



Resolución Directoral Regional

Nº 054 -2014-DRA-GOB.REG.TACNA

FECHA: 06 FEB 2014.

VISTO:

El Oficio No.006-2014-AI-DRA.T./GOB.REG.TACNA, de fecha 29 de enero del 2014 solicitando la aprobación del Plan de Trabajo del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, correspondiente al ejercicio 2014;

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante la Directiva No.003-2008-AGN/DNAAI, ha establecido las condiciones para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual de las dependencias integrantes del Sistema;

Que, con el Oficio del Visto, la encargada del área de Administración Documentaria y Archivo, ha presentado al Despacho Directoral Regional, el Plan de Trabajo para el Ejercicio Presupuestal 2014.

Que, siendo una actividad ordenada por la Ley, es pertinente dictar el acto administrativo que apruebe el Plan de Trabajo presentado;

Estando a lo dispuesto en la Directiva No.003-2008-AGN/DNAAI, la Ley No.27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley No.27902; con las atribuciones conferidas por Resolución Ejecutiva Regional No.656-2013-PR/GR-TACNA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Trabajo del Área de Archivo para el Ejercicio Presupuestal 2014, cuyo formato como anexo, constituye parte de la presente Resolución, el mismo que va en nueve (09) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a todas las dependencias para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: El egreso que demande el cumplimiento de la presente Resolución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio en vigencia.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
ING. HENRY P. LOZA FERNANDEZ
DIRECTOR REGIONAL

Distribución:
DRAT.
Interesados
ARCHIVO
JMVC/oas

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2014

I. ALCANCE

El ámbito de atención del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, comprende a todos los Organos Estructurados, así como los Organismos Públicos Descentralizados (OPDs), y otros con representatividad en la Región Tacna, contando para ello con un archivo Institucional y periféricos.

II. OBJETIVOS GENERALES

Lograr un manejo eficiente y eficaz de las actividades archivísticas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el marco de una correcta aplicación de la política archivística de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Brindar asistencia técnica en Archivos de Gestión y Periféricos.

- Coordinar visitas a las Unidades Orgánicas y Archivos Periféricos de la entidad, de acuerdo al Cronograma de Visitas
- Adecuar los archivos según las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y Directiva Institucional.
- Garantizar el control del patrimonio documental y velar por la integridad física. Manteniendo organizada la documentación de manera integral u orgánica como producto de las actividades administrativas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Organizar la documentación por Unidades Orgánicas, para facilitar su localización, y seleccionar la documentación de valor permanente, programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital, y solicitar la eliminación de documentos innecesarios.
- Brindar servicio interno y externo, satisfaciendo oportunamente la demanda de información de los usuarios en general.
- Transferir al Archivo Regional Tacna, el Acervo documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- Disponer de un Archivo organizado para atender oportunamente la demanda de documentación de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Contar con personal idóneo para el manejo del Archivo.
- Mantener una coordinación permanente con el Archivo Regional de Tacna, a fin de homogeneizar criterios en todos los procesos archivistas.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL



El Archivo Central de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, no se encuentra dentro de la Estructura Orgánica, como lo establecen las normas del Archivo General de la Nación.

ORGANIZACIÓN

No definida

5.1 Línea De Dependencia

Dirección Regional de Agricultura Tacna.

5.1.2. Línea de Coordinación

Archivos de Gestión, Periféricos, Dirección Regional de Agricultura Tacna, y Archivo Regional de Tacna.

5.1.3. Clases de Archivos

Archivos de Gestión, y

Archivos Periféricos

- Agencia Agraria Tacna
- Agencia Agraria Jorge Basadre
- Agencia Agraria Tarata
- Agencia Agraria Candarave

5.2 NORMATIVIDAD

- Decreto ley N° 19414, ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y Reglamento Decreto Supremo N° 022-75-DE.
- Ley 25323 y D.S. 008-92-JUS.
- Resolución Directoral N° 137-2005-DRA.T
- Resolución Directoral N° 387-2006-DRA.T.
- Resolución Directoral N° 419-2006-DRA.T.
- Directiva de Archivo N° 003-2006-GR.T.DRA.T.

5.3 PERSONAL

Un personal nombrado CPC, EDUVIGES BRAVO DE AVALOS y un Personal eventual por servicios de acuerdo al presupuesto

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, tiene dos almacenes: uno en el sótano con un área aproximada de 30.10 m² (4.30 x 7.00) y otro depósito en primer piso con un área 39.m². (7.80 x 5.00) Ambos son de material noble, y dos ambientes pequeños uno para Oficina y otra recepción y Taller de trabajo, los ambientes tienen instalaciones eléctricas en buenas condiciones.

Se dispone de escritorios, cinco estantes de madera, dos estante metálico.

5.5. FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental con que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Tacna, es de 122.70 ml. Y 32 sacos aproximadamente, fechas extremas 1917



a 2010, de la Serie documental: Resoluciones Directorales, Planillas, Correspondencias, documentos contables, tanto de valor temporal y permanente, los mismos que se encuentran, en paquetes, cajas, archivadores de palanca, y sacos.

5.6. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, se rige a través de la Directiva de Archivos N° 003-2006-DRA.T, asimismo tiene un Comité de Evaluación de la Dirección Regional Agricultura Tacna, que le permita desarrollarse técnicamente al Archivo Institucional.

5.6.1 ORGANIZACION.

En este proceso técnico se desarrollará acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos del Sector, se tiene clasificado por Unidades Orgánicas, falta seleccionar por serie documental.

5.6.2 DESCRIPCION

Se identificará, analizará y determinará las características externas e Internas de los documentos.

5.6.3 SELECCIÓN.

En este Proceso se identificará, analizará y evaluará todas las series documentales del Archivo Central, para la formulación del programa de control de documentos en el cual se reflejan los plazos de retención y/o eliminación de todas las series documentales.

5.6.4. CONSERVACION.

El Archivo Institucional velará por la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, implementando medidas de preservación y técnicas de restauración.

5.6.5. SERVICIO.

El Archivo Institucional, pone a disposición de los trabajadores y usuarios en general la documentación que corresponda para cada caso, previo cumplimiento de las normas establecidas.

VI.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

6.1. Actividad Prioritaria.-

Centralizar el Fondo Documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el Archivo Institucional, de acuerdo a la Directiva N°003-2006-DRA.T,

6.2. Actividades a Ejecutarse en el año 2014.

6.2.1.- Elaborar el Informe Anual

Elaborar el Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo, ejecutadas durante el año 2013 en el Archivo Central a la Dirección Regional de Agricultura Tacna, y debe ser remitida a Archivo Regional Tacna.



6.2.2. Elaborar el Plan de trabajo.

Proyectar el Plan de Trabajo para ejecutar en el año 2014, esta debe ser aprobada mediante resolución y remitir al Archivo Regional de Tacna para el control y supervisión.

6.2.3. Estructuración del Órgano de Administración de Archivos.

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, debe considerar dentro de la Estructura Orgánica al Órgano de Administración de Archivos.

6.2.4. Equipamiento del Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

La Oficina de Administración implementará de estanterías metálicas y cajas archiveras, con el fin de asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. Asimismo deberá de implementar con Armarios metálico a las Agencias Agrarias de Tarata, Candarave y Jorge Basadre.

6.2.5. Supervisión a los Archivos Periféricos y de gestión

Se Supervisará a los Archivos Periféricos y de Gestión fuera y dentro del distrito de Tacna (Agencias de Tarata, Candarave y Jorge Basadre y Oficinas Agrarias: Sama, Ite, La Yarada, Pachía), cumpliendo con las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

6.2.6. Organización de Documentos.

Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en todos los Archivos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. Elaborando la Guía de Organización de Documentos en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria a través de la Unidad de Planes Programas y Racionalización, teniendo en cuenta las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

6.2.7. Descripción de Documentos.

Identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos antiguos que se encuentran depositados en el almacén 01, y poner a consideración de la Comisión Evaluadora de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para que determine su conservación ó transferencia; esta actividades está supeditado a la asignación de personal y practicantes.

- El Archivo de Gestión de Sancamiento Físico Legal de Tierras tiene pendiente del 2013 la Clasificación y codificará 25,400 Expedientes de Reforma Agraria y los digitalizará. Esta actividad debe cumplir en el año 2014.

6.2.8. Conservación de Documentos.

La Oficina de Administración implementará de un nuevo local y mobiliario para la conservación de documentos en los archivos periféricos de las Agencia Agrarias, para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna, verificando mobiliarios en buen estado, protección y conservación del fondo documental, visitando periódicamente los archivos periféricos y organizando las jornadas de limpieza. y pintado de los almacenes.



6.2.9. Transferencia de Documentos:

Las Unidades Orgánicas y los Archivos Periféricos de la DRA.T continuarán con la Selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido con la finalidad transferirlos al Archivo Central, asimismo el Archivo Central procederá a la valorización y selección de la documentación a fin de solicitar su transferencia al Archivo Regional de Tacna, esta actividad está supeditado a la asignación de personal y practicantes.

a) Archivo Regional de Tacna

Seleccionará la documentación con más de 30 años de antigüedad y otros documentos temporales para que la Comisión Evaluadora de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, determine la transferencia.

b) Archivos de Gestión y Periféricos.

Los Archivos Periféricos de las Agencias Agrarias: Tarata, Candarave y Jorge Basadre continuaran en la selección y registro de la documentación para luego transferir al Archivo Central de la DRA.T.

Las Unidades de: Tesorería, Personal y contabilidad tienen programado transferir los documentos años extremos 2009-2010, programación del 2012 que deben regularizar en el presente año.

Los Archivos de Gestión también transferirán de acuerdo al cronograma de transferencias.

6.2.10. Eliminación de Documentos

Esta actividad está supeditado a la asignación de personal y practicantes.

Se trabajará con la Serie documental Correspondencias Recibidas y Remitidas de todas la Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, que hayan cumplido más de 10 años en el Archivo Central, para que la Comisión Evaluadora de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna tome la determinación y solicitar la autorización al Archivo Regional de Tacna para su eliminación.

6.2.11. Servicio Archivístico

Atender oportunamente al usuario interno y externo ó público en general, brindándoles la información que solicitan de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.2.12.- Elaborar el Manual de Organización de Funciones del Archivo Central

La Oficina de Planificación Agraria una vez estructura El Órgano de Administración de Archivos, deberá formular el manual de organización de funciones.



6.2.13. Formulación del Programa de Control de Documentos.

De acuerdo a las normas sobre selección documental, programa de control de documentos, cronograma anual de transferencias y eliminaciones.

Con el fin de eliminar y descongestionar periódicamente los archivos, se tiene que elaborar la Tabla General de Retenciones de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

6.2.14. Capacitación Archivística.

Capacitar al personal que labora en el Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, asimismo a los encargados de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

6.2.15. Coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos.

El año 2014 se continuará trabajando en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, realizando las visitas periódicas a los Archivos Periféricos. Dando mayor prioridad al Archivo de Saneamiento Físico Legal de Tierras, donde quedo pendiente del 2012 la codificarán 25,400 Expedientes de Reforma Agraria, asimismo la digitalizarán e ingresaran a base de datos.

6.2.16. Pintado y Fumigaciones de Los Almacenes.

Se solicitará a la Oficina de Administración el pintado de la Oficina y Almacenes en lugar de fumigación. Para combatir las polillas y otros insectos.

6.2.17. Restauración de Documentos

Se restaurará documentos que son de información importante para el Sector Agrario.

Solicitar a la Oficina de Administración para que se empaste documentos que sean restaurados.

6.2.18. Otras Actividades o Contingencias.

El personal del Archivo estará alerta durante todo el año ante cualquier contingencia que pueda afectar el Patrimonio Documental de las Unidades Orgánicas y Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

6.3. UNIDAD DE MEDIDA.

La documentación se calcula en metros lineales, los avances están programados por meses de acuerdo a la prioridad.

6.4. META

Al final del 2014, se debe tener clasificada y organizada toda la documentación del Archivo Institucional, asimismo solicitar a las Autoridades Locales de Aguas la transferencia de los documentos Históricos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, Ex Administraciones Técnicas de Distritos de Riego Tacna y Sama Locumba, también se debe tener toda la documentación de Titulación de Tierras, centralizado en el Archivo Institucional.



Para cumplir la ejecución del Plan de Trabajo Se debe contratar un técnico especialista en archivos y solicitar un practicante y apoyo logístico.

6.5 DURACION

El presente Plan de Trabajo del Archivos Institucional 2014, consta de 18 actividades, su periodo de ejecución es de un año de acuerdo a la programación realizada por la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

6.6. RESPONSABLE

La responsabilidad de la ejecución del presente plan estará a cargo de Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y personal responsable del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Institucional), el monitoreo y supervisión del Archivo Regional Tacna, de acuerdo a Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y Resolución Jefatural N° 076-08-AG-N/I, " Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativa por Infracción en Contra del Patrimonio Archivístico y Cultural de la Nación".

VII PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura, no tiene presupuesto asignado.

Para cumplir y ejecutar el presente Plan de Trabajo, la Dirección Regional tiene que implementar las siguientes necesidades:

Personal

- 01 Profesional
- 01 Asignar un Técnico en Archivo – permanente
- 02 Contratados (02 Primer semestre y 02 segundo semestre)

Local – Ambiente

- Implementar con dos almacenes para Administración y Agencias Agrarias
- Pintado y mantenimiento de los almacenes
- Ampliar la ventana del sótano para ventilación colocar vidrios y rejilla de metal plástico así se evitará el ingreso de gatos y roedores.

Mobiliario y Equipo (para 12 meses)

- 10 Estantes de metal {ángulos ranurados bifrontes (5 m. largo x 0.60 bandejas y 2.40 de Alto)
- 05 Vitrinas para Resoluciones Directorales y Libros 2.-50m. c/v alto 2.00m. (confeccionar).
- Una Aspiradora de Polvo
- Un Ventilador
- Un Extintor



- Reparación de dos armarios metálicos
- 600 cajas archiveras

Vestuario

- 02 Chalecos
- 12 Cajas de guantes quirúrgicos
- 04 Cajas de Mascarillas

Útiles de Escritorio

- 01 Engrampadora grande- Profesional
- 01 Perforador profesional
- 01 Perforador pequeño
- 200 Files
- 06 Millares papel fotocopia
- 500 Pliegos de cartulina
- 24 Lapiceros
- 02 Resaltadores
- 04 Regla metálica (30 y 50 cm)
- 02 Corrector líquido
- 01 Porta sellos
- 03 Cuadernos cuadriculados
- 04 Cuchillas para cortar cartón
- 12 Conos de piola
- 04 Frasco de cola sintética mediano
- 03 Metros de franela.
- 06 Rollos Cinta Ásatex
- 12 Cajas de Clips.
- 06 Cajas de grapa
- 24 Cajas Faz tener

Útiles de aseo

- 24 Rollos papel Toalla
- 08 Jabones NEKO medicado
- 01 Litro de alcohol
- 01 kilo de detergente.

Otros

- Leche
- Refrigerio en las jornadas de trabajo
- Aguas mineral
- Viáticos para los viajes de supervisión



CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES - 2014

Prioridad	Actividades Desarrollar	Unidad de Medida	METAS PROGRAMADAS												Duración	Responsabilidades	Observaciones	
			1 Trimestre			2 Trimestre			3 Trimestre			4 Trimestre						Total anual
			Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
01	Elaborar el Informe Anual	Informe	01												01	Enc	AC	
02	Elaborar Plan de Trabajo	P.T.		01											01	Feb	AC DRSA OA OPP OAJ	
03	Estructuración de la Unidad de Archivo	Trámite	01												01		DRSA OA OPP OAJ	
04	Equipamiento del Archivo	Estantes	01			01		01				01			04		OA	
05	Supervisión y asesoramiento - Archivos de Gestión y Periféricos (Agencias A.)	Viajes de Supervisión				06							03		09	12 días	AC DRSA T.	
06	Organización de Documentos	Directiva								01					01		OPP OA	
07	Descripción Documental	Metros lineales					01							01	02		AC	Personal
	Archivo periférico Saneamiento Físico Legal de Tierras													24	24		AP	
08	Conservación de Documentos	Jornadas		01			01		01		01			01	05		OA AC	Personal
09	-Transferencia de Documentos al Archivo Regional Tacna.	Metros Lineales							05				02		07		OA OA	Personal
	Transferencia de Archivos de Gestión y Periféricos: Logística, Tesorería, AA: Tacna Tarata, Candarave, Jorge Basadre	Metros Lineales		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	11		AC	
10	Eliminación de Documentos	Metros Lineales								07				05	12		AC DRA.T	Personal
11	Servicio Archivístico	Solicitudes	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		AC	
12	Manual Organización de Funciones de Archivo	Manual					01								01		OPP	
13	Formular el Programa de Control de Documentos	Tabla Retención								01					01		OPA AC	
14	Capacitación Archivística	Cursos			01		01			01		01			04		OA	
15	Coordinación y Asesoramiento Archivos de Gestión (U.O DRA.T)	Reunión			01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	10		OA DRSA AC	
16	Pintado y Fumigación de los Archivos	Pintado			01						01				02			
17	Restauración de Documentos	Hojas						30					30	30	90		AC OA	
18	Otras Actividades ó Contingencias	N/P															AT	



DRSA.T
OPA
OA
AC.

Dirección Regional de Agricultura Tacna AC : Archivo Central
Oficina de Plancamiento y Presupuesto
Oficina de Administración
Archivo Central

