



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 005-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE

Lima, 20 de febrero de 2026

VISTOS:

Los Informes N° 0015-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-MJNB, N° 0018-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-MJNB y N° 0004-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-ECDA de la Especialista del Archivo Central de la UEGPS; el Memorando N° 164-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA de la Dirección de Administración; el Informe Legal N° 0016-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ de la Jefatura de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, precisada mediante la Resolución Ministerial N° 0074-2025-MIDAGRI, se determina el alcance de la Unidad Ejecutora 001631: "Gestión de Proyectos Sectoriales" - UEGPS, dependiente del Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego del Pliego 013: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, estableciendo que cuenta con la capacidad técnica especializada en temas relacionados al saneamiento físico legal y formalización y al mejoramiento del sistema de información estadística agraria; pudiendo ejecutar programas de apoyo y asistencia técnica para la extensión agropecuaria con instrumentos de servicios no financieros, asimismo ejecutar actividades, encargos, inversiones y programas, independientemente de su fuente de financiamiento a cargo del MIDAGRI;

Que, con la Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, se determinan las funciones y atribuciones de los integrantes de la UEGPS, señalando en su artículo 1 que el Director de Administración se encarga de dirigir la realización de las actividades de la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora y Proyectos;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación" y establece como órgano rector y central del referido sistema al "Archivo General de la Nación";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "*Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas*", la cual tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas;

Que, en ese sentido, los numerales 6.4. y 6.5. de las Disposiciones Generales de la mencionada Directiva dispone que, el Órgano de Administración de Archivos (en nuestro caso la Dirección de Administración) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración se coordina con la unidad de organización de la entidad y es el encargado de supervisar su cumplimiento. Además, indica que para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, el crecimiento del volumen de documentos por cada unidad de organización, el valor de los documentos, la disponibilidad del personal, transporte, espacio y materiales;

Que, mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 0063-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-DE, de fecha 04 de diciembre de 2025, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026;

Que, mediante el Informe N° 0015-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-MJNB, de fecha 28 de noviembre de 2025, la Especialista del Archivo Central de la UEGPS le remite al Director de Administración el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” para el año 2026, mencionando que se ha elaborado en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UEGPS del año 2025;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 747-2025-MIDAGRI-DVDAFIR/UEGPS-DA, de fecha 02 de diciembre de 2025, el Director de Administración pone de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, de la Jefatura de Tesorería, de la Jefatura de Contabilidad y de la Coordinación General del PIADER, el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026;

Que, mediante el Informe N° 0018-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-MJNB, de fecha 02 de diciembre de 2025, la Especialista del Archivo Central de la UEGPS le remite al Director de Administración el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” para el año 2026, mencionando que se ha elaborado en cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UEGPS del año 2025;

Que, mediante el Informe N° 0004-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA-ECDA, de fecha 17 de febrero de 2026, la Especialista de Archivo Central concluye que el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” - 2026 se ha elaborado en cumplimiento con lo dispuesto por la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante el Memorando N° 164-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-OA, de fecha 18 de febrero de 2026, la Dirección de Administración traslada el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026, para la emisión de la correspondiente opinión y la respectiva aprobación por la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante el Informe Legal N° 0016-2026-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-JAJ, la Jefatura de Asesoría Jurídica concluye que, luego del análisis realizado en virtud al sustento técnico y opiniones favorables de la Especialista del Archivo Central de la UEGPS y de la Dirección de Administración y a lo normado en los numerales 6.4. y 6.5. de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, resulta legalmente viable que se emita el acto resolutivo que apruebe el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026;

Contando con los vistos de la Dirección de Administración y la Jefatura de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo establecido la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA denominada “*Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas*”, aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J; la Directiva DI N° 002-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS/DA denominada “*Directiva para la implementación y administración del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora 001631: Gestión de Proyectos Sectoriales*”, versión 01 aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 0053-2024-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE; el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026 aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 0063-2025-MIDAGRI-DVDAFIR-UEGPS-DE; así como lo contemplado en las Resoluciones Ministeriales N° 0260-2015-MINAGRI, N° 0521-2015-MINAGRI, N° 0074-2025-MIDAGRI y N° 0295-2025-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Unidad Ejecutora 001631: “Gestión de Proyectos Sectoriales” – 2026, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente Resolución y anexo a los órganos y unidades orgánicas detalladas en el mencionado cronograma para su conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO 3.- PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional Web de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firmado digitalmente por REVILLA
ROMERO Johathan Luis Alfredo
FAU 20600579895 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2026 14:14:23 -05:00

RONY IVÁN ZEGARRA CÓRDOVA
Director Ejecutivo
Unidad Ejecutora 001631 “Gestión de Proyectos Sectoriales”



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001631: “GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES” – 2026

N°	Unidad de organización/Unidad Funcional	Unidad de medida (metros lineales - ml)	Mes de transferencia											
		Metros lineales - ml (cantidad aproximada)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Dirección Ejecutiva	5												
2	Proyecto PIADER	15												
3	Jefatura de Tesorería	30												
4	Jefatura de Contabilidad	5												
TOTAL		55												

D: Calle Armando Blondet N° 217

San Isidro – Lima, Perú

T: (051) 680-5608

¡EL PERÚ A TODA
MÁQUINA!