



Resolución Directoral Regional

Nº 556-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

07 DIC 2022

VISTO:

El Oficio N° 110-2022-ATDAI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de diciembre del 2022 y el proveído de la 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 Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" mediante la cual prescribe en su Ítem IV que la presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Entidades del Sector Público, el mismo que tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Que, mediante Oficio N° 110-2022-ATDAI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de diciembre del 2022, la Responsable del Área de Administración Documentaria y Archivo, solicita la aprobación vía acto resolutivo del "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2023", 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, contando con el proveído de la Titular de la Dirección Regional de Agricultura 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 el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en armonía con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias y conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 049-2021-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 con eficacia anticipada, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2023", el mismo que regirá a partir del primer día hábil del mes de enero del Año 2023, en los términos propuestos y que son parte de la presente Resolución, estando a los considerandos expuestos.



Resolución Directoral Regional

Nº 556-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 07 DIC 2022

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 TACNA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

ING. MARTINA FRANCISCA ALFEREZ VARGAS
DIRECTORA REGIONAL



Distribución:
DRA.T
QAI
OA
OPP
ATDAI
EXP.ADM.
ARCHIVO

MFAV/mesg.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2023

1. ALCANCE

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

2. OBJETIVO GENERAL

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.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Reactivar la labor Archivística, en resguardar y conservar adecuadamente el Patrimonio Documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través de las siguientes actividades:

- a) Realizar visitas a los Archivos de Gestión y Periféricos de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- b) Brindar asistencia técnica en Archivos de Gestión y Periféricos
- c) Adecuar los archivos según las normas generales del Sistema Nacional de Archivos y Directiva Institucional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Brindar servicio interno y externo, oportunamente a la demanda de información de los usuarios en general.
- g) Capacitar en temas archivísticos a los trabajadores de la DRA.T.
- h) Transferir al Archivo Regional Tacna, el Acervo documental para su eliminación de documentos antiguos que no tienen movimiento en la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

4.- POLITICA INSTITUCIONAL

- Disponer de un Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, organizado para atender oportunamente a los usuarios Agropecuarios y Público en general, interno y externo
- Contar con personal idóneo para el manejo del Archivo.
- Mantener una coordinación permanente con el Archivo Regional de Tacna y Archivo General de la Nación, a fin de homogenizar criterios en todos los procesos archivísticos.

5.- 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.



6.- ORGANIZACIÓN

Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional,

6.1. Línea De Dependencia

Dirección Regional de Agricultura Tacna.

6.1.1. Línea de Coordinación

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

6.1.2. Clases de Archivos

Archivos de Gestión y Periféricos

Archivos Periféricos

- Agencia Agraria Tacna
- Agencia Agraria Jorge Basadre
- Agencia Agraria Tarata
- Agencia Agraria Candarave
- Unidad de Personal
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.

6.2. NORMATIVIDAD

- 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° 386-2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA designa al Comité Evaluar de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

N° de Norma	Fecha Emisión	Área Involucrada	Se Aplica
Directiva N° 06	2016	Todas las Unidades Orgánicas	Todas las Unidades Orgánicas

6.3. PERSONAL

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
Eduviges Bravo de Avalos	nombrada	Encargada Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional	Contador Público y Bachiller en Administración	Archivera – Estudio Escuela Nacional de Archiveros del Perú
Marcos Vázquez Valdivia	nombrado			

6.5. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cuenta con dos oficinas y 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)



Local:

Ubicación del local

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	5	70 m2	Material Noble	Av. Manuel A. Odría 1508
Gestión	35			
Periférico	04			
Desconcentrado	04			

EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estanteria	10	Metal y madera	Regular	
Armarios	03	Metal	Regular	
Gavetas				
Mesas de trabajo	0			
Fotocopiado	0			
Digitalización	0			
Cámara	0			
Teléfonos	1			
Extintores	0			
Otros				

6-6- FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental con que cuenta la Dirección Regional de Agricultura Tacna, es de 255.19 ml. y 08 sacos aproximadamente, fechas extremas 1939 a 2021, 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.

N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Directorales	1972-2020	186	tomos	
2	Expedientes de Reforma Agraria	1939-1995	5633	Files	
3	Comprobante Pago				
4	Balances				
5	Correspondencias	2000 – 2020		Caja	

6.7. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

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.

6.7.1 ORGANIZACIÓN.

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

6.7.2 DESCRIPCIÓN

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

6.7.3 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.

6.7.4. 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, y jornadas de trabajo para limpieza de documentos.

6.7.5. 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.

7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La problemática en Archivo es no contar con personal de apoyo, permanente o nombrado, y la documentación corre riesgo, por el cambio constante de personal sin conocimientos de archivo. Por ahora contamos con personal nombrado destacado.

La ubicación de los almacenes del Archivo en el año 2020 nos mostró que es un peligro por la ubicación, sótano del auditorio que sufrió inundación.

Esto pone en peligro constante del patrimonio documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Archivo no cuenta con presupuesto asignado, pero todos los años se realiza un requerimiento anual, para bienes y servicios.



9.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2023

Se retomará con las actividades programadas para el desarrollo del año 2021, en vista tenemos dos años atrasado por la Pandemia tuvimos contingencias de inundación y todo el año 2020 y 2021 se viene restaurando e inventariando nuevamente la documentación deteriorada, y por falta de presupuesto en el año 2022.

9.1. Actividad Prioritaria. –

Terminar con el inventario de documentos deteriorados y centralizar el Fondo Documental de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el Archivo Institucional, asimismo velar por la organización de la documentación en Archivos Periféricos.

9.2. Actividades a Ejecutarse en el año 2023.

Elaborar el Informe Anual

Elaborar el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo ejecutadas durante el año 2022 en el Archivo Institucional a la Dirección Regional de Agricultura Tacna, y remitir al Archivo Regional Tacna, para su evaluación.

9.3 Elaborar el Plan de trabajo.

Proyectar el Plan de Trabajo para el ejercicio del año 2024, esta debe ser aprobada mediante resolución y remitido al Archivo Regional de Tacna para el control y supervisión. Y ser presentado antes del 15 de diciembre del 2023.

9.4. Estructuración del Órgano de Administración de Archivos.

El Archivo Institucional se encuentra estructurada dentro del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, dependiente jerárquicamente de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. Pero no como lo establece el Archivo General de la Nación.

9.5 Equipamiento del Archivo Institucional de la Dirección Regional 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, fotocopidora y un Scanner, el Archivo tiene 16 años y se implementa con las prioridades. Todos está programados según disponibilidad presupuestal.

9.6. 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, Pachla), en este año se dará prioridad a los archivos de las Agencias Agrarias y Unidad de Personal cumpliendo con las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

9.7. 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 Planeamiento y Presupuesto, teniendo en cuenta las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos. Está sujeto al apoyo de personal.

9.8. 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 actividad está supeditada a la asignación de personal y practicantes.

9.9. 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 Direcciones de Línea, sujeto a disponibilidad de presupuesto
- Se organizará las jornadas de limpieza y pintado de los almacenes.

Asimismo, el 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.

9.10. Transferencia de Documentos:

Las Unidades Orgánicas y los Archivos Periféricos de la DRA.T, retomaremos con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido y transferirá al Archivo Institucional, para su conservación o eliminación, a fin de que el Comité Evaluador de Documentos evalúe y se 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 Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras y los Archivos de Gestión, deberán transferir al Archivo Institucional de la DRA.T, toda la documentación que ha concluido con el trámite.

9.11. Eliminación de Documentos

Esta actividad está supeditado a la contratación de **personal y practicantes**. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal Y las normas de salud,

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.

9.12. Servicio Archivístico

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



9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Capacitación Archivística.

La Oficina de Administración se encargará 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, sobre la nueva modificación de las normas del Archivo, a fin de que pueda también capacitar a los trabajadores de los Archivos Periféricos y de Gestión, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

9.16. Coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos.

Este año 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.

9.17. Pintado y Fumigaciones de Los Almacenes.

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

9.18. Restauración de Documentos

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

9.19. 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.



**CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES - 2023 DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.**

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	METAS PROGRAMADAS												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic.	
01	Elaborar el Informe Anual	Informe	01	01												01
02	Elaborar Plan de Trabajo	P.T.	01												01	01
03	Estructuración de la Unidad de Archivo		01												01	01
04	Equipamiento del Archivo	Estantos	04	01			01		01			01				04
05	Supervisión y asesoramiento - Archivos de Gestión y Periféricos (Agencias A)	Viajes Y Supervisión	4	01	01	01	01	01	01	02	01	01	03	01		14
06	Organización de Documentos	Directiva	02				01	01								02
07	Descripción Documental	Metros lineales	02					01							01	02
	Archivo periférico Saneamiento Físico Legal de Tierras		10												10	10
08	Conservación de Documentos	Jornadas	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
09	-Transferencia de Documentos al Archivo Regional Tacna	Metros Lineales	11				05							06		11
	Transferencia de Archivos de Gestión y Periféricos: Logística, Tesorería, AA: Tacna Tarata, Candarave, Jorge Basadre	Metros Lineales	11		01	01	01	01	01	02	01	01	01	01		11
10	Eliminación de Documentos	Metros Lineales	10				05						05			10
11	Servicio Archivístico	Solicitudes	350	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	350
12	Manual Organización de Funciones de Archivo	Manual	01					01								01
13	Formular el Programa de Control de Documentos	Tabla Retención	01								01					01
14	Capacitación Archivística	Cursos	04				01	01			01		01			04
15	Coordinación y Asesoramiento Archivos de Gestión (U O D R A T)	Reunión	14	01	01	01	01	01	01	01	01	01	02	01	02	14
16	Pintado y Fumigación de los Archivos	Pintado	02			01						01				02
17	Restauración de Documentos	Hojas	340											310	30	340
18	Otras Actividades ó Contingencias	N/P														

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



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, DURANTE EL AÑO 2023

Nº	ACTIVIDAD Y /O OFICINA	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-	Dirección Regional de Agricultura Tacna	4ta.Sem.	4ta.Sem.										
	Imagen Institucional			1ra Sem									
	Trámite Documentario											2da Sem.	
2.-	Oficina de Planemiento y Presupuesto						3ra.Sem.						
3.-	Oficina de Asesoría Jurídica				4ta. Sem								
4.-	Dirección de Administración	2ra Sem.											
	Unidad de Contabilidad							1ra Sem.					
	Unidad de Tesorería			3ra Sem.	2ra Sem.								
	Unidad de Personal									3ra Sem.			
	Unidad de Logística									1ra Sem.			
	Unidad de Tecnología de la Información										4ta sem.		
5.-	Dirección de Estadística Agraria									2da Sem.			
6.-	Dirección de Agricultura y Ganadería e Innovación Agraria									4ta.Sem.			
7.-	Dirección de Recursos Naturales						1ra Sem.						
8.-	Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas				3ra.Sem.								
9.-	Agencia Agraria Tacna										3ra Sem		
10.-	Agencia Agraria Jorge Basadre								2da Sem.				
11.-	Agencia Agraria Tarata			4ta sem									
12.-	Agencia Agraria Candarave					3ra sem							
13.-	Todos los Proyectos							2da Sem.					



CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA AL ARCHIVO REGIONAL DE TACNA, DURANTE EL 2022

Nº	ACTIVIDAD	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-	Transferencia al Archivo					2ra.Sem.							
2.-	Eliminación				3ra.Sem.								
SEGUNDA REMESA													
3.-	Transferencia al Archivo											3ra Sem.	
4.-	Eliminación									3ra Sem.			

