

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

## PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD



PERÚ  
Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 1 de 26

## INDICE

<b>I. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>V. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>3</b>
<b>VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO .....</b>	<b>16</b>
<b>IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>16</b>
<b>X. ANEXOS .....</b>	<b>17</b>

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024		
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 2 de 26

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión documentaria alineado a la política de gestión documental en el marco de la ética de transparencia y la simplificación administrativa a fin de implementar una serie de medidas para ayudar a salvaguardar el acervo documentario del programa.

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa de Compensaciones para la Competitividad (en adelante AGROIDEAS), para el año 2024 es de aplicación e integración a todos los Archivos de Gestión (unidades orgánicas) de la Entidad.

## II. MARCO LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1077, se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, modificado por Ley N° 30975.
- 2.3. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077.
- 2.4. Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales del Estado, mediante la cual se otorga vigencia permanente al Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 2.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 2.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con el Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.8. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 2.9. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 2.10. Resolución Ministerial N° 128-2020-MINAGRI y su modificatoria, mediante el cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 2.11. Resolución Directoral Ejecutiva N° 018-2021-MIDAGRI-PCC, aprueba la Directiva N° 002-2021-MIDAGRI-PCC/UA – “Directiva de Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Programa de Compensaciones para la Competitividad”.
- 2.12. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 2.13. Resolución Ministerial N°447-2018-MINAGRI, aprueba la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura t Riego.

## III. OBJETIVOS GENERALES

- 3.1 Fortalecer el sistema de archivos, que garantice una sistematización e integración de los procesos de gestión documental en la entidad.
- 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.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 3 de 26

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) 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.
- b) Asegurar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por AGROIDEAS.
- c) 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.
- d) Involucrar a todas las unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- e) 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-AGROIDEAS
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Jorge Augusto Amaya Castillo
Nombre responsable del (OAA) Órgano de Administración	Rafael Gilberto Felipe Castro
Nombre responsable del Archivo:	Julio Cesar Villacorta Panduro
Dirección de la Entidad	Calle Coronel Odriozola N° 171 Urb. Orrantia - San Isidro - Lima
N° Teléfono del archivo	(01) 4169880 anexo 859
Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:archivocentral@agroideas.gob.pe">archivocentral@agroideas.gob.pe</a>

## V. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus competentes<sup>1</sup> y en todos los niveles del Ministerio, con alineamientos y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, adoptando buenas prácticas y/o mecanismos para efectuar el envío de documentos electrónicos con valor legal, permitiendo la interoperabilidad con el Estado y la integridad de los documentos durante todo el ciclo de vida, en cumplimiento de los principios del Modelo de Gestión Documental<sup>2</sup> y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Gobierno Electrónico y normatividad vigente.

<sup>1</sup> Componentes: 2 ejes transversales (Análisis de contexto y políticas de Estado; Gestión del Cambio); 4 procesos (Recepción, emisión, despacho y archivo); y 10 requisitos (Política y objetivos, roles y responsabilidades; procedimientos formalizados; Lineamientos documentados; Supervisión y evaluación del desempeño; Herramientas informáticas; certificados y firmas digitales; innovación y mejora continua; inducción y capacitación; interoperabilidad).

<sup>2</sup> Liderazgo: Transparencia y apertura de datos; integración; seguridad, ecoeficiencia; digitalización y mejora continua.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 4 de 26

Se precisa que dicha política viene alineados a los siguientes ítems:

- 5.1 Los objetivos estratégicos institucionales del MIDAGRI está alineada con el Objetivo Institucional del programa para que alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran. Es decir, se orientan al logro de los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el PESEM-MIDAGRI vigente. De esta forma, los objetivos estratégicos institucionales siguen una lógica de causalidad que guardan correspondencia con los factores asociados a la acción estratégica sectorial a la que se alinea.
- 5.2 El Plan de Trabajo Archivístico de AGROIDEAS se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.06 Fortalecer la gestión institucional de AGROIDEAS, que comprende la acción estratégica AEI 06.05 Mecanismos de gestión Implementados en el MIDAGRI.
- 5.3 En el Manual de Procesos<sup>3</sup> del Programa de Compensaciones para la Competitividad está situado como un Macro Proceso de Soporte: Proceso de Gestión y Atención Ciudadana – su proceso con código GDA 11-02-01 Archivamiento de documentos y GDA 11-02-02 Préstamo de documentos archivados.
- 5.4 En el Manual de Clasificación de cargos<sup>4</sup>, Cargo SP-AP, Clasificación Técnico/a en Archivos, con código 6.

## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 Organización.

#### 6.1.1 Órgano de Administración de Archivo (OAA)

La Oficina de Administración es la unidad funcional responsable de los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; así como las referidas a la gestión documentaria, el archivo, y tecnologías de la información del AGROIDEAS. Depende de la Dirección Ejecutiva.

AGROIDEAS cuenta con dos (2) niveles de archivo:

- a) Archivo Central;
- b) Archivos de Gestión que son administrados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, bajo supervisión de la Unidad de Administración a través del Área de Archivo.

#### 6.1.2 Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El Archivo Central de AGROIDEAS a través de la Oficina de Administración, conforme al artículo 16 del Manual de Operaciones -MOP indica en su inciso

<sup>3</sup> Resolución Jefatural N° 219-2019-MIDAGRI-PCC, del 01 de agosto del 2019.

<sup>4</sup> Resolución Dirección Ejecutiva R.D.E N° 014-2020-MIDAGRI-PCC, del 03 de julio 2020.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 5 de 26

h) gestiona la seguridad, custodia, organización y archivo de la documentación oficial y acervo documentario, en cumplimiento de las normas legales vigentes en la materia.

Asimismo, se realiza los procedimientos teniendo presente las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA "Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación.

### 6.1.3 Línea de Coordinación

**Interna:** El Archivo Central a través de la Oficina de Administración (OA), coordinan las acciones y/o gestiones archivísticas con el responsable de archivo de la Entidad.

**Externo:** El Archivo Central a través de la Oficina de Administración (OA), coordinan con Archivo General de la Nación (AGN) ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos de las entidades públicas.

## 6.2 Normatividad Archivística y Normas de Seguridad de la Información

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.

Adicionalmente, AGROIDEAS cuenta con documentos normativos y procedimentales en relación al tratamiento del Archivo Central:

N°	Documentos de gestión	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución Directoral Ejecutiva N° 018-2021-MIDAGRI-PCC que aprueba la "Directiva N° 002-2021-MIDAGRI-PCC/UA de Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Programa de Compensaciones para la Competitividad"	02/02/2021	Toda la Entidad	Parcial
2	Resolución Directoral Ejecutiva N° 074-2020-MIDAGRI-PCC, aprobar la "Directiva N° 006-2020-MINAGRI-PCC/UA de Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos del Programa de Compensaciones para la Competitividad"	02/12/2020	Toda la Entidad	Total
3	Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2020-MINAGRI-PCC, Conformar el Comité Evaluador de Documentos del Programa de Compensaciones para la Competitividad	19/10/2020	Toda la Entidad	Total

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 6 de 26

### 6.3 Personal

El Personal del archivo de AGROIDEAS, cuenta con un servidor CAS.

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios – (CAS) Decreto Leg. Nº 1057	Asistente Administrativo N°3- Archivo	Con estudios en función Archivística	Diplomado en Gestión Documentaria y Archivos
				Seminario en Organización y Administración de Archivos y Documentos
				Procesos Archivísticos y su importancia en la digitalización con valor legal
				Gestión de trámite documentario y digitalización de archivos de Gestión Pública

### 6.4 Local

Las sedes del Archivo Central de AGROIDEAS se encuentran ubicados en (02) dos locales:

Punta Hermosa: Archivo Central Temporal  
San Isidro: Archivo Central Anexo

Archivo Central Temporal - Punta Hermosa				
Archivos	Nº de Ambientes	M <sup>2</sup>	Materiales de construcción	Dirección
Central	1 repositorios	100 M <sup>2</sup>	Estructura de Fierro Forrado y Techo con material Aluzing	Ubicado en ALMACENES DEL PERU BSF 1S Km 38 Punta Hermosa
Archivo Anexo Sede Central	1 repositorio ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO 2021-2023	25 M <sup>2</sup>	Concreto	. Calle Coronel Odriozola Nº 180 - Urb. Orrantia-San Isidro
Gestión	7 oficinas de Unidades Orgánicas	25 M <sup>2</sup>	Concreto y drywall	Ca. Coronel Odriozola Nº 171 San Isidro-Urb. Orrantia-Lima, 4to. Piso
Archivo Central Anexo				
Archivos	Nº de Ambientes	M <sup>2</sup>	Materiales de construcción	Dirección
Central	1	25 M <sup>2</sup>	Concreto	Coronel Odriozola Nº 180 San Isidro-Urb. Orrantia-Lima, 1er piso.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 7 de 26

Locales de las Unidades Regionales				
Archivos	N° de Ambientes	M <sup>2</sup>	Materiales de construcción	Dirección
Desconcentrados	1	4 M <sup>2</sup>	Concreto	Según Anexo 8

## 6.5 Equipamiento

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

ALMACENES DEL PERU BSF1S Km 38 Punta Hermosa

Mueble o equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación			Observaciones.
			B	R	M	
Estantería	55	Metal	X			50 cuerpos de 2.10 de Altura.
Escalera tijera	1	Aluminio		X		de 1.50 cm. (4 peldaños)
Extintores	5		X			Contra incendio de agua presurizada
Extintor	1		X			Contra incendio de polvo químico seco.
Detectores de Humo	2		X			1 repositorio A, 2 repositorio B
Cámara de seguridad	2		X			A la entrada del almacén

## Archivo central - Anexo

Mueble o equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación			Observaciones.
			B	R	M	
Escalera tijera	1	Aluminio		X		Medida 1.50 cm. (4 peldaños)
Equipo de computo	2			X		CPU, monitor y teclado
Equipo de cómputo portátil	1			X		Laptop
Teléfono	1		X			01-416-9880-Anexo N°859
Ventilador de pared	1				X	Color crema
Ventilador de pie	3		X			Color negro
Extintores	1		X			Contra incendio de agua presurizada
Cámara de Seguridad	2		X			

## 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.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024		
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 8 de 26

### FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO SEDE CENTRAL DE AGROIDEAS

N°	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones (estado de conservación)
1	Consejo directivo		Papel	Buen estado
2	Dirección Ejecutiva		Papel	Buen estado
	Resolución Dirección Ejecutiva	2010-2019	Papel	Buen estado
	Resolución Jefatural	2010-2019	Papel	Buen estado
	Convenio interinstitucional	2010-2019	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010-2020	Papel	Buen estado
3	Unidad de Administración			
	Contabilidad	2015-2020	Papel	Buen estado
	Tesorería	2015-2022	Papel	Buen estado
	Logística	2015-2019	Papel	Buen estado
	Recursos Humanos	2010-2020	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2014-2020	Papel	Buen estado
4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento			
	Manual de desempeño	2015	Papel	Buen estado
	Manual de Operaciones	2012	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Asociatividad.	2015-2017	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Gestión.	2015-2017	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Tecnología.	2015-2017	Papel	Buen estado
	Certificados de Créditos Presupuestales	2015-2017	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2015-2019	Papel	Buen estado
5	Unidad de Asesoría Jurídica			
	Informe de evaluación final	2013	Papel	Buen estado
	Convenio de adjudicación de recursos no reembolsables para la adopción de tecnología, gestión y asociación. Adendas	2013-201	Papel	Buen estado
	adendas	2013-2018	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2013-2019	Papel	Buen estado
6	Unidad de Promoción y Formulación de Proyecto			
	Expedientes elegibles	2010-2021	Papel	Buen estado
	Expedientes Organización Agrícola de Mujeres	2022	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010-2018	Papel	Buen estado
7	Unidad de Negocios			
	Expedientes de ST aprobados	2010-2015	Papel	Buen estado
	Expedientes de SG aprobados	2010-2015	Papel	Buen estado

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 9 de 26

	Expedientes de SA aprobados	2010-2015	Papel	Buen estado
	Expedientes de Reestructuración y Reactivación	2010-2016	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2014-2018	Papel	Buen estado
8	Unidad de Monitoreo			
	Expedientes con informe de cierre	2010-2017	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2015-2019	Papel	Buen estado

Los documentos faltantes se determinarán en el proceso de organización y descripción.

#### FONDO DOCUMENTAL ARCHIVO ANEXO

N°	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones (estado de conservación)
<b>1</b>	<b>Jefatura</b>			
	Correspondencia	2010-2015	Papel	Buen estado
<b>2</b>	<b>Unidad de Administración</b>			
	Contabilidad	2010-2015	Papel	Buen estado
	Tesorería	2010-2015	Papel	Buen estado
	Logística	2010-2015	Papel	Buen estado
	Recursos Humanos	2010-2015	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010-2015	Papel	Buen estado
<b>3</b>	<b>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento</b>			
	Manual de desempeño	2010-2015	Papel	Buen estado
	Manual de Operaciones	2010-2015	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Asociatividad	2010-2015	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Gestión.	2010-2015	Papel	Buen estado
	Instructivos para acceder a los intensivos de Tecnología.	2010-2015	Papel	Buen estado
	Certificados de Créditos Presupuestales	2010-2015	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010-2015	Papel	Buen estado
<b>4</b>	<b>Unidad de Promoción y Formulación de Proyecto</b>			
	Correspondencia	2010-2016	Papel	Buen estado
<b>5</b>	<b>Unidad de Negocios</b>			
	Correspondencia	2010-2015	Papel	Buen estado
<b>6</b>	<b>Unidad de Monitoreo</b>			
	Correspondencia	2010-2015	Papel	Buen estado

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 10 de 26

## 6.7 Actividades archivísticas

### 6.7.1 Actividades Archivistas Prioritarias

En el Archivo Central de AGROIDEAS se desarrollan los procedimientos técnicos archivísticos.

#### a. Conservación de Documentos

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener las acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte, medio físico e integridad de la información del documento archivístico que nos permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte.

##### Actividad

Realizar el archivamiento en unidades de almacenaje (cajas archivísticas, paquetes y archivadores de palanca, y paquetes con papel kraft) y sus rotulados, y así como su ubicación en los repositorios del fondo documental del archivo central de AGROIDEAS.

#### b. 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

Actividad permanente en la actualización de los inventarios del acervo documentario del fondo de AGROIDEAS en la base de datos Excel. Realizando 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.

#### c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es un instrumento de gestión archivística, en el cual se determinan las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) que el Programa ha generado en el ejercicio de sus funciones; asimismo se establecen los valores y periodos de retención de las series documentales en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central.

El PCDA está conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y por la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

EL Programa de Control de Documentos es fundamental para continuar con la normalización de la Gestión Documental y que coadyuvará en la identificación y puesta en valor de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la nación.

##### Actividad

Formular la elaboración del Programa Control de Documentos Archivísticos

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 11 de 26

**d. 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 unidad de AGROIDEAS.

Para la aplicación de la organización 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 ordene de tal que demuestre el resultado de una gestión.

**Actividad**

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

**e. Servicios de Archivísticos**

El servicio archivístico es un proceso que consiste en brindar acceso a los ciudadanos(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.

**f. Transferencia de Documentos**

Procedimiento técnico archivístico que consiste en transferir la documentación 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-2024. De acuerdo al cronograma de transferencias. **Anexo Nº 5**

Verificar y recibir las transferencias de documentos que realizan los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de AGROIDEAS al Archivo Central, de acuerdo al cronograma.

**g. Eliminación de Documentos**

Procedimiento 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 General de la Nación.

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 12 de 26

### **Actividades**

Eliminación de las series de correspondencia de las Unidades: D.E, UPPS, UAJ, UAMD, UPFP, UN, UM. Que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, fiscal y contable o legal que lo originó, previa autorización del AGN, de acuerdo al cronograma anual de eliminación de documentos del archivo central – 2024. **Anexo N°6**

#### **6.7.2 Actividades Complementarias**

##### **a. Elaboración de documentos de gestión archivísticos**

- Formular la actualización del Comité de Evaluador de Documentos (CED).
- Elaborar el Plan anual de Trabajo Archivístico para el año 2025, y enviar a la AGN, en la fecha propuesta (**15 diciembre 2024**).
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del año 2023 y mediante oficio enviar a la AGN, en la fecha propuesta (**31 de enero 2024**).
- Elaboración del Programa Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

##### **b. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos**

- Verificación y evaluación de implementos, mobiliarios y equipos archivísticos, se actualiza según las necesidades del Archivo Central.

##### **c. Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad**

- Asesoramiento técnico y capacitación presencial en materia archivística a los/las responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades de la Sede Central y las Unidades regionales de AGROIDEAS.

##### **d. Limpieza del área de archivo.**

- Se realiza de manera diaria a través del servicio tercerizado de la Institución.
- La limpieza general se realiza tres (3) veces al año a través del servicio tercerizado de la Institución.

##### **e. Supervisión de archivos de gestión.**

- La Clasificación, organización, descripción del acervo documental que se custodia en la Unidad de Archivo Central. La labor de verificación, supervisión de la correcta aplicación de las normas archivísticas, en forma presencial o virtual utilizando el entorno virtual y recursos tecnológicos, se implementan de manera continua y está a cargo del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA),
- En el Programa de Compensaciones para la Competitividad, no existe el cargo área o unidad de archivo como estructura organizacional, la gestión de Archivo y acervo documental son parte de la atribución de funciones de la Unidad de Administración.
- La Unidad de Administración y/o (OAA) Organización de Administración de Archivos, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 13 de 26

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: Cronograma de supervisión a los archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas. **Anexo N° 3**, y para las Unidades regiones. Cronograma de supervisión a los archivos desconcentrados. **Anexo N° 4**.

- ✓ 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

**f. Capacitación archivística.**

Se realiza labor de capacitación para fortalecer las capacidades técnicas actualizadas en Gestión de archivos: en materia archivística a los/las responsables de los archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas y Unidades Regionales (Archivos Desconcentrados) de AGROIDEAS. El (Programa de Desarrollo Personal) PDP, de RR. HH, programara el taller de: Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública.

**h. Adjudicación de equipos para el Archivo Central**

Los equipos y estantería metálicas son necesarios para la conservación de la documentación, que realizan transferencias de la documentación las unidades Orgánicas y Ejecutivo de las Unidades Regionales.

- Fotocopiadora e impresora,
- Deshumedecedores,
- Equipos de medición de la temperatura, humedad y luminosidad, para el monitoreo de los factores ambientales
- Mobiliario (estantería metálica) para el uso del repositorio "I, J K" ubicado en el Archivo Temporal en Punta Hermosa.

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

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

**6.8 Acervo documental**

El Acervo documental, ha sido trasladado a la nueva sede, encontrándose en proceso de organización, conteniendo información de importancia institucional referidas a Proyectos financiados a organizaciones agrarias, desde el año 2010 a la fecha, conforme al detalle siguiente:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 14 de 26

**Archivo Central - Sede Central - ALMACENES DEL PERU BSF1S Km 38 Punta Hermosa**

Unidades	Serie documental	Fecha Extrema	Conservación
<b>Archivo Central</b>	Expedientes de Elegibilidad de la Unidad de Promoción	2010-2022	Cajas archivísticas
	Expedientes favorables de la Unidad de Negocios	2010-2016	Cajas archivísticas, paquetes con papel kraft
	Expedientes de Informes de Cierre de la Unidad de Monitoreo	2010-2016	Cajas archivísticas, paquetes con papel kraft
	Expedientes PRP de la Unidad de Monitoreo	2015-2016	Cajas archivísticas y paquetes con papel kraft y paquetes
	Expedientes de OAM (Organización Agrícola de Mujeres) – Coordinación de las Unidades Regionales - Sede Central	2022	Paquetes
	Expedientes de EEMRI (Estrategia de Emprendimiento de la Mujer Rural e Indígena)	2023	Paquetes
	Correspondencia de gestión de las Unidades de Agroideas	2010-2020	Paquetes y cajas archivísticas
	Ordenes de Servicio	2010-2020	Paquetes con papel kraft
	Comprobantes de pagos	2010-2020	Tomos
	Comprobantes de pagos	2021-2022	Paquetes
<b>Archivo Central</b>	Acervo documental correspondencia de Gestión de las unidades- expedientes de Informe de Cierre y expedientes PRP de la Unidad de Monitoreo.	2010-2015	Paquetes
	Expedientes de Informe de Cierre y expedientes PRP de la Unidad de Monitoreo.	2010-2017	Paquetes

La documentación que se custodia en el Archivo Central de AGROIDEAS, se encuentra debidamente foliados, el estado actual proceso de organización (Clasificación, ordenación, signar y ubicación en estantería) y con los instrumentos descriptivos necesarios para su gestión adecuada y atención rápida y precisa

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 15 de 26

**Archivo Central - Anexo - Coronel Odriozola N° 180 San Isidro**

Archivo	Acervo documental	Año	Conservación
Archivo Central	Correspondencia del periodo 2010 al 16 (Para eliminación)	2010-2016	paquetes
	Comprobantes de pago	2021 - 2023	paquetes

La documentación que se custodia en el Archivo Central de AGROIDEAS, se encuentra debidamente foliados

**Alternativas de solución:**

- Proceso de organización por el cambio de sede del Archivo Central
- Implementación del procedimiento para la eliminación de documentos de acuerdo a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

**6.9 Personal de archivo**

- Personal técnico especializado en la gestión de archivo y clasificación de documentos.

**Alternativas de solución:**

- Fortalecer las capacidades técnicas en gestión de archivos y clasificación de documentos del personal a cargo.
- Implementación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) aplicada a la gestión archivística.
- En la contratación de los proveedores del servicio de locación debe considerarse en los términos de referencia el requerimiento de personal especializado en la temática archivística.
- Dotar al personal de indumentaria e implementos: guantes de lates, guantes de trabajo grueso de gamuza, mascarillas, alcohol en liquido de 70%, gorros, guardapolvo, polos manga larga y corta con el logotipo de la institución.

**6.10 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.
- La empresa cuenta con medidas de seguridad y vigilancia con circuito cerrado las 24 hrs.
- El local Anexo no cuenta con medidas de seguridad

**Alternativas de solución:**

- Formular la propuesta de adquisición de instrumentos de medición temperatura, humedad y luminosidad para el control y monitoreo de los factores ambientales.
- Proponer la Adquisición de extintores portátiles manuales de polvo químico seco para el uso efectivo en fuegos de clase ABC.
- Proponer la instalación de cámara de seguridad para el Archivo Anexo Central
- Colocación de Extintores de polvo químico seco para el Archivo Anexo Central



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024		
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 16 de 26

#### 6.11 Inmobiliario y equipos

- El Archivo Central cuenta con Un (01) repositorio
- El archivo anexo que está al frente de la Sede central tiene (01) repositorio.

#### Alternativas de solución:

- Dotar de mobiliario para trabajo Archivístico para local central y local Anexo

#### 6.12 Transferencia de Documentos

- Las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectúan de acuerdo a la disposición de las Unidades de Agroideas, en fechas distintas a lo programado en el cronograma de transferencia establecido en el Plan de Trabajo Archivístico.

#### Alternativas de solución:

- Las Unidades Orgánicas de Agroideas deben programar sus actividades de transferencia de documentos según el cronograma de transferencia establecido en el Plan de Trabajo Archivístico.

#### 6.13 Luminarias y equipos

- El ambiente actual cuenta con iluminación natural y artificial que son suficientes, para el trabajo archivístico.
- No se cuenta con equipos de digitalización para el acervo documentario.
- Mobiliario insuficiente en los locales Principal y Anexo

#### Alternativas de solución:

- Formular la adquisición de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) para la gestión archivística (equipo computacional, escáner, software)
- Formular la adquisición de mobiliarios para los trabajos técnicos archivísticos para el Local principal y anexo del Archivo Central

#### 6.14 Infraestructura

- Los repositorios del Archivo Central cuentan con estructura de fierro forrado y techo con material Aluzing.
- El repositorio del archivo central Anexo de material noble

#### Alternativas de solución:

- No aplica.

### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Al tratarse de un Plan Anual de Trabajo Archivístico del Acervo Documental del Programa de Compensaciones para la Competitividad 2024, el financiamiento de sus actividades estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente al Año Fiscal 2024. Asimismo, la presentación del cuadro siguiente es una estimación de recursos presupuestarios que se buscarán financiar para asegurar la ejecución del Plan.

### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, se realizará según se detalla en el Anexo 2.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 17 de 26

## X. ANEXOS

**Anexo N° 1.** Matriz de alineación de objetivos y actividades identificadas.

**Anexo N° 2.** Cronograma de Actividades Archivísticas

**Anexo N° 3.** Cronograma de Supervisión de los Archivos de Gestión

**Anexo N° 4.** Cronograma de supervisión de los Archivos Desconcentrados

**Anexo N° 5.** Cronograma de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central

**Anexo N° 6.** Cronograma de Eliminación de Documentos del Archivo Central

**Anexo N° 7.** Presupuesto 2024-del Plan Anual de Trabajo

**Anexo N° 8.** Archivos desconcentrados de AGROIDEAS

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 18 de 26

**ANEXO 1**  
**MATRIZ DE ALINEACION DE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES IDENTIFICADAS**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES
3.1.- Fortalecer el sistema de archivos, que garantice una sistematización e integración de los procesos de gestión documental en la entidad.	1.1 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.	Elaboración de documentos de gestión archivística Elaboración del plan de control de documentos
	1.3 Asegurar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por AGROIDEAS.	Descripción archivística Supervisión de archivos de gestión
	1.5 Involucrar a todas las unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.	Organización de documentos
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	1.4 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.	Conservación de documentos Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos Limpieza del local de archivo central y anexo
	1.6 Brindar un servicio archivístico eficiente (consulta, préstamo, fotocopias, etc.).	Servicio archivístico Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad

<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024</b>		
<b>PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD</b>		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 19 de 26

**Anexo N°02**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE AGROIDEAS PARA EL AÑO 2024**

Orden	Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	Cronograma												
				Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	Total
1	<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS:</b> Archivamiento del acervo documentario en unidades de almacenaje (cajas archivísticas, paquetes y archivadores de palanca), rotulados y ubicados en los repositorios del fondo documental de AGROIDEAS.	Metro lineal ml	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:</b> Actualización de la Base de Datos del acervo documentario del fondo de AGROIDEAS en formato Excel.	Base de dato actualizado N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Inventario del acervo documentario (Sede Punta Hermosa – San Isidro)	Inventario N°	1	1											1	2
3	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b> Formulación del Programa Control de Documentos Archivísticos	Documento formulado N°	1												1	1
4	<b>OGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:</b> Organizar (identificar, clasificación y ordenamiento, las series de cada Unidad.	Metro lineal ml	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO:</b> Atención a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos.	solicitudes atendidas N°	60	2	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	107
6	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:</b> Transferencia de documentos, de acuerdo al cronograma de transferencia documental. Ver Anexo 5	Metro lineal ml	12												7	7
7	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:</b> Eliminación de las series de correspondencia de las Unidades: D.E, UPPS, UAJ, UAMD, UPFP, UN, UM. Que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, fiscal y contable o legal que lo originó	Metro lineal ml	35												35	35
8	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:</b> - Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 - Formular la actualización del CED del Archivo Central 2025	Documento formulado N°	2										1		1	2





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 22 de 26

**Anexo Nº 6  
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL 2024**

Nº	Unidad Orgánica	N.º Paq	UM	Meta Anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
1	Dirección Ejecutiva	64	MI	3.8									3.80				3.80
2	Unidad de Asesoría Jurídica	-	MI	-									-				-
3	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento	64	MI	3.5									3.50				3.50
4	Unidad de Administración	212	MI	14									14.00				14.00
5	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos	141	MI	8.5									8.50				8.50
6	Unidad de Negocios	40	MI	3									3.00				3.00
7	Unidad de Monitoreo	34	MI	2									2.00				2.00
8	Coordinación Sede Central	-	MI	-													-

Paquetes	<b>555</b>
----------	------------

<b>Aproximado de 35 metros lineales.</b>
--

**Anexo Nº 7  
PRESUPUESTO ASIGNADO  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**

Nº	Actividades Operativas	Meta Anual S/
1	Adquisición de equipos tecnológicos para el mejoramiento de la línea de producción de microformas digitales y de servicio archivístico del archivo central.	20,000
2	Adquisición de Unidades de conservación (Cajas de archivos) para el acervo documental	20,000
3	Adquisición de unidades de conservación (carpetas para documentos) para el acervo documentario.	25,000
4	Adquisición de indumentaria (guardapolvo, polos, mascarillas, guantes de látex) de protección y/o labores de trabajo operativo para el personal del archivo central	15,000
5	Soporte técnico en la línea digitalización de expedientes del archivo central	23,000
<b>Total</b>		<b>103,000</b>

**Nota:** La asignación será debitada a través de la Fuente de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios

<b>NOTA Nº 1</b>	El presupuesto de la actividad de limpieza del local se encuentra consigna en el servicio de limpieza general a nivel institucional, y no es desagregada por espacios, oficinas o pisos.
<b>NOTA Nº 2</b>	RR.HH-PDP considerará la capacitación en: Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD		
Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 23 de 26

**ANEXO 8  
ARCHIVOS DESCONCENTRADOS - AGROIDEAS**

Oficinas	Dirección
<b>AMAZONAS</b>	Unidad Regional-AMAZONAS - Jr. Cristóbal Colón N° 215-Distrito de Bagua Grande provincia de Uctubamba
<b>ANCASH</b>	Unidad Regional-ANCASH - Av. Luzuriaga N° 734-Distrito y Provincia de Huaraz-Centro Cultural de la Municipalidad de Huaraz
<b>APURIMAC</b>	Unidad Regional-ANDAHUYLAS-Jr. Ayacucho N° 257-Distrito de Andahuaylas-Provincia de Andahuaylas-Dpto.- Apurímac
	Oficina Regional-ABANCAY-Jr. Samanes Ocampo N° 288-Distrito y Provincia de Abancay-Dpto. Apurímac
<b>AREQUIPA</b>	Unidad Regional-AREQUIPA-Calle Costa Rica N° 107-2do. Piso Urb. Fecia, Distrito José Luis Bustamante y Rivero-Provincia de Arequipa
<b>AYACUCHO</b>	Unidad Regional-AYACUCHO-Av. Abancay S/N Canaan Bajo Distrito Andrés Avelino Cáceres-Provincia Huamanga (interior INIA)
<b>CAJAMARCA</b>	Unidad Regional-CAJAMARCA-Jr. Cardosanto N° 224-Villa Universitaria-Distrito y Provincia de Cajamarca
	Oficina Regional-JAEN-Ca. Las Almendras N° 170-Distrito y provincia-Jaén-Dpto. Cajamarca
<b>CUSCO</b>	Unidad Regional-CUSCO-Urb. Mariscal Gamarra N° 9 G-Pasaje los Nogales (Primera etapa) Provincia y depto. De Cusco.
<b>HUANCAVELICA</b>	Unidad Regional-HUANCAVELICA-Av. Augusto B. Legía N° 195-Piso 3-Distrito de Huancavelica
<b>HUANUCO</b>	Unidad Regional-HUANUCO-Jr. 28 de julio N°1557-Distrito y Provincia de Huánuco
<b>ICA</b>	Unidad Regional-ICA-Ca. Benedicta de Luces F-183-Urb.San Miguel, Distrito y Provincia y Dpto. ICA
	Oficina Regional-PISCO-Av. Fermín Tanguis N° 99-Agencia Agraria y Provincia de Pisco
<b>JUNIN</b>	Unidad Regional-JUNIN-LA MERCED-Jr. Lima N°230-Distrito y Provincia de Chanchamayo
	Oficina Regional-JUNIN-HUANCAYO-Pasaje Alfaro N°137 piso 2-Oficina C-Distrito el Tambo-Provincia de Huancayo
<b>LA LIBERTAD</b>	Unidad Regional-LA LIBERTAD-Av. Húsares de Junín N°1203-of. N° 401-4to. Piso-Distrito y Provincia Trujillo La Libertad



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**  
**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD**

Código: AGROIDEAS-PT-PATA	Versión: 2	Fecha: 28/12/2023
FORMULADO POR	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Página 24 de 26

<b>LAMBAYEQUE</b>	Unidad Regional-LAMBAYEQUE-CHICLAYO-Av. Chinchaysuyo N° 710. Urb. Villareal - Chiclayo
<b>LIMA PROVINCIAS</b>	Unidad Regional-CAÑETE. Jr. Francisco Reynoso N° 205-Urb-Casuarinas San Vicente de cañete
	Unidad Regional-HUACHO-Av. Circunvalación S/N. Urb. Agua Dulce-Distrito e Huacho-Provincia de Huaura
<b>MADRE DE DIOS</b>	Unidad Regional-MADRE DE DIOS-Av. Lambayeque N° 1373-3 piso Oficina 301-Puerto Maldonado
<b>MOQUEGUA</b>	Unidad Regional-MOQUEGUA-Av. Simón Bolívar Mz. D lote 6-3er. Piso -Urb. Hospitalaria-Distrito Moquegua y Provincia de Mariscal Nieto.
<b>PASCO</b>	Unidad Regional- PASCO-Jr. Columna Pasco N° 118 Mz L- Lote 9 Urb. San Juan Distrito de Yanacancha y Provincia de Pasco
<b>PIURA</b>	Unidad Regional-PIURA-Ca. Los Geranios Mz N Lote 11, 2do. Piso, Urb. Miraflores, Distrito Castilla-Piura
<b>PUNO</b>	Unidad Regional-PUNO-Jr. José Moral N° 215-Distrito y Provincia Puno
<b>LORETO</b>	Unidad Regional-LORETO-Ca. Amazonas N° 700-Distrito de Punchana-Provincia de Maynas
<b>SAN MARTIN</b>	Unidad Regional ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS-Ca. Julio C. Ruiz N° 323 Interiores de la Agencia DRA-Loreto
	Unidad Regional-SAN MARTIN-Jr. Ángel Delgado Morey N° 435-Distrito Tarapoto, Provincia San Martin-instalaciones de la DRA San Martin
	Oficina Regional-TOCACHE-Jr. Carlos Arévalo S/N-Urb. La Flores-instalaciones de GORESAM, distrito y provincia de Tocache-Región San Martín
<b>TACNA</b>	Unidad Regional-TACNA-Ca. Tacna N° 437, Distrito, Provincia y dpto. de Tacna
<b>TUMBES</b>	Unidad Regional-TUMBES-Ca. Francisco Pizarro N° 233-Distrito y Provincia Tumbes
<b>UCAYALI</b>	Unidad Regional-UCAYALI-Jr. José Gálvez N° 287, Distrito Callería, Provincia Coronel Portillo - DRA Agricultura Ucayali
<b>PICHARI</b>	Unidad Regional. VRAEM-Av. La Libertad S/N (Frente al Campo Ferial-Distrito Pichari-Provincia la Convención -Región Cusco-Infraestructura del MIDAGRI

**PROGRAMA DE COMPENSACIONES  
PARA LA COMPETITIVIDAD**  
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento  
D.: Ca. Coronel Odriozola 171 - San Isidro - Lima  
T.: (511) 416-9880  
[www.gob.pe/agroideas](http://www.gob.pe/agroideas)

