



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL  
N° 013 -2015-DRA/GOB.REG.TACNA**

FECHA: 04 FEB 2015

**VISTO:**

El Oficio N° 04-2015-AI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de febrero del 2015

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 25323 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.

Que, la Directiva de Archivo N° 003-2006-GR.T.DRA.T, aprobada mediante Resolución Directoral N° 242-2006-DRA.T de fecha 28 de junio del 2006, establece las Normas de Organización del Sistema de Archivo de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Que, mediante el Oficio N° 04-2015-AI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de febrero del 2015, el Área de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Institucional solicita la aprobación vía acto resolutivo del Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio 2015, a fin de 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, estando al Oficio N° 044-2015-DAI-D-AR.T-GRDS/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de enero del 2015, emitido por el Director del Archivo Regional de Tacna.

Que, en ese entender resulta necesario garantizar la seguridad documental de la institución, a fin de velar por la preservación del patrimonio documental, siendo pertinente emitir el acto administrativo.

Estando a lo expuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en armonía con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, en armonía con la Ley N° 25323 y conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2015-P.R./GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Área de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para el Ejercicio 2015, en los términos propuestos y que son parte de la presente Resolución, el mismo que va en diez (10) folios y consta de dieciocho (18) actividades.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR la presente resolución a las partes pertinentes 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**

Distribución:  
Interesados  
DRA.T  
OAJ  
OA  
AI

JJOF/mesg.



**GOBIERNO REGIONAL TACNA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA  
  
ING. JORGE J. ORTIZ FAUCHEUX  
DIRECTOR REGIONAL

*(Handwritten signature)*



## PRESENTACION

**El presente documento, elaborado por el Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, sintetiza el programa del contenido del Plan Operativo del Archivo Institucional, Los Archivos Periféricos y de Gestión.**

**De pretende dar una visión resumida del Plan del Archivo Institucional con el objetivo de divulgar dicho documento entre los Archivos de Gestión y Periféricos de la Dirección Regional Agraria Tacna, y todos los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea, y Proyectos con representatividad de la Dirección Regional Agraria Tacna.**

**La estructura de los programas contenidos en el presente documento obedece a la forma como se va a desarrollar las actividades en el Archivo Institucional durante el año 2015**

**La experiencia del año 2014, así como el conocimiento de las opiniones y sugerencias recibidas de los usuarios internos y externos del Archivo Institucional, ha permitido en esta oportunidad, preparar este documento.**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL  
EJERCICIO 2015**

**I. ALCANCE**

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

**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 Transferencias
- 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 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, oportunamente a 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, por los usuarios Agropecuarios y público en general.
- 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 archivísticos.





## V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, no está dentro de la Estructura Orgánica, como lo establecen las normas del Archivo General de la Nación. Que debe considerarse como "Órgano de Administración de Archivos".

### 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 y Archivo General de la Nación.

##### 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

#### 5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, tiene dos almacenes pequeños: depósito en primer piso con un área 39.m2. ( 7.80 x 5.00) y otro en el sótano con un área aproximada de 30.10 m2 ( 4.30 x 7.00) , a este almacén deberán reabrirse las ventanas de ventilación con que contaba anteriormente, de esta gestión estará cargo de la oficina competente.

Cuenta con armarios de madera y metal.

#### 5.5. FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental con que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Tacna es de 130.00 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 permite 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 Institucional, 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 usuarios Agropecuarios, 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, y el Cronograma de Transferencia.

### **6.2. Actividades a Ejecutarse en el año 2015.**

#### **6.2.1.- Elaborar el Informe Anual**

Elaborar el Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo ejecutadas durante el año 2014 en el Archivo Institucional a la Dirección Regional de Agricultura Tacna, y remitir al Archivo Regional Tacna, para su evaluación.



#### 6.2.2. Elaborar el Plan de trabajo.

Proyectar el Plan de Trabajo para ejecutar en el año 2015, esta debe ser aprobada mediante resolución y remitido 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, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considerará dentro de la Estructura Orgánica al Órgano de Administración de Archivos, de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.

#### 6.2.4. Equipamiento del Archivo Institucional de la Dirección Regional Sectorial de Agricultura Tacna.

La Oficina de Administración implementará con 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.

#### 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 Desarrollo Institucional, 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 eliminación, conservación ó transferencia; esta actividades está supeditado a la asignación de personal y practicantes.

- El Archivo de Gestión de Saneamiento Físico Legal de Tierras tiene pendiente del 2013 la Clasificación, digitalización y codificación de 25,400 Expedientes Históricos de Adjudicación de Tierras Erizas desde la época de Reforma Agraria. Esta actividad debe cumplir en el año 2015. En vista que todos los años anteriores se ha contratado personal con este fin.

#### 6.2.8. Conservación de Documentos.

La Oficina de Administración implementará de un nuevo ambiente al Archivo Institucional con mobiliario para la conservación de documentos, procedentes de los archivos periféricos de las Agencia Agrarias, y Expedientes Históricos de Adjudicación de Tierras Erizas





de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierra, para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos.

Se organizando las jornadas de limpieza. Y pintado de los almacenes

Asimismo la responsable del Archivo Institucional realizara visitas periódicas a los archivos periféricos y de gestión, para verificar mobiliarios en buen estado, protección y conservación del fondo documental.

#### **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 Institucional, asimismo el Archivo Institucional 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 contratación de personal y practicantes.

##### **a) Archivo Regional de Tacna**

Se 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 DRSA.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 contratación 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, formulará 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.**

La Oficina de Administración se encargara de enviar a la encargada del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su capacitación en el Archivo General de la Nación, a fin de que pueda también capacitar a los trabajadores de los Archivos Periféricos y de Gestión.

#### **6.2.15. Coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos.**

El año 2015 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: Tarata, Candarave y Jorge Basadre y Archivos de Gestión, Dando mayor prioridad al Archivo de Sancamiento Físico Legal de Tierras, donde quedo pendiente del 2012 la codificarán 25,400 Expedientes de Reforma Agraria, asimismo la digitalizarán e ingresaran de los inventarios de los expedientes activos y pasivos.

#### **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, que está PENDIENTE desde el año 2008.

#### **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 el Archivo Institucional 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 2015, se debe tener clasificada y organizada toda la documentación del Archivo Institucional, 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 dos técnicos especialista en archivos y solicitar un practicante y apoyo logístico.

#### 6.5 DURACION

El presente Plan de Trabajo del Archivos Institucional 2015 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/J, "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativa por Infracción en Contra del Patrimonio Archivístico y Cultural de la Nación".

### VII PRESUPUESTO

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura, no cuenta con un presupuesto asignado, a pesar que todos los años se solicita.

Para cumplir y ejecutar el presente Plan de Trabajo del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, tiene que implementarse las siguientes necesidades prioritarias:

#### Personal

- 01 Profesional
- 02 Asignar 01 Técnico en Archivo – permanente o nombrado
- 03 Contratados 02 Técnicos ( 02 Primer semestre y 02 segundo semestre)

#### Local – Ambiente

- 01 Implementar con un almacén para Proyectos y Agencias Agrarias
- 02 Pintado y mantenimiento de los almacenes
- 03 Aperturar y ampliar la ventana de ventilación de los almacenes del sótano para colocar rejilla de metal o plástico.

#### Mobiliario y Equipo ( para 12 meses)

- 10 Estantes de metal ángulos ranurados bifrontes ( 0.60 bandejas y 2.40 de Alto)
- 05 Armarios metálicos para Resoluciones Directorales
- Una Aspiradora de Polvo
- Un Ventilador



- Un Extintor
- Reparación de dos armarios metálicos
- 1500 cajas archiveras de Cartón

#### Vestuario

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

#### Útiles de Escritorio

- 01 Engrampadora grande- Profesional
- 01 Perforador profesional
- 200 Files
- 06 Millares papel fotocopia
- 300 Pliegos de cartulina
- 24 Lapiceros
- 02 Resaltadores
- 04 Regla metálica ( 30 y 50 cm)
- 02 Corrector liquido
- 03 Cuadernos cuadriculados
- 06 Cuchillas para cortar cartón
- 12 Conos de piola
- 04 Frasco de cola sintética mediano
- 03 Metros de franela.
- 06 Rollos Cinta Ásatex grande
- 12 Cajas de Clips.
- 03 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 - 2015

Prioridad	Actividades a Desarrollar	Unidad de Medida	METAS PROGRAMADAS												Duración	Responsabilidades	Observaciones		
			1 Trimestre			2 Trimestre			3 Trimestre			4 Trimestre						Total anual	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic.					
01	Elaborar el Informe Anual	Informe	01												01	Ene	AI		
02	Elaborar Plan de Trabajo	P.T.		01											01	Feb	AIDR A.T.O A OPP OAJ		
03	Estructuración de la Unidad de Archivo	Trámite	01												01		DRA 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	AI DRAT		
06	Organización de Documentos	Directiva										01			01		OPP OA		
07	Descripción Documental	Metros lineales					01							01	02		AI	Personal	
	Archivo periférico Saneamiento Físico Legal de Tierras													24	24		AP		
08	Conservación de Documentos	Jornadas		01			01		01		01			01	05		OA AI	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		AI		
10	Eliminación de Documentos	Metros Lineales									07			05	12		AI DRAT	Personal	
11	Servicio Archivístico	Solicitudes	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250			AI		
12	Manual Organización de Funciones de Archivo	Manual					01								01		OPP		
13	Formular el Programa de Control de Documentos	Tabla Retención									01				01		OPP AI		
14	Capacitación Archivística	Cursos				01	01				01		01		04		OA		
15	Coordinación y Asesoramiento Archivos de Gestión ( U.O DRAT)	Reunión		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01		11		OA DRA AI		
16	Pintado y Fumigación de los Archivos	Pintado			01							01			02				
17	Restauración de Documentos	Hojas						30						30	30	90		AI OA	
18	Otras Actividades ó Contingencias	N/P															AI		



DRA.T: Dirección Regional de Agricultura Tacna  
 OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 OA : Oficina de Administración  
 AI : Archivo Institucional