



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Viceministerio de Políticas
y Supervisión de Desarrollo
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

GERENCIA GENERAL
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
AGROMERCADO - 2025

Aprobado con Resolución Jefatural N° 02 -
2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/J

Lima - Perú
2025





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Viceministerio de Políticas
y Supervisión de Desarrollo
Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ÍNDICE

1. **ALCANCE**
2. **OBJETIVO GENERAL**
3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
4. **IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**
5. **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
6. **REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
 - 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias
 - 6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias
7. **PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
8. **PRESUPUESTO ASIGNADO**
9. **CRONOGRAMAS**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

AGROMERCADO – 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de Agromercado (en adelante PATA) correspondiente al año 2025, es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la entidad. Es decir, es de aplicación para el Archivo Central, y para todos los archivos de gestión de los órganos de Agromercado: Jefatura, Gerencia General, Oficinas, Direcciones, y Sedes Desconcentradas.

2. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de Agromercado, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite.
- Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Agricultura
Nombre Oficial de la Entidad	Agromercado
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:	Luis Armando Llanos Cabanillas
Nombre del responsable del OAA:	Sergio Adrián Gutiérrez Tijero
Nombre del responsable del Archivo Central:	Sergio Adrián Gutiérrez Tijero
Dirección de la Entidad:	Av. Gral. Trinidad Morán N° 955, Lince
Teléfono:	(01) 2150730 – Anexo 226
Correo electrónico:	sgutierrez@agromercado.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Agromercado, en el marco de sus dispositivos legales, tiene como misión fortalecer la gestión institucional con enfoque a resultados. En ese sentido, mantiene y mejora continuamente la eficiencia en la gestión documental a nivel institucional, protege la integridad de todos los documentos de la Institución mediante la digitalización de los documentos físicos, y la creación de documentos digitales y electrónicos; en el marco de la modernización de la gestión pública, la simplificación administrativa y el gobierno digital.



6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

Agromercado es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Desarrolla sus actividades a nivel nacional y está adscrito al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego. Fue creado mediante Ley N° 31872 de fecha 12 de setiembre de 2023, que modifica la Ley N° 28890, Sierra y Selva Exportadora en donde cambió sus competencias, estructura, ámbito de intervención, y su denominación por AGROMERCADO.

Luego, mediante Decreto Supremo N.º 008-2024-MIDAGRI, de fecha 19 de julio de 2024, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de AGROMERCADO, en donde una de las funciones de la Gerencia General como órgano de Alta Dirección es coordinar y ejecutar las acciones en materia de atención al ciudadano y gestión documental.

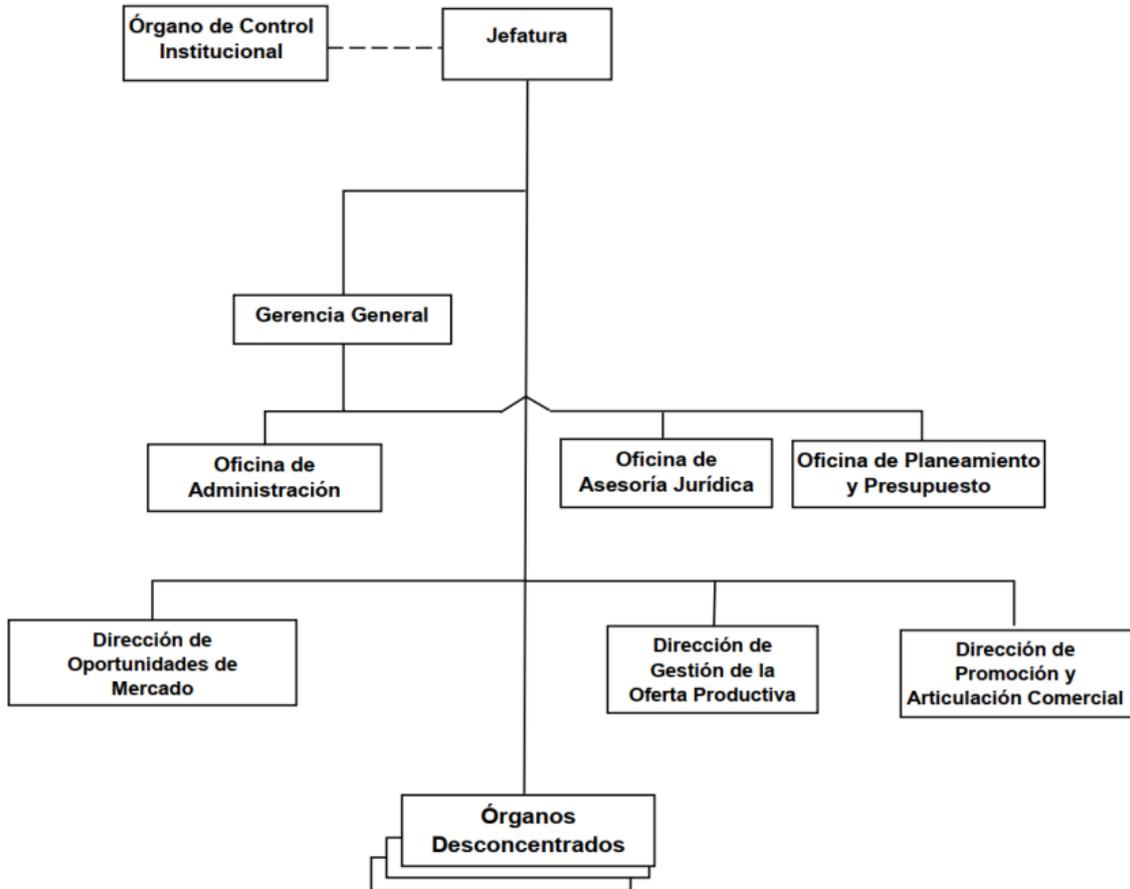
Además, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2024-MIDAGRI-SSE/PE, de fecha 04 de agosto, se aprobó la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de AGROMERCADO, que establece una nueva estructura organizacional.

Por último, mediante Resolución Jefatural N° 044-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, de fecha 09 de agosto de 2024, se aprobó con eficacia anticipada al 05 de agosto, cambiando las denominaciones y Equivalencias de las unidades de organización del Pliego 018 Sierra y Selva Exportadora/AGROMERCADO, y en esa fecha entraron en vigencia las funciones de AGROMERCADO.

El Sistema Institucional de Archivos – SIA de Agromercado se encuentra conformado de la siguiente manera:

- a) **Archivo Central:** La Gerencia General, tiene como función administrar el SIA, para lo cual, mediante sus funciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental planifica, organiza, dirige, ejecuta, norma, controla y supervisa la gestión documental, a nivel institucional. Ejecuta y supervisa los procesos archivísticos de valoración, transferencia, eliminación de documentos, la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica en materia de gestión documental en la entidad, así como, la descripción y conservación de los documentos que custodia.
- b) **Archivo de Gestión:** Los Archivos de Gestión de Agromercado tienen como función administrar los documentos archivísticos generados por cada unidad de organización de la Institución. Cada Unidad Orgánica de Agromercado es responsable de su propio Archivo de Gestión, desde el inicio del trámite de dichos documentos hasta que son transferidos formalmente al Archivo Central. En tal sentido, los archivos de gestión se conforman en los Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

Organigrama de Agromercado

6.2. Normatividad Archivística:

Agromercado, a fin de regular la gestión documental en la entidad, ha aprobado las siguientes normativas:

Ítem	N° Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Aplicación
1	Resolución de Presidencia ejecutiva N° 116-2027-PE/SSE, aprueba la Directiva N° 009-2017-OA/SSE, Normas para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al archivo central de Sierra y Selva Exportadora	12/12/ 2017	Toda la Entidad	Total
2	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 008-MINAGRI-2019-SSE/PE, aprueba la Directiva N° 001-2019-MINAGRI-SSE/PE, Normas que regulan la gestión de	14/02/2019	Toda la Entidad	Total



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Ítem	N° Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Aplicación
	Archivos de Sierra y Selva Exportadora			
3	Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 003-2021-MIDAGRI-SSE/PE, aprueba la Directiva N° 001-2021-MIDAGRI-SSE/PE, Directiva que regula la Gestión Documental y el uso de la firma digital en Sierra y Selva Exportadora	13/01/2021	Toda la Entidad	Total
4	Resolución Jefatural N° 053-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, aprobar la conformación del Comité Evaluador de Documentos de Agromercado	19/09/2024	Toda la Entidad	Total
5	Resolución Jefatural N.° 069-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, aprobar la conformación del Comité de Gobierno y Transformación Digital de Agromercado	19/11/2024	Toda la Entidad	Total
6	Resolución Jefatural N.° 059-2024-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, aprobar la Política y Objetivos de Gestión Documental de Agromercado	15/10/2024	Toda la Entidad	Total

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental

6.3. Personal

El Archivo Central de Agromercado cuenta con tres (03) servidores bajo Contrato de Administración de Servicios - CAS, según se detalla en el siguiente cuadro:

Ítem	Condición Laboral	Cargo
1	Contratado CAS – D.L. 1057	Responsable de las Funciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
2	Contratado CAS – D.L. 1057	Especialista en Gestión Documental y Archivo
3	Contratado CAS – D.L. 1057	Asistente de Archivo (en concurso)

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

6.4. Local

Agromercado, respecto a sus niveles de archivo, cuenta con los siguientes repositorios:

Ubicación de Locales				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados (aproximados)	Material de Construcción	Dirección
Central	1	30	Material Noble	Calle Los Claveles Sector 3 Urbanización Las Praderas de Lurín, Lima
Gestión	20	36	Material Noble	Av. General Trinidad Morán N° 955 – 971, Lince, Lima
Gestión	20	150	Material Noble	Sedes Desconcentradas https://www.gob.pe/institucion/agromercado/sedes

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental

6.5. Equipamiento

El Archivo Central de Agromercado cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos para el desarrollo de sus actividades:

Equipamiento:					
Ítem	Equipos y Mobiliarios	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
1	Equipo de Cómputo	1	Metal / Plástico	Regular	-----
2	Laptop	1	Metal / Plástico	Regular	-----
3	Escáner	1	Metal / Plástico	Malo	Para mantenimiento por rodillos desgastados, no funciona
4	Teléfono	1	Metal / Plástico	Regular	-----
5	Extintor de incendios	3	Metal	Bueno	Guardados en almacén de Patrimonio

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Equipamiento:					
Ítem	Equipos y Mobiliarios	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
6	Deshumede cedores	4	Metal / Plástico	Bueno	Guardados en almacén de Patrimonio

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central de Agromercado custodia un fondo documental 591.63 metros lineales de documentos aproximadamente, el cual se encuentra detallado en el **ANEXO N° 01: CUADRO DE DETALLE DEL FONDO DOCUMENTAL**, del presente documento.

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

Cronograma: ANEXO N° 02

a. Actividad 01: Organización de Documentos:

Organizar, validar y consolidar los Inventarios de las transferencias y sus respectivas cajas de Archivo pendientes de regularización en la Matriz Excel – Inventario Registro del archivo Central de Agromercado.

b. Actividad 02: Descripción Documental:

Elaborar para el archivo Central un catálogo que contenga el detalle de las Resoluciones y documentos de valor permanente pieza por pieza del Fondo cerrado "Sierra Exportadora" (2006 – 2016).

c. Actividad 03: Conservación de documentos:

Con el fin de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, se ha previsto reemplazar periódicamente las unidades de conservación que estén en mal estado por unidades de conservación nuevas.

d. Actividad 04: Transferencia de Documentos:

Para el año 2025 se llevarán a cabo transferencias de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, para ello, se realizará la verificación y validación de documentos a transferir.

e. Actividad 05: Servicios Archivísticos:

Para el año 2025 el Archivo Central de Agromercado tiene la atención de los requerimientos de los documentos que custodia, a través de la búsqueda y préstamo de documentos escaneados y físicos; así como, hacer seguimiento para la devolución de los documentos prestados.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

f. Actividad 06: Eliminación de Documentos:

Para el año 2025, se tiene previsto elaborar una propuesta de eliminación para ello se identificarán las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central, proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido. Ver Cronograma de Eliminación de Documentos en el **ANEXO N° 05**.

g. Actividad 07: Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

Para el año 2025, el Archivo Central de Agromercado deberá contar con el PCDA. Para elaborar dicho instrumento archivístico, la Institución debe contar con el Manual de Organización y Funciones (MOF). Además, deberá contar con personal especializado o el servicio de una empresa, que también se encargará de la elaboración de las fichas técnicas de las series documentales (FTSD) y la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA), que son insumos necesarios para el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

Cronograma: ANEXO N° 03

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – ITEA.
- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia 2025.
- Elaboración de la Guía General del Archivo Central de Agromercado.
- Creación de los lineamientos de servicios archivísticos.
- Creación de los lineamientos de foliación documental.
- Creación de los lineamientos de organización y transferencia documental.
- Creación de los lineamientos de transferencia documental.
- Creación de los lineamientos de valoración de documentos físicos y digitales.
- Creación de los lineamientos de conservación documental.
- Actualización de las Normas que regulan la Gestión de Archivos en la Entidad.
- Elaboración del Programa de Descripción Archivística.
- Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.

b. Digitalización de documentos

- Digitalizar documentos de valor permanente.

c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

- Adquirir tres (03) escritorios para el personal de Archivo con sus respectivas computadoras, un escáner de alta rotación, una mesa de trabajo y estantería para colocar las cajas de archivo.
- Conseguir un espacio para las operaciones de Archivo y para los escritorios, así como un repositorio para custodiar los documentos que están en servicio archivístico.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Asesoramiento técnico a las diferentes Unidades Orgánicas que lo requieran conforme a sus necesidades en materia de archivo.

e. Supervisión de archivos.

- Supervisión de Archivos de Gestión en relación al cronograma anual de transferencias.

f. Capacitación de personal en materia archivística

- Programación de Talleres y/o Charlas de Capacitación en materia archivística

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Documentos de gestión archivística:** Se necesita creación y actualización de las directivas internas de los procesos archivísticos de la entidad. Por ende, se debe actualizar la normativa interna de la entidad en materia archivística.
- **Archivos de Gestión:** Los documentos se encuentran en armarios y estantes de melamina, dentro de archivadores de palanca, no cuentan con un repositorio en donde se custodien los documentos de manera organizada. Por lo tanto, se debe brindar un espacio para repositorio de los documentos de las Oficinas de la entidad.
- **Inventario:** Se cuenta con una matriz en Excel con el inventario general del fondo que custodia el Archivo Central, en el cual se detallan las secciones, series documentales, cantidad de unidades de conservación y su equivalente en metros lineales; sin embargo, no se cuenta con el detalle de los documentos por pieza documental. Por lo que es necesario contratar personal que se dedique a desarrollar esa actividad.
- **Personal Insuficiente:** El Archivo Central no cuenta con personal para realizar los procesos archivísticos, al momento la Especialista en Gestión Documental y Archivo viene cubriendo las labores de transferencia documental, capacitación y servicio archivístico; sin embargo, se necesita un personal que se dedique a realizar los procesos técnicos archivísticos para que la especialista pueda dedicarse a desarrollar sus labores.
- **Repositorio:** El Archivo Central está ubicado en un repositorio alquilado a la empresa Iron Mountain, en el distrito de Lurín, lo cual lo coloca a considerable distancia de las instalaciones principales de Agromercado en Lince.
- **Oficina y espacio operativo:** El Archivo central no cuenta con oficina ni con una mesa de trabajo en donde se puedan desarrollar las labores archivísticas, actualmente se encuentra ocupando el área de Control Patrimonial con cajas de Archivo y un escritorio para que la Especialista en Gestión Documental y Archivo pueda desarrollar sus labores.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Conclusiones:

La entidad necesita realizar una implementación integral del Archivo Central, con personal que realice los procesos técnicos archivísticos, y un lugar adecuado para la custodia de los documentos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

PERSONAL O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
CAS	Asistente de Archivo	S/. 2,614.19 soles	S/. 31,370.28 soles
LOCAL	Alquiler de Repositorio a la Empresa Iron Mountain	S/. 1,620.93 soles	S/. 19,451.16 soles
TOTAL		S/. 4235.12 soles	S/. 50,821.44 soles

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental

(*) Según disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMAS

- **ANEXO N° 01:** CUADRO DE DETALLE DEL FONDO DOCUMENTAL
- **ANEXO N° 02:** ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS - 2025
- **ANEXO N° 03:** ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS - 2025
- **ANEXO N° 04:** CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS – 2025
- **ANEXO N° 05:** CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE AGROMERCADO 2025



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

ANEXO N° 01: CUADRO DE DETALLE DEL FONDO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL						
NOMENCLATURA	SECCIÓN	TOTAL CAJAS 2021-2022	FECHAS EXTREMAS		TOTAL METROS LINEALES	SOPORTE
			DE	HASTA		
PE	PRESIDENCIA EJECUTIVA	33	2006	2021	12.87	PAPEL
GG	GERENCIA GENERAL	42	2009	2021	16.38	PAPEL
UCII	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	11	2007	2021	4.29	PAPEL
UATN	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA DE NEGOCIOS	4	2018	2021	1.56	PAPEL
UTDA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	11	2010	2019	4.29	PAPEL
OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5	2007	2011	1.95	PAPEL
OAJ	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	8	2009	2020	3.12	PAPEL
OPPM	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.	53	2006	2018	20.67	PAPEL
UP	UNIDAD DE PRESUPUESTO	3	2018	2018	1.17	PAPEL
UIC	UNIDAD DE INTELIGENCIA COMERCIAL	3	2018	2020	1.17	PAPEL
OMSE	OFICINA DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	2018	2019	0.78	PAPEL
OGA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	33	2006	2020	12.87	PAPEL
RR.HH	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	30	2008	2017	11.7	PAPEL
UT	UNIDAD DE TESORERÍA	404	2010	2020	157.56	PAPEL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL						
NOMENCLATURA	SECCIÓN	TOTAL CAJAS 2021-2022	FECHAS EXTREMAS		TOTAL METROS LINEALES	SOPORTE
			DE	HASTA		
UC	UNIDAD DE CONTABILIDAD	28	2006	2020	10.92	PAPEL
UABAS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	249	2007	2020	97.11	PAPEL
SSGG	SERVICIOS GENERALES	12	2009	2018	4.68	PAPEL
CP	CONTROL PATRIMONIAL	2	2007	2017	0.78	PAPEL
ALM	ALMACÉN	3	2009	2017	1.17	PAPEL
SSV	SERVICIO VEHÍCULAR	8	2009	2016	3.12	PAPEL
DPACSIERRA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACION COMERCIAL SIERRA	30	2018	2020		PAPEL
					11.7	PAPEL
DPACSELVA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACION COMERCIAL SELVA	6	2018	2020		PAPEL
					2.34	PAPEL
SEDES	SEDE LAMBAYEQUE	13	2011	2016	5.07	PAPEL
SEDES	SEDE LA LIBERTAD	19	2009	2016	7.41	PAPEL
DO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	24	2007	2008	9.36	PAPEL
DFDN	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DE NEGOCIOS	4	2017	2018	1.56	PAPEL
DECI	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN	13	2010	2016	5.07	PAPEL
OME	OFICINA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	5	2012	2017	1.95	PAPEL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL						
NOMENCLATURA	SECCIÓN	TOTAL CAJAS 2021-2022	FECHAS EXTREMAS		TOTAL METROS LINEALES	SOPORTE
			DE	HASTA		
DPT	DIRECCION DE PROMOCION TERRITORIAL	84	2013	2017	32.76	PAPEL
DEII	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, INVERSIÓN E INNOVACIÓN	5	2017	2018	1.95	PAPEL
DDPNPP	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PLANES DE NEGOCIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	12	2017	2017	4.68	PAPEL
DPN	DIRECCIÓN DE PROMOCION DE NEGOCIOS	222	2009	2016	86.58	PAPEL
DDPT	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO TERRITORIAL	10	2012	2017	3.9	PAPEL
UTI	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	6	2012	2021	2.34	PAPEL
SSE	DEPENDENCIAS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA	44	2019	2021	17.6	PAPEL
SSE	DEPENDENCIAS DE SIERRA Y SELVA EXPORTADORA	76	2019	2022	29.64	PAPEL
	TOTAL	1517	TOTAL		591.63	

Fuente: Atención al Ciudadano y Gestión Documental



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 02: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS 2025																		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
01	Organización de Documentos	%	100 %						x	x	x	x	x	x			<p>- Ejecución: Asistente de Archivo y/o personal Técnico del Archivo Central.</p> <p>- Asesoramiento y Supervisión: Especialista en Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>La plaza CAS de Asistente de Archivo actualmente se encuentra en concurso.</p> <p>Está en proceso la contratación de una locación de servicios.</p>
02	Descripción de Documentos	%	100 %					x	x	x							<p>- Ejecución: Personal Técnico del Archivo Central.</p> <p>- Asesoramiento y Supervisión: Especialista en Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>Está en proceso la contratación de una locación de servicios.</p>
03	Conservación de Documentos	%	100 %			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>- Ejecución: Asistente de Archivo y Personal Técnico del Archivo Central.</p> <p>- Asesoramiento y Supervisión: Especialista en Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>La plaza CAS de Asistente de Archivo actualmente se encuentra en concurso.</p> <p>Está en proceso la contratación de una locación de servicios.</p>





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS 2025

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
04	Transferencia de Documentos de las Diferentes Unidades Orgánicas al Archivo Central	Cajas	100 %		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Especialista en Gestión Documental y Archivo /Personal Técnico del Archivo	Conforme al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y las coordinaciones con las Unidades Orgánicas.
05	Servicios Archivísticos	%	100 %	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Asistente de Archivo	La plaza CAS de Asistente de Archivo actualmente se encuentra en concurso.
06	Eliminación documental	Documentos	15 ML		x	x	x	x								Especialista en Gestión Documental y Archivo /Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la aprobación por parte del Comité Evaluador de Documentos.
07	Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCDA)	Documento	1													Especialista en Gestión Documental y Archivo / Asistente de Archivo	Su elaboración está sujeta a que Agromercado cuente con un Manual de Organización y Funciones.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 03: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 2025																		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
01	A. Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del Año 2024 – ITEA B. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Documentos	2	x											x	x	Especialista en Gestión Documental y Archivo	-
02	Digitalización de documentos de valor permanente.	Documentos	10 ML								x	x	x	x			Asistente de Archivo y/o Personal Técnico del Archivo	La plaza CAS de Asistente de Archivo actualmente se encuentra en concurso. Está en proceso la contratación de una locación de servicios.
03	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	-	-								x	x	x	x	x	x	Responsable de las funciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Las adquisiciones están sujetas al presupuesto designado por la Entidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 2025

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
04	Asesoramiento Técnico de Archivo	%	100 %	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Especialista en Gestión Documental y Archivo y/o Asistente de Archivo	Sujeto a la demanda y/o necesidades de las áreas usuarias internas
05	Supervisión de archivos de gestión. Cumplimiento del cronograma anual de transferencias	%	100 %		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Asistente de Archivo	-
06	Capacitación en materia Archivística	Documento	1				x				x					Especialista en Gestión Documental y Archivo y/o Asistente de Archivo.	-





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Viceministerio de Políticas y Supervisión de Desarrollo Agrario

AGROMERCADO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 04: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE AGROMERCADO 2025

CÓDIGO	DEPENDENCIAS										
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	
01	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN										
01.2	Jefatura			X							
01.3	Gerencia General			X							
01.3.1	Funciones de Comunicación e Imagen Institucional			X							
01.3.2	Funciones Trámite Documentario y Archivo			X							
02	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL										
02.1	Órgano de Control Institucional										
03	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO										
03.1	Oficina de Asesoría Jurídica				X						
03.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				X						
04	ÓRGANOS DE APOYO										
04.1	Oficina de Administración					X					
04.1.1	Funciones de Recursos Humanos					X					
04.1.2	Funciones de Tesorería						X				
04.1.3	Funciones de Contabilidad						X				
04.1.4	Funciones de Abastecimiento							X			
04.1.5	Funciones de Tecnologías de la Información							X			
05	ÓRGANOS DE LÍNEA										
05.1	Dirección de Oportunidades de Mercado								X		
05.2	Dirección de Promoción y Articulación Comercial								X		
05.3	Dirección de Gestión de la Oferta Productiva										X
06	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	Las Sedes Desconcentradas serán encargadas de organizar y/o administrar sus Archivos de Gestión, en coordinación y con supervisión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.									

Nota: Para el presente cuadro se considera a todas las Unidades Orgánicas. En caso de no requerir transferencia de documentos hasta el año 2023, deberá indicar por correo electrónico a Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Los trabajos de transferencia estarán sujetos a la disponibilidad de personal y espacio en Archivo Central.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

ANEXO N° 05: CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE AGROMERCADO 2025

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	RESPONSABLE
1	Valoración documental basada en la opinión técnica del Archivo Central		X	X	X							Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Archivo Central
2	Propuesta de eliminación al Comité Evaluador de Documentos					X	X					Atención al Ciudadano y Gestión Documental – Archivo Central
3	Solicitar al AGN la eliminación de documentos innecesarios							X				Comité Evaluador de Documentos
4	Evaluación y aprobación del expediente de eliminación por el AGN								X			Archivo General de la Nación
5	Disposición de documentos a eliminar por el AGN								X			Archivo General de la Nación

