



# Resolución Directoral Regional

Nº 50 -2017-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA:

31 ENE 2017

VISTO:

El Oficio N° 010-2016-AI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 25 de enero del 2017 y el proveído del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

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, mediante Resolución Gerencial Regional N° 107-2015-G.G.R/GOB.REG.TACNA de fecha 14 de abril del 2015, el Gobierno Regional de Tacna aprueba la Directiva N° 002-2015-GGR/GOB.REG.TACNA denominada "Normas y Procedimientos para Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivo en la Sede Central del Gobierno Regional de Tacna" mediante la cual prescribe en su Ítem IV que la presente directiva es de obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tacna, es decir la Dirección Regional de Agricultura Tacna como Unidad Orgánica dependiente del Gobierno Regional de Tacna – Gerencia Regional de Desarrollo Económico corresponde su cumplimiento y adecuación interna.

Que, mediante el documento del visto el Área de Administración Documentaria y Archivo – Archivo Institucional, solicita la aprobación vía acto resolutivo del Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio 2017, 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.

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 y modificatorias, en armonía con la Ley N° 25323 y conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2015-G.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 2017, en los términos propuestos y que son parte de la presente Resolución, el mismo que va en nueve (09) folios y consta de dieciocho (18) actividades.





# Resolución Directoral Regional

Nº 50 -2017-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA: 31 ENE 2017

**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**



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. LUIS O. CALDERÓN LUYO  
DIRECTOR



Distribución:  
DRA.T  
QAI  
QA  
OPP  
AI  
ARCHIVO  
IOCI/mesg

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO  
2017**

**I. ALCANCE**

El ámbito de atención del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y a sus Órganos Desconcentrados en el ámbito regional.

**II. OBJETIVOS GENERALES**

Contar con un documento de gestión para desarrollar 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**

Resguardar y conservar adecuadamente el Patrimonio Documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna

- Coordinar visitas a los Archivos de Gestión y Periféricos de las Unidades Orgánicas de la entidad.
- Brindar asistencia técnica en Archivos de Gestión y Periféricos
- 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 ubicación, 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.
- Capacitar en temas archivísticos a los trabajadores de la .DRA.T.
- 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, se encuentra dentro de la Estructura Orgánica, como Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

### ORGANIZACIÓN

Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional,

#### 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 Periféricos

##### 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 Ley del Sistema Nacional y D.S. 008-92-JUS. Reglamento del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Directoral N° 137-2005-DRA.T , Autoriza el funcionamiento de la Unidad no Estructurada denominada Unidad de Archivo, como grupo funcional de Dirección Regional
- Resolución Directoral N° 387-2006-DRA.T modifica la Resolución Directoral N° 137.2005.DRA.T.
- Resolución Directoral N° 419-2006-DRA.T. Designa al Comité Evaluar de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura-

#### 5.3 PERSONAL

02 personas nombradas: CPC. EDUVIGES BRAVO DE AVALOS y VICTOR FLORES FLORES.

#### 5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cuenta con tres almacenes pequeños: depósito en primer piso con un área 39.m2. (7.80 x 5.00) y dos en el sótano con un área aproximada de 30.10 m2 (4.30 x 7.00).



## **5.5. FONDOS DOCUMENTALES**

El fondo documental con que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Tacna, es de 193.83 ml. y 32 sacos aproximadamente, fechas extremas 1939 a 2015, de la Serie documental: Expedientes de Titulación de Tierras, Resoluciones Directorales, 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 las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, asimismo tiene un Comité de Evaluación de Documentos 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.

### **6.2. Actividades a Ejecutarse en el año 2017.**

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

Elaborar el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo ejecutadas durante el año 2016 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 el ejercicio del año 2017, 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.**

El Archivo Institucional se encuentra estructurada como Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, dependiente jerárquicamente de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

**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, según disponibilidad presupuestal.

**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 o transferencia; esta actividades está supeditado a la asignación de personal y practicantes.

**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
- Se organizará las jornadas de limpieza. Y pintado de los almacenes.
- Asimismo la responsable del Archivo Institucional realizará 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, y transferir al Archivo Institucional, para su conservación o eliminación, a fin de que el Comité Evaluador de documentos realice las gestiones respectivas ante el Archivo Regional Tacna, asimismo esta actividad está supeditado a la contratación de personal y practicantes, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

##### a) Archivo Regional de Tacna

Se seleccionará la documentación con más de 30 años de antigüedad y otros documentos temporales para que la Comisión Evaluador 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 y los Archivos de Gestión, deberán transferir al Archivo Institucional de la DRA.T, toda la documentación que ha concluido con el trámite.

#### 6.2.10. Eliminación de Documentos

Esta actividad está supeditado a la contratación de personal y practicantes. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Se trabajará con la Serie documental Correspondencias Recibidas y Remitidas de todas la Unidades Orgánicas, 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

Brindar un eficiente servicio de información a las Unidades Orgánicas de la DRA.T y público general, mediante la modalidad de préstamo o consulta de documentos que se custodian, conservan y administran en el Archivo Institucional.

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

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura cuenta con un manual de funciones de acuerdo al establecido dentro de la Estructura Orgánica.

#### 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, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

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

El año 2017 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.

#### **6.2.16. Pintado y Fumigaciones de Los Almacenes.**

Se solicitará a la Oficina de Administración el pintado de la Oficina y Almacenes.

#### **6.2.17. Restauración de Documentos**

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

#### **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.

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.

Para cumplir y ejecutar el presente Plan de Trabajo en el Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, Se implementará las siguientes necesidades prioritarias, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

### Personal

- 01 Un responsable del Archivo Institucional
- 01 Asignar 01 Técnico en Archivo – permanente o nombrado (Inventarios)
- 02 Contratados 01 Técnicos ( búsqueda, foliación, revisión de transferencias)

### Local – Ambiente

De acuerdo a disponibilidad.

- 01 Implementar con un almacén para Proyectos y Agencias Agrarias
- 02 Pintado y mantenimiento de los almacenes

### Mobiliario y Equipo ( para 12 meses)

- 10 Estantes de metal ángulos ranurados bifrontes ( 0.60 bandejas y 2.40 de Alto)
- 04 Armarios metálicos para Resoluciones Directorales
- Una Aspiradora de Polvo
- Un Ventilador
- Un Extintor
- 1500 cajas archiveras de Cartón prensado

### Vestuario

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

### Útiles de Escritorio

- 01 Engrampadora grande- Profesional
- 10 Millares papel fotocopia
- 100 Pliegos de cartulina
- 24 Lapiceros
- 04 Regla metálica ( 30 y 50 cm)
- 03 Cuadernos cuadriculados
- 06 Cuchillas para cortar cartón
- 12 Conos de piola
- 04 Frasco de cola sintética mediano
- 03 Metros de franela.
- 03 Tijeras
- 06 Rollos Cinta Ásate grande
- 12 Cajas de Clips.
- 03 Cajas de grapa
- 24 Cajas Faz tener
- 03 saca grampa



### Útiles de aseo

- 24 Rollos papel Toalla doble uso
- 24 Jabones NEKO
- 01 Litro de alcohol
- 01 kilo de detergente.

### Otros

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

Tacna, Enero 2017



## CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES - 2017

Prioridad	Actividades 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	Ene	AI DRA.T OA OPP OAJ	
03	Estructuración de la Unidad de Archivo													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	01	01	01	01	01	01		01	01	03	01	02	14	Durante el año	AI DRAT.	
06	Organización de Documentos	Directiva				01	01								02		OPP OA	
07	Descripción Documental	Metros lineales					01							01	02		AI	Personal
	Archivo periférico Saneamiento Físico Legal de Tierras													10	10		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								06	11		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	02	11		AI	
10	Eliminación de Documentos	Metros Lineales							05					05	10		AI DRA.T	Personal
11	Servicio Archivístico	Solicitudes	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	350		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 DRA.T)	Reunión	01	01	01	01	01	01	01	01	01	03	01	02	14		OA DRA. AI.	
16	Pintado y Fumigación de los Archivos	Pintado			01						01				02			
17	Restauración de Documentos	Hojas						10					310	30	340		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

