.

Eliminación de documentos

- El Archivo de AGROIDEAS, tiene en su custodia la documentación desde los años 2010 al 2022, no se ha realizado ningún procedimiento de eliminación de acuerdo a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, generando que el archivo central custodia actualmente documentos que han cumplido los requisitos para su eliminación.

Personal de archivo

- La capacitación del personal de archivo, se debe implementar en materia de archivo, así como tecnologías de la información aplicación a la archivística, con el fin de fortalecer sus capacidades técnicas en beneficio a la adecuada organización del acervo documental y servicio que brinda el Archivo Central a los /las usuarios/as, internos/as y externos/as.

Medidas de seguridad

- El Archivo central de AGROIDEAS no cuenta con instrumentos de medición temperatura, humedad y luminosidad calibrados para el control y monitoreo de los factores ambientales.

Luminarias y equipos

- Archivo Central de AGROIDEAS, en el archivo anexo que se encuentra frente a la Sede Central Ca. Coronel Odriozola N° 180, se instaló el equipo de iluminación, para el trabajo archivístico.
- Es necesario uno (1) mesa de madera y bancos para el trabajo archivístico y uno (1) ventilador de pie.

VIII. Presupuesto Asignado

El presupuesto para la Administración de Archivos de AGROIDEAS se encuentra en el presupuesto asignado a la Unidad de Administración, asimismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI).

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, se realizará según el cuadro que se detalla líneas abajo:



Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE AGROIDEAS PARA EL AÑO 2023

Prioridad	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual	Cronograma												
		MI, %, N°		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
CONSERVACION DE DOCUMENTOS		MI.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
OGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		MI.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		MI.	10					5					5			10
SERVICIO ARCHIVÍSTICO																
	Atención a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos	Número de solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																
	Elaborar el Cronograma de transferencia	Cronograma	5				1	1	1	1	1					5
	Transferencia de documentos	MI.	12			4			4				4			12
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023	Proyecto	1		1									1		2
	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del Año 2021	Informe	1											1		1
	Elaborar la Directiva de Transferencia de Documentos	Informe	1					1								1
	Realizar Visitas a los archivos de Gestión de AGROIDEAS	Informe	1							1						1
	Actualizar herramientas de Gestión Archivísticas del PCC	Informe	1		1											1





Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA EL AÑO 2023

Prioridad	Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual	Cronograma												
		MI, %, N°		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Digitalizar las series documentales - y expedientes, está en proceso de implementación.															
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN DE CONSULTAS DE LA ENTIDAD																
	Actividad permanente al apoyo a las normas técnicas archivísticas, se realiza de manera diaria.	Informe	1												1	1
LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																
	Se realiza de manera diaria, a través de la empresa de limpieza permanente.															
LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO-TOTAL																
	Se realiza tres (3) meses, a través de la empresa de limpieza.		3			1				1				1		3





Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE AGROIDEAS PARA EL AÑO 2023

N°	UNIDAD ORGÁNICA	PERIODO											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Dirección Ejecutiva				X								
2	Unidad de Asesoría Jurídica				X								
3	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento					X							
4	Unidad de Administración					X							
5	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos						X						
6	Unidad de Negocios						X						
7	Unidad de Monitoreo							X					
8	Unidades Regionales (Desconcentradas)								X				

