



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 260 - 2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRA-DR.

PIURA,

23 JUN 2023

VISTO:

El Proveído de fecha 15 de junio del 2023 inserto en el Memorándum N°084-2023/GRP-420010-420613, dispone a la Oficina De Asesoría Jurídica proyectar Resolución Directoral Regional, en el cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, el artículo 8 de la ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización, precisa que la autonomía es el derecho y capacidad efectiva de los Gobiernos en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, autonomía sujeta a los parámetros de la constitución Política;

Que, mediante 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. Asimismo, el artículo 3 señala que el Sistema Nacional de Archivos está integrada por a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos; c) Los Archivos Públicos.

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y normas modificatorias, señala en su artículo 22 que los Archivos Regionales son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción;

Que, a través de la Resolución Jefatura N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas y de cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; asimismo, el numeral 6.6 de las Disposiciones Generales de la referida Directiva precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, conforme lo establece el numeral 6.1 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, bajo ese contexto el encargado del Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Piura a través del Informe N°005-2023-GRP-420010-421613-AC de fecha 11 de enero del 2023, alcanza el "Plan de Trabajo Anual correspondiente al año 2023, del Archivo central de la Dirección Regional de Agricultura





GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 260 - 2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-DRA-DR.

PIURA, 12 3 JUN 2023

Piura", desarrollado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", para el trámite de su aprobación;

Que, el Proveído de fecha 15 de junio del 2023 inserto en el Memorándum N°084-2023/GRP-420010-420613, dispone a la Oficina De Asesoría Jurídica proyectar Resolución Directoral Regional, en el cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

Que, con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura de Piura;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N°27902, la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley 27444, Resolución Ejecutiva Regional N°017-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 03 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo de Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Piura – 2023", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: HACER DE CONOCIMIENTO la presente resolución Directoral a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Piura, así como a los estamentos administrativos correspondientes de la Dirección Regional de Agricultura Piura, para los fines de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO: PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL DE LA
DERECCION REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA**

(AÑO 2023)

I. ALCANCE

El plan de trabajo del órgano de administración de archivos de la dirección regional de agricultura para el año 2023, será de aplicación por los responsables del archivo central, de los archivos periféricos y archivos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

OBJETIVOS GENERALES

2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el sistema institucional de archivo central de la Dirección Regional de Agricultura Piura, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 Implementar tecnologías, en coordinación con el Gobierno Regional (Archivo Regional), para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Sensibilizar la importancia del manejo y observación del acervo documentario al personal que desarrolla dicha actividad.

3.2 Elaborar los inventarios de series documentales de al menos 01 direcciones u oficinas, que presentan mayor problemática en la gestión documental o que produzcan mayor volumen documental, como parte de las actividades de elaboración del control de documentos; con esta actividad se contribuye a determinar la metodología estándar para organizar la documentación y optimizar el acceso a la documentación.

3.3 Desarrollar el proceso de organización documental del archivo central, archivo periférico y de gestión de la Dirección Regional de Agricultura, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad para ser consultadas por las direcciones u oficinas.

3.4 Seleccionar periféricamente los documentos para proponer al comité de evaluación de documentos su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística.

3.5 Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central; para ello se ha programado la adecuación de sus ambientes según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.1 El presente plan anual de trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el plan Estratégico Institucional para el periodo 2023-2026, aprobado con ordenanza Regional N° 381-2017/GRP-CR.

A. Eje Estratégico: Desarrollo territorial Equilibrado con Infraestructura adecuada, productividad y empleo.

B. Objetivo Estratégico General: mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios que brinda el Gobierno Regional de Piura.

C. Objetivo Estratégico Especifico: Aprovechar las potencialidades del territorio para el desarrollo económico y productivo de la Región.

D. Actividades Estratégicas:

D.1 Rediseño del proceso de la gestión documental a partir de la mejora de procesos y digitación de documentos con valor legal.

D.2 Proyecto de implementación y adecuación de la infraestructura del archivo central de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

D.3 Desarrollo de procesos de eliminación de documentos de acuerdo a las normativas y dispositivos legales vigentes.

D.4 Capacitación al personal en manejo y buena práctica del desarrollo de los procedimientos administrativos y archivistas.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA CONSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN.

5.11. Órgano de Administración de Archivo.



- a. Mediante el reglamento de organización y funciones (ROF), aprobado con ordenanza regional N° 195-2010/GRP-CR, se incorpora la unidad de tramite documentario del órgano de la alta Dirección.
- b. De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, la unidad de tramite documentario, es la encargada de conducir el archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.

5.12. Organización del sistema de archivo de la Dirección Regional Agricultura Piura.

- a. El sistema de archivo de la dirección Regional de Agricultura, cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:
 - El Archivo General de la Dirección Regional de Agricultura Piura, a cargo de la unidad de tramite documentario.
 - Archivo periférico, en proceso de implementación a nivel de órgano. Los archivos de la Dirección Regional de Agricultura, la Oficina de Administración, la Oficina de estadística, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Dirección de Recursos Naturales, la Dirección de competitividad Agraria, la Dirección de Infraestructura Orgánica, las Agencias Agrarias de Piura, Chira, Chulucanas, San Lorenzo, Ayabaca, Huanca bamba, Huarmaca y el Programa de Maquinaria Agrícola.

Archivos de Gestión, que comprende los Archivos Secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Piura.

- b) Cuenta con equipamiento suficiente. (Fotocopiadora).
- c) Insuficiente Equipamiento de Computo.
- d) No cuenta con servicio de Internet.

5.13. No cuenta con suficiente estantería para el ordenamiento de documentos.

5.14. Línea de coordinación.

- a. INTERNA: La unidad de tramite documentario, coordina las acciones archivísticas con el comité de evaluación de documentos, los archivos de gestión y archivos periféricos de la Dirección Regional de Agricultura.
- b. EXTERNA: La unidad de tramite documentario coordina con el Archivo Regional del Gobierno Regional, quien coordina con el Archivo General de la Nación, entre rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.



5.2 NORMATIVIDAD

Las Normas y Directivas que se aplican en el Archivo Central son las emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en calidad de órgano rector de archivos y lo dispuesto en la legislación Archivística vigente.

5.3 PERSONAL

El Archivo Central de la Dirección de Agricultura, cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CANTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRE	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE ESTUDIOS
01	01	MANUEL VALDIVIEZO VILELA	NOMBRADO	ENC.ARCHIVO CENTRAL	SUPERIOR NO UNIVERSITARIO
02	01	PEDRO NAVARRO CASTRO	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO
03	01	GUILLERMO RIVERA LAVALLE	NOMBRADO	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO



5.4 LOCAL Y EQUIPO

a. LOCAL.

El local del archivo Central, es propio de la institución, está construido de material noble y con buena ventilación.

Con relación a las instalaciones eléctricas estas se encuentran en mal estado.

b. EQUIPOS

- Estantería Metálica de 04 y 05 niveles
- Dos equipos de computo
- Dos escritorios de diferentes modelos
- Cinco sillas de diferentes modelos
- Cuatro mesas de trabajo
- Un ventilador



- Once armarios de metal
- Equipos contra incendio (02 extintores).

5.5 FONDO DOCUMENTAL

En el archivo Central, se conservan documentos que datan desde el año 1965 en diferentes estanterías metálicas; la documentación más antigua está conformada principalmente por legajos Personales de Trabajadores Cesantes y Jubilados, Expedientes de Terreno, Resoluciones Ministeriales etc.

Las principales series documentales que se observan son las siguientes:

ITEM	DENOMINACION	ORGANO	METROS LINEALES
1	Legajos personales de trabajadores cesantes jubilados	Oficina administración (oficina de personal)	57.24
2	Resoluciones directorales y ministeriales	Dirección regional	29.16
3	Expedientes de terrenos (desde 1969)	Oficina de asesoría jurídica	33.90
4	Planillas de remuneraciones	Oficina administración (oficina de personal)	30.45
5	Comprobantes de pago (1996-2008)	Oficina administración (oficina de tesorería)	185.59
6	Recibos de ingresos(2000-2007)	Oficina administración (oficina de tesorería)	26.45
7	Expedientes técnicos	Dirección de infraestructura hidráulica	69.25
8	Contratos de personal	Oficina administración (oficina de tesorería)	10.08
9	Expedientes de asesoría jurídica	Oficina de asesoría jurídica	19.08
10	Libros de contabilidad, Archivadores y Folder Manila de Contabilidad	Oficina de Contabilidad.	18.00
11	Sacos de Polietileno color negro conteniendo documentación variada para su destrucción debido al vencimiento de los plazos.	Oficinas Varias.	85.00
12	Documentos Recibidos y Remitidos de Asesoría Jurídica.	Oficina de Asesoría Jurídica.	3.60.
13	Documentos Recibidos y Remitidos de Dirección de Competitividad.	Dirección de Competitividad.	3.30.
14	Documentos Recibidos y Remitidos de Unidad de Personal.	Unidad de Personal.	4.50.
15	Documentos Recibidos y Remitidos de Dirección Regional de Agricultura.	Dirección Regional de Agricultura.	3.30.



16	Documentos Recibidos y Remitidos de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	6.30.
17	Documentos Recibidos y Remitidos de Proyectos: Mejoramiento Servicios de Riego y Reservorios.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	5.40.
18	Documentos Recibidos y Remitidos de Oficina de Recursos Naturales y Ambiente.	Oficina de Recursos Naturales y Ambiente.	3.30.

5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Los procesos técnicos archivísticas están establecidas por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N°073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Resolución Ministerial N° 150-2005-EF/43 y resolución de Secretaria General N° 015-2012-EF/13.

5.61. Administración de Archivos.

La unidad de tramite documentario, coordina con los órganos y unidades orgánicas de la dirección Regional con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de supervisión, propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivísticas.

Evaluación Anual de Actividades:

- Recepcionar y verificar la documentación de los archivos de Gestión al Archivo Central.
- Clasificar documentos
- Ordenar documentos
- Proponer la designación y/o ratificación del comité evaluador de documentos (CED) periodo 2023
- Atender solicitudes por usuarios internos y externos.
- Capacitación del personal de archivo, en temas archivísticos.
- Ingresar información del archivo (digitar).
- Ordenar correctamente los documentos (Resoluciones, etc.)

- Supervisión e inventario de archivos de Gestión de la Dirección Regional.
- Capacitar al personal encargado del Archivo de Gestión de la Dirección Regional para el envío de documentos al Archivo Central de la DRA.
- Elaboración del plan anual de trabajo 2023
- Eliminación de documentos.

VI PROGRAMA DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del sistema de Archivo de la Dirección Regional, se ha programado actividades para el ejercicio 2023 la Programación de actividades del plan anual de trabajo de la Unidad de Trámite Documentario para el ejercicio 2023 se detalla en el FORMATO adjunto al presente documento.

VII PRESUPUESTO

El archivo Central no cuenta con presupuesto asignado, por lo que se deberá incluir un presupuesto que permita la realización de las actividades programadas, dentro de presupuesto de la Unidad de Trámite Documentario y además incluirlo en el POI 2023.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Tco. Manuel J. VALDIVIEZO VILELA
(e) Archivo Central DRAP



FORMATO A
V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
	Recepcionar y verificación de la documentación de los archivos de gestión al archivo central					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	02 personas
	clasificar documentos en el archivo central					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	02 personas
	ordenar documentos en el archivo central					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	02 personas
	Proponer para designación y/o reconocimiento del C.E.D para el periodo 2023					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enc.del Archivo Central	
	Atender documentos de solicitudes de los usuarios internos y externos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	sujeito a las necesidades de los usuarios
	capacitar la personal en temas archivísticos que tienen que ver con implementación de las actividades plan de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enc.del Archivo Central	
	ingreso de información del documento del Archivo Central (Digitalizar)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	01 persona
	Ordenar correlativamente los documentos de los archivos de Resoluciones, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	02 personas
	inventario y registros de documentos para su posterior eliminación					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administrativo	03 personas
	supervisión e inventario de archivos de Gestión de la DRAP (Institución)					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enc.del Archivo Central	02 personas
	Capacitar al personal encargado del archivo de Gestión por el personal del Archivo Central de la DRAP-P envío de documentos al AAC de la DRAP					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enc.del Archivo Central	02 personas
	Eliminación de Documentos														X	Administrativo	03 personas



EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

I.- DATOS GENERALES

SECTOR

: AGRICULTURA

ENTIDAD

: DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - PIURA

ACTIVIDADES	PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
Recepcionar y Verificacion de la documentacion de los archivos de Gestional Archivo Central	Envio de documentos no acorde con las Normas Archivisticas	Se debe enviar documentos a todos los encargados de los archivos de Gestion.	Realizar Charlas de capacitacion a los encargados de los Archivos de gestion
Clasificación y Ordenamiento de documentos que envían los archivos de gestión al Archivo Central.	Falta de Espacio y Estanteria para el Ordenamiento y Clasificación de documentos.	Se realiza con dos personas.	
Atender solicitudes de usuarios internos y externos.	Solicitudes de usuarios con deficiencias en los datos para la busqueda.	Se coordino con Jefatura de tramite para que se uniformise las solicitudes.	
Ingreso de Información de documentos del archivo central (digitalizar).	Falta de Equipos de computo.	Se esta ingresando la Información con un solo equipo de computo.	Se debe implementar al Archivo Central con un equipo de computo y el servicio de Internet.
Ordenar correlativamente por fecha a las Resoluciones, Directorales y otras.	Falta de Material (archivadores de Palanca).	Se esta realizando con dos personas.	

