



Resolución Ministerial

N° 0411 - 2023 -MIDAGRI

Lima, 15 DIC. 2023

VISTOS:

El Memorando N° 0893-2023-MIDAGRI-SG/OACID y el Memorando N° 0932-2023-MIDAGRI-SG/OACID de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2024, el Memorando N° 3113-2023-MIDAGRI-SG/OGPP y N° 3227-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 1959 - 2023-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad e integrar estructural, normativa y funcionalmente, los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con el objeto de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, documento normativo de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público;

Que, conforme con lo dispuesto en el numeral 9.13 de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de la organización y de la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y es aprobado por resolución del titular de la entidad;



Que, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 6.1, 6.2 y 6.6 de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en razón a los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, se elabora anualmente y debe ser remitida al Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, asimismo, en el numeral 7.1.3 del artículo VII Disposiciones Específicas de la Directiva, establece que el órgano administrador de archivos coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 0893-2023-MIDAGRI-SG/OACID y el Memorando N° 0932-2023-MIDAGRI-SG/OACID, y los Informes N° 0642-2023-MIDAGRI-SG/OACID-AC y N° 0682-2023-MIDAGRI-SG/OACID-AC la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en el marco de sus competencias y de la función establecida en el literal d. del artículo 56 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, ha formulado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2024, con la finalidad de que se apruebe este instrumento de gestión que permita en forma planificada desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad;

Que, a través de los Informes N° 0385-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OPLA y N° 0553-2023-MIDAGRI-SG/OGPP-OPRES la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto respectivamente han emitido opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2024”;

Que, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – 2024”;

Con las visaciones del Secretario General, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI;





Resolución Ministerial

N° **0411** - 2023-MIDAGRI

Lima, **15 DIC. 2023**

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan

Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego 2024", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Notificación

Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución Ministerial y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - 2024.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri).

Regístrese y comuníquese

JENNIFER LIZETTI CONTRERAS ÁLVAREZ
Ministra de Desarrollo Agrario y Riego





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - 2024



CONTENIDO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - 2024

- 1. ALCANCE.....3
- 2. OBJETIVO GENERAL.....3
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....3
- 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....3
- 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....4
- 6. REALIDAD ACHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....4
 - 6.1. Organización.....4
 - 6.2. Normatividad Archivística.....5
 - 6.3. Personal.....5
 - 6.4. Local.....6
 - 6.4.1. Del Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.....6
 - 6.4.2. De los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.....7
 - 6.5. Equipamiento.....8
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental.....9
 - 6.7. Actividades Archivísticas.....17
 - 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias.....17
 - 6.7.2. Actividades Complementarias.....19
- 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....20
- 8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....21
- 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....22

ANEXOS

- Anexo N° 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.....23
- Anexo N° 02: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.....26
- Anexo N° 03: Cronograma de Supervisión de los Archivos Centrales de la Autoridad Nacional del Agua, Servicio Nacional de Sanidad Agraria y el Instituto Nacional de Innovación Agraria.....27





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - 2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024 del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, es de estricto cumplimiento por los/las responsables de archivo de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan mejorar la gestión documental del MIDAGRI y de los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI, procurando la adecuada administración, conservación y protección del patrimonio documental, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Mejorar el funcionamiento del Sistema de Archivos del MIDAGRI, mediante la formulación de documentos de gestión archivística, así como la supervisión y asistencia técnica en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.2 Atender las solicitudes de información de manera transparente y oportuna a las dependencias del MIDAGRI y a la ciudadanía en general, cuando éstas lo requieran.
- 3.3 Aplicar de manera progresiva los procedimientos para la autorización de eliminación de documentos de archivo y la transferencia de documentos con antigüedad mayor a 30 años al Archivo General de la Nación, con la finalidad de cumplir la normatividad archivística y descongestionar el archivo de documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Agrario y de Riego
Nombre oficial de la Institución	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Jennifer Lizetti Contreras Álvarez Ministra
Nombre de la responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	Ermelinda Garcés Pintado Directora
Nombre del responsable del Archivo Central	Miguel Antonio Roncal Gonzales
Dirección de la Entidad	Jirón Cahuide 805, Jesús María
Teléfono	424 3852 y 209 8600.
Correo electrónico de contacto	mroncal@midagri.gob.pe





5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Gestión de Archivos se encuentra enmarcada dentro de la Política Institucional declarada en el Plan Estratégico Institucional - PEI 2019 - 2027 modificado del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0061-2023-MIDAGRI-SG, en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.06 "Fortalecer la Gestión Institucional", puntualmente en su Acción Estratégica Institucional AEI.06.05 "Mecanismos de Gestión Implementados en el MIDAGRI".

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

- Según lo establecido en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de conducir y supervisar, entre otros, la gestión de archivos en la entidad.
- En este sentido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se constituye como el Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que tiene entre sus funciones: "Administrar y supervisar el Archivo Central del Ministerio, así como realizar la supervisión del funcionamiento de los Archivos Centrales de los organismos públicos adscritos, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo", y "Brindar asistencia técnica a las unidades de organización, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio para la organización, transferencia, digitalización y eliminación de su acervo documentario".

Asimismo, mantiene vínculos con los Archivos de Gestión que integran el Sistema de Archivos del MIDAGRI y coordinaciones de carácter técnico con el Archivo General de la Nación.

- El Archivo Central ejecuta las acciones referidas a los procesos de Organización de Documentos, Descripción Archivística, Conservación de Documentos, Servicios Archivísticos, y de los procedimientos de Valoración Documental, Transferencia de Documentos y de Eliminación de Documentos.
- El Archivo Central realiza dos tipos de coordinaciones:

Interna: Coordina las actividades archivísticas a nivel institucional con los/las responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del Sistema de Archivos del MIDAGRI y, con los/las responsables de los Archivos de los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI.





Externa: Coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

6.2 Normatividad Archivística

El MIDAGRI, a fin de implementar su Sistema Institucional de Archivos cuenta con los siguientes instrumentos normativos:

N° de Norma	Nombre de la Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM	Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura.	23 de marzo 2005	Toda la Entidad	Sí
Resolución de Secretaría General N° 0149-2022-SG	Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 denominado S.06 Atención al Ciudadano y Gestión Documental	04 de noviembre 2022	Toda la Entidad	Sí

6.3 Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del MIDAGRI cuenta con ocho (08) personas que se encargan del cumplimiento de las actividades de gestión archivística:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación en Archivos
1	Contrato Administrativo de Servicios	Ejecutivo del Archivo Central	Profesional en Archivos / Licenciado en Administración y Negocios Internacionales	Sí
2		Técnico en Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archivística	Sí
3		Especialista en Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archivística / Bach. en Administración de Empresas	Sí
4		Técnico en Archivo	Técnico en Comunicación Audiovisual	Sí
5		Auxiliar en Archivo	Egresado de Ingeniería de Sistemas	Sí





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

6	Contrato Administrativo de Servicios	Auxiliar en Archivo	Cursos en Archivo	Sí
7	D.L. N° 276	Técnico Administrativo	Curso en Archivo	Sí
8		Auxiliar Administrativo I	Secundaria	Sí

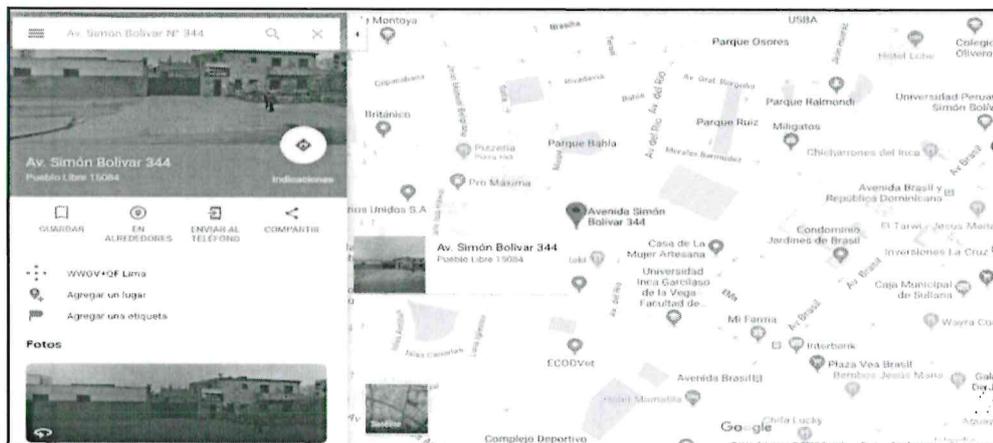
6.4 Local

6.4.1. Del Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

El Archivo Central del MIDAGRI cuenta con dos (02) locales ubicados en los distritos de Pueblo Libre y La Molina, cuyas características son las siguientes:

N°	Local	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Bolívar	10	775	Pared: ladrillo	Av. Simón Bolívar N° 344, Pueblo Libre
				Piso: concreto	
				Techo: calamina (metálico / concreto)	
2	La Molina	2	870	Pared: panel metálico	Av. La Molina 1581, La Molina
				Piso: concreto	
				Techo: metálico	
				1 ambiente esde material drywall	

a.- Ubicación del Local 1: Av. Simón Bolívar N° 344 – Pueblo Libre





b.- Ubicación del Local 2: Av. La Molina N° 1581 – La Molina



Fuente: Google Maps.

6.4.2 De los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



N°	Programas / Proyectos Especiales / Unidades Ejecutoras	Sede del Archivo
1	Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL	Av. La Molina 1581 – La Molina
2	Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI	Av. La Molina 1581 – La Molina
3	Programa de Compensaciones para la Competitividad – AGROIDEAS	Calle Coronel Odriozola N° 171 Lima
4	Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes	Panamericana Norte Km. 4.5 – Tumbes
5	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Chucuito Barco Panamericana Sur KM 17.5 – Puno
6	Proyecto Especial Binacional de Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo	Jr. Yavari N° 860 – 870 - Loreto
7	Proyecto Especial Jequetepeque Zaña	Carretera a Cajamarca Km 33.5 – Cajamarca



8	Proyecto Especial Sierra Centro Sur	Mz. R, Lote 18 Urb. Mariscal Cáceres – Huamanga - Ayacucho
9	Proyecto Especial Jaén - San Ignacio – Bagua	Carretera Cajamarca KM. 33.5 – Campamento Gallito Ciego - Cajamarca
10	Proyecto Especial Alto Huallaga	Pasaje Los Rosales N° 101- Castillo Grande – Huánuco
11	Proyecto Especial Pichis Palcazú	Calle Rodríguez N° 160 - Junín
12	Proyecto Especial Datem del Marañón - Alto Amazonas - Loreto-Condorcanqui	Calle Santa Gema N° 222 Loreto
13	Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac Ene y Mantaro	Parque 4 de octubre N° 03 – San Francisco Ayna - Ayacucho
14	Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS	Calle Armando Blondet N° 217 – San Isidro
15	Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul - UEFSA	Av. Coronel Zegarra N° 252, Jesús María

N°	Organismos Públicos adscritos	Sede
1	Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA	Calle los Diamantes s/n Urb. Los Topacios – Ate Vitarte
2	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR	Av. La Molina N° 1581 – La Molina
3	Autoridad Nacional del Agua - ANA	Av. La Molina N° 1581 – La Molina
4	Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA	Av. La Molina N° 1981 – La Molina
5	Sierra y Selva Exportadora - SSE	Calle Samiria N° 220 - Surquillo

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo de sus actividades el Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento:

Equipamiento:			
Muebles o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería	55	Metal	Buen estado / Regular





Armarios	2	Metal / Melamine	Regular
Gavetero	1	Metal	Regular
Mesas de Trabajo	4	Metal (1) Melamine (3)	Regular
Computadoras	8	12	Buen estado (10) Regular (2)
Multifuncional	2	2	Buen estado
Carretilla	2	Metal	Regular
Teléfono	4		Buen estado
Extintores	15		Buen estado
Luces de emergencia	7		Buen estado
Detectores de humo	13		Buen estado

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego custodia aproximadamente un total de 5,131.65 metros lineales de documentos, según el siguiente detalle:

Acervo Documental – Local Pueblo Libre				
Tipo de dispositivo	Fechas extremas	N° de cajas	Archivadores de palanca	Metros lineales
Decreto Ley	1917 - 1965	1		342.6
Decretos Supremos	1931 - 2017	61		
Resoluciones Supremas	1896 - 2017	100		
Resoluciones Ministeriales	1898 - 2019	567	78	
Resoluciones Vice Ministeriales	1981 - 2016	24	-	
Resoluciones Secretariales	2006 - 2017	13		
Resoluciones Directorales - OGA	1950 - 2017	235		
Resoluciones Directorales - OGA - DA (Director Adjunto)	1984 - 1985	2		
Resoluciones Directorales - DIPER (OPER - UPER)	1976 - 2014	116		
Resoluciones Directorales - OGGRH	2014 - 2017	8		
Resoluciones Directorales – Unidad de	2013 – 2014	1		





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Logística				
Resoluciones Directorales – DGCA Dirección General de Competitividad Agraria	2012 - 2014	2		
Resoluciones Directorales – DIGCA Dirección General de Negocios Agrarios	2014 - 2016	2		
Dispositivos legales por organizar	-	260		
Alta Dirección	Legajos Ex Funcionarios			
Alta Dirección	Personal altamente calificado			

Acervo Documental – Local Pueblo Libre			
Unidad Orgánica ¹	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Correspondencia	2005-2013	58
	Adjudicación Directa Publica		
	Adjudicación de Menor Cuantía		
	Adjudicación Directa Selectiva		
	Concurso Público		
	Licitación Pública		
Oficina de Contabilidad	Correspondencia	1998-2013	44
	Certificación de Crédito Presupuestario		
	Libro Diario		
	Correspondencia		
	Notas de Contabilidad		
Oficina de Logística	Estados Presupuestarios	1998-2012	145
	Estados Financieros		
Oficina de Tesorería	Orden de Servicio Orden de Compra	1996-2013	58
Oficina General de Administración	Comprobantes de pago	2004-2010	13
Oficina de Logística	Correspondencia	2013	52
Dirección Regional Lima-Callao EX DRA	Orden de Servicio	1995-1998	68

¹ En lo que corresponda, mediante Resolución Ministerial N° 0081-2021-MIDAGRI, se aprobó el Cuadro de Equivalencias de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, conforme a la estructura orgánica establecida en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021- MIDAGRI.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Oficina de Apoyo y Enlace Regional OAER	Correspondencia	2004-2012	14
Oficina de Presupuesto	Correspondencia	1999-2013	10
Oficina de Tesorería	Correspondencia	2012-2014	3
Dirección General de Información Agraria	Correspondencia	2003-2007	3
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Correspondencia	2004	2
Dirección General de Políticas Agrarias	Correspondencia	2004	6
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Expedientes de Procesos de Contrato Administrativo de Servicios	2007-2014	160
	Legajos de Personal	Alfabético	
Oficina de Tesorería	Comprobante de Pago	2010-2011	81
Oficina de Abastecimiento y Patrimonio	Orden de Compra	201	26
	Orden de Servicio	7	
Secretaría Técnica – OGGRH	Expedientes de Procesos Administrativos	2014-2017	13
Oficina de Presupuesto	Correspondencia	2013-2017	15
Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA	Documentos Contables	2002-2008	190
	Libros Caja		
	Recibos de Ingresos		
Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA	Documentos Contables	2002-2008	240
Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA	Comprobantes de Pago Convenios Correspondencia Asesoría Jurídica	2004-2008	119
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	2004-2014	90
	Certificaciones		
Dirección General de Competitividad Agraria	Correspondencia	2013-2014	4
Oficina de Presupuesto	Correspondencia	2012-2015	30
Oficina de Planificación Agraria	Correspondencia	1997-2005	25
Dirección General de Infraestructura Hidráulica	Correspondencia	2006-2007	7
Dirección de Políticas Sectoriales	Correspondencia	2002-2009	10
Procuraduría Pública	Expedientes		75
Sub total			1,561





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Acervo Documental - Local La Molina

Unidad Orgánica	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.	Observación
Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos - CONACS	Correspondencia	1991-2009	150	Buen estado
	Contratos de Locación de Servicios			
	Resoluciones Jefaturales			
Instituto Nacional de Desarrollo -INADE	Resoluciones Gerencial	1983-2009	140	Buen estado
	Comprobantes de Pago			
	Legajos de Personal			
	Correspondencia			
Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios - DGAAA	Correspondencia	2000-2010	80	Buen estado
	Estudios de Impacto Ambiental			
	Proyectos de Gestión Ambiental			
Empresa Comercializa dora de Alimentos S.A.	Legajos de Personal	1981-1990	4	Buen estado
Proyecto Vial Interoceánica Sur	Comprobantes de Pago	2006-2012	100	Buen estado
	Contratos de Locación de Servicios			
	Correspondencia			
Procuraduría Pública	Expedientes de Procesos	1982-2016	400	Buen estado
	Judiciales			
	Correspondencia			





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Acervo Documental - Local La Molina

Unidad Orgánica	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.	Observación
Oficina General de Planificación y Presupuesto –OGPP	Correspondencia Informes de Gestión Presupuestaria Plan Operativo Institucional	2009-2015	55	Buen estado
Oficina de Planeamiento	Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI.	2014 - 2017	2.24	Ben estado
Oficina General de Administración	Correspondencia	2013-2020	68.85	Buen estado
	Comité Especial de Procesos			
	Administrativos			
Gabinete de Asesores	Correspondencia	2008-2013	17	Buen estado
Despacho Vice Ministerial	Correspondencia	2013	25	Buen estado
Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego – Equipo Especial de Reconstrucción	Correspondencia	2017 - 2018	0.90	Buen estado
Despacho Viceministerial de Políticas y Supervisión de del Desarrollo Agrario	Correspondencia	2014 - 2019	1.48	Buen estado
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	Correspondencia	2006-2019	46.2	Buen estado





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Acervo Documental - Local La Molina

Unidad Orgánica	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.	Observación
Oficina General de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2006-2019	158.38	Buen estado
	Informes Legales	2019	7.1	Buen estado
Oficina de Abastecimiento (OAP)	Correspondencia	2009-2020	224.88	Buen estado
	Órdenes de Compra			
	Ordenes de Servicios			
	Adjudicación de Menor Cuantía			
	Adjudicación Directa Pública			
	Licitación Pública			
	Concurso Público			
	Constancias de cumplimiento de prestación			
	Constancias de Prestación de Servicios			
Adjudicación Simplificada				
Dirección General de Seguimiento y Evaluación de Políticas	Correspondencia	2010-2016	5	Buen estado
Dirección General de Ganadería	Correspondencia	2010-2015	20	Buen estado
Dirección General de Políticas Agrarias	Correspondencia	2013-2016	20	Buen estado





Acervo Documental - Local La Molina

Unidad Orgánica	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.	Observación
Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos - OEEE	Correspondencia	2010-2013	25	Buen estado
Dirección General de Articulación Intergubernamental	Correspondencia	2013-2016	17	Buen estado
Dirección de Estadística Agraria – Dirección de Estadística e Información Agraria	Correspondencia	2010-2013	15	Buen estado
Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago	1998-2009	330	Buen estado
Secretaría General	Correspondencia	2006-2018	312	Buen estado
Oficina de Tecnología de la Información	Correspondencia	2013-2016	10	Buen estado
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Correspondencia	2004-2019	353.78	Buen estado
	Contratos de Locación de Servicios			
	Procesos CAS Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
Oficina de Administración de Recursos Humanos	Legajos de Personal (DLeg.1057, DLeg.276, DLeg.728, DLeg.30057)	2007 - 2019	22.14	Buen estado





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

Acervo Documental - Local La Molina

Unidad Orgánica	Serie Documental / Agrupación Documental	Fechas extremas	Metros lineales aprox.	Soporte Observación
Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo – (ST-PAD)	Correspondencia	2016 - 2019	3	Buen estado
Oficina de Contabilidad	Correspondencia	2011-2018	33.26	Buen estado
	Estados Presupuestarios			
	Estados Financieros			
	Libro Diario			
	Libro Mayor			
	Libro Inventario y Balance			
Dirección General de Competitividad Agraria - DGCA	Correspondencia	2014	3	Buen estado
Oficina de Cooperación Internacional	Correspondencia	2012-2014	5	Buen estado
SG-OACID -Ley de Transparencia	Correspondencia	2013-2017	8.5	Buen estado
Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA	Comprobantes de Pago	2000-2005	450	Buen estado
Dirección General de Infraestructura y Riego – EX DGIH	Correspondencia	2009-2016	78	Buen estado
	Expedientes Técnicos			
Dirección General de Negocios Agrarios - DIGNA	Correspondencia	2014 – 2015	6.34	Buen estado
Dirección General de Gestión del Riesgo y Diálogo - DGERID	Correspondencia	2010-2013	5	Buen estado





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Dirección General Agrícola	Correspondencia	2011-2015	25	Buen estado
Sub Total			3228.05	

6.7 Actividades Archivísticas

En el Archivo Central del MIDAGRI se desarrollarán los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que a continuación se detallan

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Organización de Documentos

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 entidad; previamente a ello, se debe de realizar la identificación documental en los siguientes aspectos: Organismo productor (Fondo), Secciones (unidad de organización o división funcional), Series documentales y Tipos documentales.

Para la aplicación de la organización documental se consideran dos principios archivísticos:

- Principio de Procedencia: consiste en que cada documento debe estar en su fondo de procedencia.
- Principio de Orden Original: consiste en que no se debe alterar la organización de un fondo documental, esto es, la organización documental se estructura y ordena de tal forma que demuestre el reflejo o resultado de una gestión.

Actividades

Organizar (identificación, clasificación y ordenamiento) documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

Actualizar el Cuadro de Clasificación del Fondo del Archivo Central del MIDAGRI, que es un documento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales que se tienen en custodia.

b) Descripción archivística

La Descripción archivística es un proceso 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

Describir documentos (previamente: identificados, clasificados y ordenados) que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

c) Conservación de documentos

La Conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas preventivas y correctivas.

Actividad

Realizar el empaquetado, el acondicionamiento en unidades de almacenaje (cajas para uso de archivo) y rotulado de paquetes y unidades de almacenaje, así como su ubicación en los repositorios del Archivo Central, de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

d) Servicio archivístico

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los/las usuarios/as la documentación que se tiene en custodia, con fines de información, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.

Actividad

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

e) Transferencia de Documentos (en el MIDAGRI)

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida por los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central, para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado.

Actividades

Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central del MIDAGRI – 2024.

Verificar y recibir las transferencias de documentos que realizan los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de las unidades





orgánicas del MIDAGRI al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma.

f) **Transferencia de Documentos (al Archivo General de la Nación)**

Procedimiento archivístico que consiste en la transferencia de documentos y expedientes integrantes del Patrimonio Documental de la Nación de una antigüedad mayor a treinta años, de acuerdo a las indicaciones del Archivo General de la Nación.

Actividades

Identificación y preparación de documentos y expedientes que se encuentran en custodia en el Archivo Central de una antigüedad mayor a treinta años.

Realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación sobre la preparación y descripción de documentos a ser transferidos.

g) **Eliminación de Documentos**

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Actividades

Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central – 2024.

Identificación y preparación de documentos para la presentación de la propuesta de eliminación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central, de los fondos documentales: Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos (CONACS) y Ministerio de Agricultura. **Ver Anexo N° 02.**

6.7.2 **Actividades Complementarias**

a) **Elaboración de documentos de gestión archivística**

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023, aprobado con Resolución Ministerial N° 0546-2022- MIDAGRI.
- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MIDAGRI.





b) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

- Sustentar la necesidad para la adquisición e instalación de estantería metálica para uso del Archivo Central en el local de La Molina.
- Solicitar la adquisición de 2,000 cajas de archivo que permita mejorar la conservación de los documentos.

c) Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad.

Asesorar en materia archivística al personal responsable de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, así como, de los Archivos de los Programas, Proyectos Especiales, Unidades Ejecutoras y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

d) Supervisión de archivos

Realizar la supervisión a los Archivos Centrales de la Autoridad Nacional del Agua, Servicio Nacional de Sanidad Agraria y el Instituto Nacional de Innovación Agraria. **Ver Anexo N° 03.**

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

La problemática archivística del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego se presenta en los siguientes rubros:

<p>Acervo documental</p>	<p>El Archivo Central del MIDAGRI custodia dispositivos legales de valor permanente, tales como: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones de Secretaría General, Resoluciones Directorales diversas, de fechas extremas 1898 - 2021, que contienen información sobre diversos temas, como por ejemplo: la reforma agraria en el Perú, la colonización de las tierras, los permisos de riego, referencia geográfica de los cauces de los ríos, etc., los cuales requieren ser tratados archivísticamente (<i>a través de los procesos y procedimientos archivísticos de: organización, foliación, descripción, transferencia y eliminación</i>), y digitalizados con valor legal a fin de asegurar la información que contienen, evitar su manipulación y deterioro físico.</p> <p>Asimismo, existe documentación "<i>administrativa</i>" que también requiere ser organizada, foliada, descrita y ubicada en cajas, con la finalidad de mejorar su gestión.</p>
<p>Conservación de documentos</p>	<p>Existe documentación que se custodia en el Archivo Central en paquetes, que requiere ser colocada en cajas para uso de archivo, con la finalidad de mejorar su conservación.</p>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Estantería metálica	En el Archivo Central (local de La Molina) se requiere de mayor estantería metálica, debido a que el volumen de la documentación que se custodia ha superado la disponibilidad de estantería con que se cuenta, esto con la finalidad de mejorar la organización, conservación y el servicio que se brinda de dicha documentación.
Transferencia de documentos con antigüedad mayor a 30 años	Existen dispositivos legales (Resoluciones) que tienen una antigüedad mayor a 30 años que requieren ser, identificados y evaluados, para establecer la factibilidad de ser transferidos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a sus indicaciones.
Eliminación de documentos	Durante el año 2023 se realizó la preparación de documentación que ha cumplido los fines administrativos que la originó, con la finalidad de presentar la propuesta de solicitud de autorización de eliminación de documentos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI. Esta actividad debe ser continuada en el año 2024, debido a que en el Archivo Central existe documentación que cumple los requisitos para la presentación de la solicitud de autorización de eliminación, lo cual permitiría liberar el archivo de dichos documentos y orientar al personal disponible, así como, los recursos con que se cuentan, para el tratamiento archivístico de la documentación que aún debe custodiarse.
Personal de archivo	En necesario se continúe con la capacitación del personal del Archivo Central en materia de archivos, así como en tecnologías de la información aplicada a la Archivística, con el fin de fortalecer sus capacidades técnicas en beneficio de la adecuada gestión del Archivo.
Programa de Control de Documentos Archivísticos	No se cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos, que es un documento de gestión archivística que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - 2024 asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACID) asciende a S/. 446,000.00 nuevos soles, que corresponde a fondos para gastos de personal y obligaciones sociales (bienes, servicios y CAS).

Dicho presupuesto permite cubrir el costo de las actividades archivísticas y complementarias señaladas en el Cronograma del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MIDAGRI 2024 que es S/. 320,400 nuevos soles, el cual se encuentra cubierto (*hasta el mes de julio para: Bienes y Servicios – Clasificador 5-23*) de acuerdo a la información presupuestal proporcionada por la OGPP.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Cronograma de ejecución de las Actividades Archivísticas y Complementarias del MIDAGRI 2024, se detalla en el **Anexo N° 01**.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 2024														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA ML, %; N°	META ANUAL	Cronograma												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
7	Verificar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma.	Metros lineales	40						40							40
8	Identificación y preparación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central, para la propuesta de transferencia al Archivo General de la Nación.	Informe	1						1							1
9	Identificación y preparación de documentos para la presentación de la propuesta de eliminación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Informe	1						1							1
10	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023.	Informe	1	1												1
11	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del MIDAGRI.	Informe	1						1							1
12	Sustentar la necesidad para la adquisición e instalación de estantería metálica para uso del Archivo Central en el local de La Molina.	Informe	1		1											1
13	Solicitar la adquisición de 2,000 cajas de archivo que permita mejorar la conservación de los documentos.	Informe	1	1												1





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 2024																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA ML, %; N°	META ANUAL	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1	Organizar (identificación, clasificación y ordenamiento) de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metros lineales	16			4	4	4	4	4	4							16
2	Inventariar documentos (previamente: identificados, clasificados y ordenados) que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metros lineales	16			4	4	4	4	4	4							16
3	Realizar el empaquetado, el acondicionamiento en unidades de almacenaje (cajas para uso de archivo) y rotulado de paquetes y unidades de almacenaje, así como su ubicación en los repositorios del Archivo Central de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.	Metros lineales	61	15	15	15	4	4	4	4	4							61
4	Actualizar el Cuadro de Clasificación del Fondo del Archivo Central del MIDAGRI	Informe	1								1							1
5	Atención a las solicitudes de información de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Central	Atenciones	515	65	75	75	75	75	75	75	75							515
6	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del MIDAGRI - 2024	Informe	1	1														1





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO N° 02
CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2024

FONDO	SERIE DOCUMENTAL / AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos – CONACS y Ministerio de Agricultura	- Correspondencia. - Documentación en proceso de organización.	1985 - 2009	120





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO N° 03

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGRARIA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

N°	ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MIDAGRI	PERIODO 2024												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
1	Autoridad Nacional del Agua – ANA			v										
2	Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA					v								
3	Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA							v						

