

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°0006-2019-INIA-GG

Lima, 29 MAR. 2019

VISTO:

El Informe Técnico N°002-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 15 de febrero de 2019 de la Unidad de Trámite Documentario, relacionado al Plan Anual de Trabajo para la Administración del Archivo Central que custodia el patrimonio documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N°25323 se creó 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°346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N°003-2008-AGN/DNAI "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" como instrumento de gestión archivística que unifica los criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de los Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva dispone que el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos, para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, y es formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad, aprobado por Resolución de la más alta autoridad administrativa de la entidad y será remitida al Archivo General de la Nación.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI y su modificatoria DS.N°004-2018-MINAGRI, establece en su artículo 15° que la Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General es la encargada de elaborar el plan anual de trabajo de la administración de archivos;

Estando a las funciones y facultades consideradas en el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N°004-2018-MINAGRI; y, con las visaciones de la



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directora de la Unidad de Trámite Documentario, de la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Gerente General del INIA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo para la Administración del Archivo Central que custodia el patrimonio documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, para el Ejercicio 2019.

Artículo 2°.- Remitir el Plan Anual de Trabajo, aprobado mediante el artículo precedente al Archivo General de la Nación.

Artículo 2°.- Disponer la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,




Ing. Percy Y. Avalos Ortiz
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

29 MAR. 2019


Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
FEDATARIA
R.J. N° 019-2017-INIA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

2019



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

INDICE

- I. Alcance
- II. Objetivos Generales
- III. Objetivos Específicos
- IV. Política Institucional
- V. Realidad Archivística
 - 5.1. Organización
 - 5.2. Normatividad
 - 5.3. Personal
 - 5.4. Local y equipos
 - 5.5. Fondos documentales
 - 5.6. Procesos técnicos archivísticos
- VI. Programación de Actividades
- VII. Presupuesto



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo en la Administración del Archivo Central para el periodo 2019, alcanza a todos los Archivos de Gestión y/o Secretariales, Periféricos de la Sede Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria, de conformidad con lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI.

II. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el sistema institucional de archivos; su protección y conservación del patrimonio documental, aplicando principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos, con la finalidad de brindar servicios de calidad al público usuario interno y externo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| OBJETIVO ESPECÍFICO | ESTRATEGIA | ACTIVIDADES |
|---|---|---|
| Objetivo Específico 1 Fortalecer las capacidades del recurso humano que interviene en la gestión de archivos. | Capacitar y concientizar a los encargados y responsables de los archivos secretariales y periféricos. | <ul style="list-style-type: none">Desarrollar talleres y gestionar cursos de actualización de normas de archivo y manejo documental.Brindar asesoramiento a los responsables de los archivos secretariales y periféricos. |
| Objetivo Específico 2 Mejorar la organización del acervo documental. | Desarrollar e implementar procedimientos técnicos archivísticos para la adecuada administración del acervo documental. | <ul style="list-style-type: none">Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos.Implementar la verificación de inventarios de transferencia de documentos.Clasificar el acervo documental y derivar al ambiente según corresponda.Coordinar con el Archivo General de la Nación para el proceso de transferencia y/o eliminación de documentos.Remitir al Comité de Evaluación, el inventario de documentos seleccionados para su baja.Brindar información a los usuarios internos y externos. |
| Objetivo Específico 3 Mejorar el marco metodológico de la gestión de archivos. | Implementar una metodología de gestión de archivos, aplicable a la institución, acorde a las normas vigentes. | <ul style="list-style-type: none">Revisar y evaluar la metodología de gestión de archivos vigente.Actualizar la metodología de archivos, a partir de la elaboración de una Directiva, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. |
| Objetivo Específico 4 Modernizar las condiciones físicas del área del Archivo Central. | Actualización de equipamiento y supervisión del mantenimiento de la infraestructura destinada a la custodia y conservación del acervo documental institucional. | <ul style="list-style-type: none">Implementar equipos informáticos de última generación.Coordinar con las Estaciones Experimentales Agrarias la implementación de ambientes archivísticos idóneos, a fin de garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental. |





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), en el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual Actualizado (PESEM) 2015 – 2021, ha establecido en su Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018* (PEI) cuatro (04) Objetivos Estratégicos Institucionales, entre ellos, el referido al fortalecimiento de la institucional para elevar la productividad del sector agrario (Objetivo Estratégico Institucional 4). (* Metas extendidas).

En ese contexto, el Plan Anual de Trabajo presentado por la Unidad de Trámite Documentario para la administración del archivo central, ha sido elaborado teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018 * en especial, aquél vinculado al fortalecimiento institucional; así como también las políticas archivísticas contenidas en la normativa emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

Los archivos institucionales se clasifican en archivos secretariales, periféricos y archivo central, encontrándose organizados de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Innovación Agraria, contenida en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014- MINAGRI; siendo responsabilidad de las Direcciones y Oficinas Generales y de la Unidad de Trámite Documentario.



5.2. Normatividad aplicable

- Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA y su Modificatoria DS.N°004-2018-MINAGRI.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprobó la Directiva N°003-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Directiva Sectorial N°005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura".
- Resolución Jefatural N° 179-2016-INIA, que constituyen el Comité Evaluador de Documentos.
- Resolución de Secretaría General N° 006-2016-INIA, que aprobó la "Guía Interna de Aplicación de Lineamientos y Procedimientos para el Manejo del Acervo Documentario del INIA.
- DIRECTIVA N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Secretaria General N°007-2018-INIA-SG, que aprueba la Directiva General N°001-2018-MINAGRI-INIA-SG/UTD, denominada "Normas y Procedimientos para la eliminación de documentos del archivo del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



5.3. Personal (Talento Humano)

La Unidad de Trámite Documentario y el área de Archivo Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria actualmente cuentan con el siguiente equipo:

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | CONDICIÓN | FUNCIÓN | UBICACIÓN | NIVEL CAPACITACIÓN |
|----|----------------------------|-----------|--|-------------|------------------------|
| 1 | Alaide Rodríguez Rucoba | CAS | Directora Unidad | UTD | Profesional |
| 2 | Esteban Ticona Condori | CAP | Registro de resoluciones. | UTD | Técnico Administrativo |
| 3 | Samuel Chaparro Corrales | CAP | Distribución de correspondencia nacional | UTD | Técnico Administrativo |
| 4 | Uldarico Díaz Huacachi | CAP | Apoyo en el archivo. | UTD-A.C. * | Técnico Administrativo |
| 5 | Edgar Asalde Montalván | CAS | Responsable de la ventanilla de trámite. | UTD-M.P. ** | Técnico administrativo |
| 6 | Roberto Castillo Cervantes | CAS | Responsable del Archivo Central. | UTD-A.C. | Técnico Administrativo |
| 7 | Ricardo Vargas Sicha | Locador | Apoyo administrativo en la Ventanilla de Trámite Documentario. | UTD | Técnico Administrativo |

* Archivo Central

** Mesa de Partes.

5.4. Local y equipos

El Archivo Central está ubicado en las instalaciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, sito en, Av. La Molina N° 1981, distrito de La Molina. Cuenta con un ambiente construido con material noble, ventanas grandes acondicionadas con rejas para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Asimismo, cuenta con estantería metálica fija, extinguidores de polvo químico seco, además de señalizaciones de seguridad y evacuación.

El Archivo Central para el cumplimiento de sus actividades cuenta con equipo que a continuación se detalla:

| EQUIPOS/MOBILIARIO | CANTIDAD |
|--------------------------|----------|
| Escalera De Aluminio | 02 |
| Escritorio De Melanina | 02 |
| Escritorio De Madera | 01 |
| Extractor De Aire | 01 |
| Sillas De Metal | 06 |
| Silla De Madera | 02 |
| Silla Giratoria De Metal | 03 |
| Mesa De Trabajo | 07 |
| Computadoras | 04 |
| Archivador De Metal | 02 |
| Archivador De Melanina | 01 |
| Pizarra Acrílica | 01 |
| Ventiladores Eléctricos | 02 |
| Escáner | 02 |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

5.5. Fondos documentales

Las principales series documentales que custodia el Archivo Central son: dispositivos institucionales (Resoluciones), comprobantes de pago, órdenes de servicio y de compra, expedientes de procesos judiciales, correspondencia (oficios, memorándums, informes, cartas, etc.), entre otras; cuyo detalle se presenta a continuación:

| PABELLONES | | UNIDAD ORGÁNICA | CAJAS | M.L. | SERIE DOCUMENTAL | AÑO |
|------------|---|---|-------|-------|--------------------------------------|-----------|
| Pabellón | A | Dirección de Gestión de la Innovación Agraria (DGIA). | 120 | 36 | Documentos de gestión y varios. | 1989-2015 |
| Pabellón | A | Unidad de Trámite Documentario (UTD). | 65 | 19.5 | Dispositivos institucionales (R.J.) | 1981-2017 |
| Pabellón | A | Unidad de Tesorería (UT) | 38 | 11.4 | COMPROBANTES DE PAGO | 2016 |
| Pabellón | B | Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario (DDTA). | 200 | 60 | Documentos de gestión y varios. | 1978-2015 |
| Pabellón | C | Unidad de Tesorería (UT) | 44 | 13.2 | | 2016 |
| Pabellón | C | Dirección de Recursos Genéticos y Biotecnología (DRGB). | 0 | 0 | Pendiente de entrega. | |
| Pabellón | C | Órgano De Control Institucional (OCI) | 0 | 0 | Pendiente de entrega. | |
| Pabellón | D | Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario (DDTA). | 39 | 11.7 | Documentos de gestión y varios. | 2005-2015 |
| Pabellón | D | Oficina de Administración (OA). | 90 | 27 | Documentos de gestión y varios. | 1985-2014 |
| Pabellón | E | Unidad de Recursos Humanos (URH) | 100 | 30 | Documentos de gestión y varios. | 1970-2016 |
| Pabellón | F | Unidad de Contabilidad (UC) | 23 | 6.9 | Documentos de gestión y varios. | 2002-2014 |
| Pabellón | F | Unidad de Tesorería (UT) | 99 | 29.7 | Documentos de gestión y varios. | 2013-2015 |
| Pabellón | G | Unidad de Tesorería (UT) | 51 | 15.3 | Comprobantes de pago | 2012-2013 |
| Pabellón | G | CAFAE | 71 | 21.3 | Documentos de gestión y varios. | 1992-2015 |
| Pabellón | H | Unidad de Tesorería (UT) | 126 | 37.8 | Comprobantes de pago | 1993-2012 |
| Pabellón | I | Unidad de Trámite Documentario (UTD). | 54 | 17.1 | Dispositivos institucionales (R.D.). | 1970-2017 |
| Pabellón | I | Unidad de Tesorería (UT) | 66 | 19.8 | Comprobantes de pago | 2015 |
| Pabellón | M | Unidad de Trámite Documentario (UTD). | 48 | 14.4 | Documentos de gestión y varios. | 1990-2014 |
| Pabellón | N | Unidad de Trámite Documentario (UTD). | 44 | 13.2 | Documentos de gestión y varios. | 2014-2016 |
| Pabellón | O | Área de Seguridad | 31 | 9.3 | Documentos de gestión y varios. | 2005-2015 |
| Pabellón | P | Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) | 47 | 14.1 | Documentos de gestión y varios. | 1998-2012 |
| Pabellón | Q | Gerencia General (GG). | 30 | 9.0 | Documentos de gestión y varios. | 2005-2016 |
| Pabellón | R | Unidad De Imagen Institucional (UII). | 08 | 2.4 | Documentos de gestión y varios. | 2008-2015 |
| Pabellón | R | Unidad de Informática (UI) | 08 | 2.4 | Documentos de gestión y varios. | 2008-2015 |
| Pabellón | S | Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) | 63 | 15.6 | Documentos de gestión y varios. | 2000-2012 |
| Pabellón | T | INCAGRO LIBRO CONTABLE | 894 | 37.8 | Libros contables | 2001-2007 |
| Pabellón | U | INCAGRO LIBRO CONTABLE | 919 | 37.8 | Libros contables | 2007-2009 |
| TOTALES | | | 1,465 | 512.7 | | |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



5.6. Procesos técnicos archivísticos a desarrollar:

5.6.1. Administración de Archivos

- Actualizar la norma con lineamientos sobre el manejo documental en el archivo, en concordancia con la normativa emanada del Archivo General de la Nación (AGN), para cuyos efectos se realizarán coordinaciones con los responsables de los archivos secretariales y periféricos de la Sede Central, con la finalidad de homogenizar la metodología del manejo archivístico.
- Coordinación con los responsables de la conducción y funcionamiento de los archivos en las Estaciones Experimentales Agrarias, a fin de homogenizar el sistema de archivos en la institución.

5.6.2. Organización y Descripción Documental

- Se continuará con la clasificación, ordenamiento y elaboración de inventarios de la documentación. Asimismo, se elaborará el registro de series documentales.
- Se elaborará un inventario de los dispositivos institucionales (resoluciones jefaturales, directorales y otros), a fin de contabilizar la magnitud de dispositivos institucionales que se custodia en el Archivo Central.

5.6.3. Selección Documental

Se dará inicio al proceso técnico de eliminación de documentos, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

5.6.4. Conservación Documental

Se continuará con la implementación de los ambientes del Archivo Central para mejorar las condiciones laborales del personal de archivo y la conservación del patrimonio documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

5.6.5. Servicio de Documentos

El servicio de documentos que ofrece el Archivo Central, se encuentra normado por la Directiva N° 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura".

5.6.6. Seguridad

El Archivo Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria cuenta con medidas de seguridad y con zonas de evacuación en caso de sismos; teniéndose previsto implementar equipos de última generación que permitan reducir o eliminar el riesgo de siniestros que pudieran atentar contra la seguridad de dicho Archivo, a partir de la instalación de llaves térmicas y alarmas de incendio.

5.6.7. Equipo contra incendio

El Archivo Central cuenta con equipos que emiten un polvo químico ante cualquier aumento de temperatura en sus ambientes.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que la Unidad de Trámite Documentario tiene previstas desarrollar durante el 2019 se encuentran detalladas en el **ANEXO** que forma parte integrante del presente Plan Anual de Trabajo.

VII. PRESUPUESTO

La Unidad de Trámite Documentario forma parte integrante de la Gerencia General, en el presente Ejercicio Presupuestal para desarrollar sus actividades de Manejo Documental Archivística, su personal y equipamiento cuentan con el presupuesto asignado en la Meta 092, recursos que se afectarán para estas labores previstas en Plan Operativo Institucional 2019.



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
CERTIFICO: que la presente es copia fiel
del documento original que he tenido a la
vista, del cual doy fe.

Lima,

29 MAR. 2019

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA
FEDATARIA
R.J. N° 019-2017-INIA

ANEXO
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2019

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | M E T A | | | | | | | | | | | | TOTAL META ANUAL | RESPONSABLE |
|---|---|------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Capacitación de personal sobre normas de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.1. Gestionar y realizar cursos de actualización sobre las normas de archivo. | Evento | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | UTD |
| 2. Proceso Técnico: Administración de Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.1. Supervisión y asesoramiento de cumplimiento de la Guía interna de aplicación de lineamientos Archivísticos. | Visitas | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 2 | A. Central |
| 1 | 2.2. Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos al Archivo Central de la institución. | Documento | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | A. Central |
| 1 | 2.3. Remitir el Cronograma Anual de Supervisión de Transferencias de documentos al archivo central y a las unidades orgánicas de la institución, para su conocimiento y cumplimiento. | Documento | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | UTD |
| 1 | 2.4. Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos | Metro Lineal | | | | | | | 1 | | | | 1 | 2 | 4 | A. Central |
| 1 | 2.5. Verificación de los documentos transferidos de los archivos secretariales y periféricos al archivo central. | Entregas | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | 3 | A. Central |
| 1 | 2.6. Dar conformidad de la documentación transferida. | Documento | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | CED |
| | 2.7. Seleccionar, clasificar y elaborar los inventarios para la transferencia y/o eliminación al Archivo General de la Nación | Documento | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | 1 | 4 | A. Central |
| | 2.8. Remitir a la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Documentos, el inventario de la documentación, para su evaluación y opinión respectiva, en el marco de sus competencias. | Documento | | | | | | | | | | | 1 | | 2 | A. Central |
| 1 | 2.9. Brindar servicio con la información de documentos solicitados por los usuarios internos y externos de la institución. | Fotocopia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | A. Central |
| 1 | 2.10. Llevar el control del formato de servicio de documentos: por consulta, préstamo de documentos solicitados al Archivo Central | Formato | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | A. Central |
| 3. Revisión de las normas vigentes de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3.1. Elaboración de directivas, de acuerdo a las normas archivísticas que emita el Ente Rector correspondiente. | Directiva | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | UTD |
| 4. Proceso Técnico: Conservación Documental | | | | | | | | | | | | | | | | |

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | M E T A | | | | | | | | | | | | TOTAL META ANUAL | RESPONSABLE |
|-----------|--|------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| 1 | 4.1. Coordinar con las Estaciones Experimentales Agrarias, la implementación de ambientes archivísticos adecuados. | Documento | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | 4 | UTD/EEA | |
| 1 | 4.2. Gestionar la adquisición de equipos informáticos de última generación para el Archivo Central, a fin de mejorar los servicios que presta. | Documento | | | | 1 | | | | | | | | 1 | UTD | |
| 2 | 4.3. Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación del índice alfabético de las series documentales. | Documento | | | | | | | | 1 | | | | 1 | UTD | |
| 2 | 4.4. Seguimiento a procedimientos de aprobación con resolución el normativas de Control de Documentos y su posterior remisión al Archivo General de la Nación. | Formato | | | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | UTD | |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL