



# Resolución Directoral Regional

N° 480-2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

06 DIC 2024

## VISTO:

El Oficio N° 186-2024-ATDAI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de diciembre de 2024 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 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;

El Oficio N° 186-2024-ATDAI-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 05 de diciembre de 2024, 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 2025", 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 del 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 TULO 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 conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2024-GR/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 ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2025", el mismo que regirá a partir del primer día hábil del mes de enero del Año 2025, en los términos propuestos y que son parte





# Resolución Directoral Regional

N° 480-2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 06 DIC 2024

de la presente Resolución, estando a los considerandos expuestos.

**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  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. DENNIS GUTIÉRREZ MAQUERA  
DIRECTOR

Distribución:  
DRA.T  
OAJ  
OA  
OPP  
ATDAI  
EXP.ADM.  
ARCHIVO  
DGM/kjzr

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA PARA EL EJERCICIO 2025**

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, correspondiente al año 2025, es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, como son Archivos de Gestión y Periféricos.

**2. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de este plan anual de trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesario para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite. Para que sean transferidos al Archivo Institucional.
- Gestionar apoyo para el inventario de los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

SECTOR GUBERNAMENTAL	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	ING° DENNIS GUTIERREZ MAQUERA
NOMBRE DEL RESPONSABLE OAA	CPC EDUVIGES BRAVO DE AVALOS
NOMBRE DEL ARCHIVO CENTRAL	CPC EDUVIGES BRAVO DE AVALOS
DIRECCION DE LA ENTIDAD	AV. MAUEL A. ODRIA 1508 – CERCADO
TELEFONO	052-427927
CORREO ELECTRONICO	agricultura @agritacna.gob.pe

**5.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Institucional de esta Dirección Regional de Agricultura Tacna, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa.



## 6.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 Organización

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 y a su vez la Dirección Regional de Agricultura Tacna es un órgano desconcentrado de tercer nivel organizacional encargado de diseñar, normar y ejecutar las políticas y acciones del Gobierno Regional de Tacna en materia agraria, depende y coordina acciones con la Gerencia de Desarrollo Económico, es considerada como Unidad Ejecutora de Inversiones, y se rige de acuerdo a la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias.

#### Línea De Dependencia

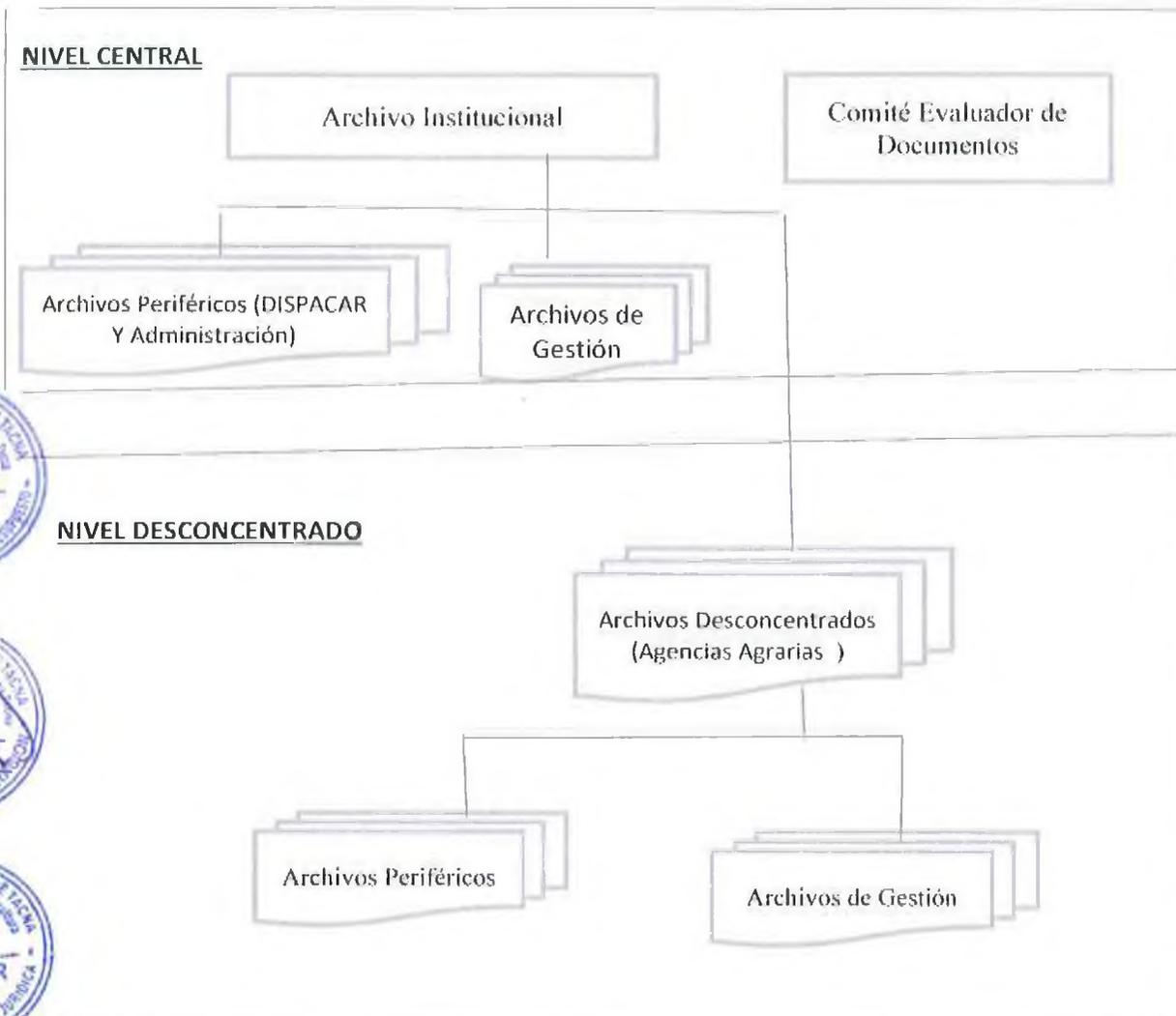


#### Línea de Coordinación:



## Niveles de Archivo

La Dirección Regional de Agricultura cuenta con dos Niveles de Archivo, Central y Desconcentrados.



**Archivo Central.** Centraliza toda la documentación de las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Archivo Central: tiene como función administrar el Sistema Integral de Archivos (SIA), para lo cual planifica, organiza, dirige, ejecuta, norma, controla y supervisa la gestión documental, a nivel institucional. Ejecuta y supervisa los procesos archivísticos de valoración, transferencia, eliminación de documentos, la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica en materia de gestión documental en la entidad, así como, la descripción y conservación de los documentos que custodia.

### Archivos Desconcentradas.

Estos Archivos en encuentran en los distritos:

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

Los Archivos desconcentrados, tienen como función administrar los documentos archivísticos generados, siendo esta responsable del mismo, desde el inicio del trámite de dichos documentos hasta que son transferidos formalmente al Archivo Central.

### 6.2 Normativa archivística

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, a fin de regular la gestión documental en la entidad, ha aprobado la siguiente normativa:

- 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° 386-2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA designa al Comité Evaluar de Documentos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Resolución Directoral Regional N° 407-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA actualización del 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

### 6.3.1 PERSONAL

Item	Personal	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Eduviges Bravo de Avalos	Nombrada	Encargada Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional	Contador Público y Bachiller en Administración Estudios	Archivera – Estudio Escuela Nacional de Archiveros del Perú
02	Marcos Vázquez Valdivia	Nombrado	Apoyo atención a servicio archivístico	Técnico agropecuario	
03	Miguel Sologuren	Nombrado	Mantenimiento de documentos	Técnico administrativo	
04	Personal de apoyo	Por servicios de acuerdo a presupuesto	Apoyo en labores de recepción de documentos	Experiencia en Gestión Pública	Capacitación en Archivo

#### 6.4. LOCAL

El Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cuenta con dos oficinas y cuatro 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), para el año 2024 se tendrá un almacén para documentos y otro históricos expedientes de reforma agraria 25 m2 aproximadamente, y otros archivos periféricos y desconcentrados.

##### Ubicación del local



Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	5	95 m2	Material Noble	Av. Manuel A. Odría 1508
Gestión	35		Material Noble	
Periférico	05		Material Noble	
Desconcentrados	04		Material Noble	Agencias Agrarias: Tacna, Tarata, Candarave y Jorge Basadre

#### 6.5 EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estanterías fijas	13	Metal y madera	Buen estado	
Armarios	06	Metal	Regular	
Gavetas				
Mesas de trabajo	1	madera		
Fotocopiado	1		Nueva	
Escritorios	5			
Vitrinas	6		Regular	
Pizarra acrílica	1		Regular	
deshumecedor	2		Buen estado	
Teléfonos	1			
Extintores	0			

#### 6-6- FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Fondo Documental el Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna Central del Archivo, custodia un fondo documental 250 metros lineales de documentos aproximadamente.

Nº	Sección	Serie Documental	Fecha extrema	Metros lineales	Soporte	Observaciones
01	Dirección Regional de Agricultura	Resoluciones Directorales	1972 - 2023	10	Papel	
2	Dirección Regional de A	Libros Registro documentos	1981 -2022	12	papel	
3	Dirección Regional de Agricultura	Actas de entrega cargo directores. Y otros documentos por seleccionar	1963-1980	4	papel	
4	Dirección Regional de Agricultura	Correspondencias recibidas y remitidas	2000- 2022	30	papel	
5	Area de Trámite documentario y Archivo Institucional	Correspondencias	1992-2022	14	papel	
6	Dirección de planificación	Correspondencias	1997 -2022	20	papel	
7	Oficina de Asesoría Legal	Correspondencias	2000-2020	29	papel	
8	Dirección Agricultura e Innovación agraria	Correspondencias	1999- 2021	17	papel	
9	Dirección de Estadística Agraria	Correspondencias	2003 -2019	8		
10	Agencias agraria Tacna	Correspondencias	2005- 2022	14		
11	Agencia agraria Tarata	Correspondencias	1987- 2018	3.		
12	Agencia agraria Candarave	Correspondencias	1987- 2017	7		
13	Agencia agraria Jorge Basadre	Correspondencias	1995- 2011	3		
14	Oficina de administración	Correspondencias	2010- 2022	15		
15	Unidad personal	Correspondencias	2011 -2015	7		
16	Unidad logística	Correspondencias	2006- 2015	33		



17	Unidad contabilidad	Correspondencias	20062017	7		
18	Unidad de tesorería	Correspondencias	1993 2001	7		
19	Transparencia	Correspondencias	2018 2023	15		
	<b>TOTAL METROS LINEALES</b>			<b>255</b>	<b>ml-</b>	

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En atención y cumplimiento de la legislación archivística vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se han programado las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias, para su ejecución por el Archivo Institucional durante el ejercicio 2025, las cuales se detallan en el ANEXO N° 1, adjunto al presente documento.

### 6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

- a) Conservación de la documentación física transferida al Archivo Central adecuadamente, que asciende a 255 metros lineales de documentos se programa la limpieza de unidades de conservación y documentos además de reemplazar periódicamente las unidades de conservación.
- b) Organización y descripción de documentos físicos, validar y consolidar los Inventarios de transferencias pendientes de regularización.
- c) Transferencias de documentos físicos al Archivo Central Para inicios del año 2025 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central además de continuar con la verificación y validación de transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- d) Atención de los Servicios Archivísticos En el año 2025 se llevará a cabo la atención de la totalidad de los requerimientos de información solicitados por los usuarios además de Implementar mecanismos y/o recursos para la evaluación del servicio. Realizar el análisis de los procesos, gestión por resultados, simplificación de procesos, procedimientos y lineamientos de acuerdo a las funciones en materia de gestión documental.
- e) Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos Para el año 2025, se tiene previsto elaborar una propuesta de eliminación para ello se identificará las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central, proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.

### 6.7.2. Actividades complementarias

- a) Elaboración de documentos en Gestión Archivística :
  - Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024



- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia 2025.
- Actualización de los lineamientos de servicios archivísticos.
- Elaboración del Programa de Descripción Archivística.
- Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

b) Digitalización de documentos (Resoluciones Directorales)

c) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Asesorías a los Archivos de Gestión del Archivo de la Dirección Regional de Agricultura Tacna

d) Limpieza del área de archivo Según Cronograma de limpieza o higienización de los fondos documentales de la DRA.T.

e) Supervisión de Archivos de Gestión en relación al cronograma anual de transferencias.

f) Capacitación de personal en materia archivística Programación de Talleres y/o Charlas de Capacitación en materia archivística .

#### PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Las Principales conclusiones sobre la problemática archivística de la entidad:

- Personal Insuficiente: Los archivos no cuentan con servidores, asignados de manera permanente, para realizar labores de organización y descripción de documentos que serán transferidos al Archivo Central para su custodia.
- Se requiere el mantenimiento de la estantería fija y móvil; así como la calibración anual.

#### PRESUPUESTO ASIGNADO.

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

#### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2025

Para el siguiente año se ha visto conveniente programar las siguientes actividades

##### 9.1. Actividad Prioritaria. –

Terminar de reinventariar de documentos de la Oficina de Administración, Organización y descripción de documentos físicos

##### 9.2. Actividades a Ejecutarse en el año 2025.

###### Elaborar el Informe Anual

Elaborar el informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo ejecutadas durante el año 2024 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 2025, 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 2024.

### 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, Computadoras, y Scanner, Todos está programado 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, Pachía), 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.

### 9.9. Conservación de Documentos.

- 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.



#### 9.10. Transferencia de Documentos:

Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Regional Tacna y Archivo Central DRA.T, Las Unidades Orgánicas y los Archivos Periféricos, desconcentrados y de gestión, transferirán al Archivo Institucional, para su conservación o eliminación.

##### 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 desconcentrados, Gestión y Periféricos.

Deben transferir la documentación según el cronograma aprobado por la DRA.T, la documentación que ha concluido con el trámite.

#### 9.11. Eliminación de Documentos

Valoración y Elaboración de una propuesta de eliminación de documentos físicos. actividad que está supeditado a la contratación de personal.

#### 9.12. Servicio Archivístico

Atención de Servicios Archivísticos eficiente 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, cumpliendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### 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.

Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central 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.**

Asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados, asimismo la Oficina de Administración se encargará de enviar a la encargada del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su capacitación a lo programado por el Archivo General de la Nación, sobre la nueva modificación de las normas del Archivo.

**9.16. Coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos.**

Este año se continuará trabajando 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. Conservación de Archivos.**

Limpieza del área de archivo, se programará jornadas mensuales de trabajo, 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 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2025**  
**DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.**

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	METAS PROGRAMADAS												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic.	TOTAL
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	Estantes	10	10												10
05	Supervisión y asesoramiento - Archivos de Gestión y Periféricos (Agencias A.)	Viajes Y Supervisión	4				01				01			02		04
			10	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01		12
06	Organización de Documentos	Directiva	01					01								01
07	Descripción Documental	Metros lineales	02					01							01	02
	Archivo periférico Saneamiento Físico Legal de Tierras	Metros lineales	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	06			05						05			16
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 DRA.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														



**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, DURANTE EL AÑO 2025**

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.				
	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 2025**

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



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA  
TACNA**



**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

