

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0303-2019-INIA

Lima, 27 DIC. 2019

VISTO: El Informe N° 085-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD de la Unidad de Trámite Documentario; los Memorandos Nros. 1580-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR y 1628-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPRE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 140-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; el Informe Técnico N° 062-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPRE de la Unidad de Presupuesto; el Informe Legal N° 395-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se 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, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 de la Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación (AGN), es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo, nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un período de tres años; el nombramiento es prorrogable. Del mismo modo en el artículo 5 se indica como fines del AGN, entre otros, proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento; así como normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;

Que, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala en su artículo 27, que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Asimismo, en su artículo 29 refiere que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

ES COPIA FIEL



Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J el AGN aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), el cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el ítem V de la Directiva, refiere que el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo, el numeral 5.3 del referido ítem refiere que "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución";

Que, la Directiva señala en el ítem 6.1 que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística. Para su elaboración, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual. Asimismo, la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al AGN o Archivo Regional;

Que, mediante Informe N° 085-2019-MINAGRI-INIA-GG/UTD de fecha 09 de octubre de 2019, el Director de la Unidad de Trámite Documentario (UTD), remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Innovación Agraria – 2020, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", por lo que requiere dar la viabilidad al presente plan para su posterior trámite y aprobación mediante Resolución de la más alta autoridad de la Entidad;

Que, con Memorando N° 1580-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR de fecha 11 de diciembre de 2019 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), remite el Informe N° 140-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 09 de diciembre de 2019, a través del cual el Director de la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR), refiere que, en consideración a lo señalado por la normativa en materia archivística, se estima que la propuesta del Plan Anual de Trabajo en materia archivística del INIA, elaborado por la UTD cumple con los requerimientos establecidos por el AGN;

Que, a través del Memorando N° 1628-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPRE de fecha 19 de diciembre de 2019, la OPP remite el Informe Técnico N° 062-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPRE de fecha 18 de diciembre de 2019, mediante el cual la Unidad de Presupuesto (UPRE) refiere que, en mérito a lo señalado por el

ES COPIA FIEL

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0303-2019-INIA



Director de la UTD, se aprueba el Compromiso de Previsión Presupuestal N° 17-2019 en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios, ascendente hasta por la suma de S/ 93 500.00 (Noventa y Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) para la implementación del Plan Anual Archivístico del INIA durante el año fiscal 2020;

Que, mediante Informe Legal N° 395-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 20 de diciembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que en mérito al sustento técnico de la Unidad de Trámite Documentario, se advierte que el Plan Archivístico del Instituto Nacional de Innovación Agraria – 2020 se ajusta a las disposiciones contenidas en la Directiva y la normativa glosada;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, la Jefatura es ejercida por el Jefe del INIA, es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, es Titular del Pliego Presupuestal y responsable de dirigir y ejercer la representación legal de la Entidad, ante los organismos públicos y privados; asimismo, conforme a lo indicado en el numeral 5.3 del ítem V de la Directiva, es el Jefe del INIA, quien a través de Resolución Jefatural, deberá aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INIA – 2020;

Con las visaciones de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Trámite Documentario, la Unidad de Planeamiento y Racionalización y la Unidad de Presupuesto;

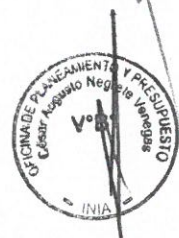
De conformidad con lo señalado en la Ley N° 25323; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS que reglamenta la Ley N° 25323; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Plan Anual Archivístico del Instituto Nacional de Innovación Agraria 2020, el cual se anexa a la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO 2.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario, realice las acciones que correspondan para ejecutar el Plan Anual Archivístico del Instituto Nacional de Innovación Agraria 2020, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

ES COPIA FIEL



ARTÍCULO 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



[Handwritten signature]

JORGE LUIS MACEDO QUINTANA, Ph.D.
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria



ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 0279 -2019 - INIA

Reg. N° _____ Fecha: **30 DIC. 2019**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Innovación Agraria - 2020, es de aplicación en todos los archivos de gestión y el archivo central, correspondiente a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y optimizar las actividades para la administración del Archivo Institucional, en el contexto regulado por el Sistema Nacional de Archivos, garantizando su funcionamiento en cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y en atención a las necesidades del INIA, garantizando la conservación del acervo documental, a fin de atender oportunamente los pedidos de los usuarios.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar las series documentales producidas por el INIA y establecer sus plazos de retención.
- 3.2 Asegurar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por el archivo central del INIA.
- 3.3 Descongestionar los archivos de gestión del INIA, mediante la transferencia documental al archivo central.
- 3.4 Garantizar y uniformizar la aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INIA, así como la elaboración de normas internas, que ayuden en el adecuado funcionamiento de estos, de acuerdo a las disposiciones del AGN.
- 3.5 Fortalecer las capacidades y conocimiento del personal encargado de los archivos de gestión del INIA, mediante la asistencia técnica especializada.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | | |
|---|---|---|
| a) Sector Gubernamental | : | Agrario |
| b) Nombre Oficial | : | Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) |
| c) Jefe Institucional | : | Jorge Luis Maicelo Quintana |
| d) Responsable del Órgano de Administración de Archivos | : | José Alex Fiestas Ramírez |
| e) Responsable del archivo central | : | José Alex Fiestas Ramírez |
| f) Dirección de la entidad | : | Av. La Molina N° 1981, La Molina |
| g) Teléfono | : | 240-2100 – Anexo 368 |
| h) Correo Electrónico de contacto | : | archivoutd@inia.gob.pe |





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del INIA - 2020, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Estratégico Sectorial Multianual Actualizado (PESEM) 2015 – 2021, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 602-2016-MINAGRI, y dentro de los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2020-2023, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 299-2019-INIA.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1 Organización

- 6.1.1** El INIA cuenta con archivos de gestión, archivos de los órganos desconcentrados y un archivo central, los mismos que conforman el Sistema de Archivos.
- 6.1.2** Archivos de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos por cada órgano, unidad orgánica, área o dependencia de éstas.
- 6.1.3** Archivos de los Órganos Desconcentrados: Son los archivos generados a partir del desarrollo de las funciones y actividades de las Estaciones Experimentales Agrarias - EEA.
- 6.1.4** Archivo Central: responsable de conservar, organizar y custodiar la documentación del INIA. Asimismo, la Unidad de Trámite Documentario – UTD, es la encargada de normar los Procesos Técnicos de Archivo de la institución, depende directamente de la Gerencia General del INIA.

6.2. Normatividad Archivística

| N° DE NORMA | FECHA DE EMISIÓN | ÁREAS INVOLUCRADAS | ¿SE APLICA? |
|--|------------------|------------------------------|-------------|
| Resolución de Secretaría General N° 0006-2016-INIA-SG, se aprueba la "Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del INIA" | 04/08/2016 | ARCHIVO CENTRAL | SI |
| Resolución de Secretaría General N° 0007-2018-INIA-SG, se aprueba la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-INIA-SG/UTD, denominada "Normas y procedimientos para la eliminación de documentos del archivo del INIA". | 18/05/2018 | TODOS LOS NIVELES DE ARCHIVO | SI |

6.3 Personal del Archivo Central

| ITEM | CANTIDAD | CONDICIÓN | CARGO | FORMACIÓN | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA |
|------|----------|-----------|------------|------------------------|---------------------------|
| 1 | 1 | CAP | TÉCNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | CAPACITACIONES |
| 2 | 1 | O/S | SUPERVISOR | ARCHIVERO/TÉCNICO | CAPACITACIONES |



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

6.4 Local

| LOCAL | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|
| UBICACIÓN DE LOS LOCALES | | | | |
| ARCHIVOS | NÚMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | DIRECCIÓN |
| CENTRAL | 1 | 177 | NOBLE | AV. LA MOLINA N°1981 - LA MOLINA |
| GESTIÓN | 24 | 70 | NOBLE | |
| DESCONCENTRADOS | 15 | 30 | NOBLE | |

Solo se considera la dirección del archivo central, de conformidad con lo señalado en el ítem 6.4 del Anexo N°01 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.

6.5 Equipamiento del Archivo Central

| EQUIPAMIENTO | | | | |
|------------------------|----------|-----------|------------------------|-----------------------------------|
| MUEBLE O EQUIPO | CANTIDAD | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIONES |
| ESTANTERÍA | 75 | METAL | BUENO | DE 06 A 07 NIVELES POR ESTANTERÍA |
| ARMARIOS | 1 | METAL | REGULAR | - |
| GAVETEROS | 2 | METAL | REGULAR | - |
| MESAS DE TRABAJO | 3 | MADERA | BUENO | - |
| ESCRITORIOS | 3 | MELAMINA | REGULAR | - |
| SILLAS / SILLONES | 3 | TAPIZADOS | REGULAR | GIRATORIAS |
| ESCANNER DE PRODUCCIÓN | 2 | | REGULAR | NECESITA MANTENIMIENTO |
| TELEFONOS | 2 | | REGULAR | COMPARTI UN MISMO NÚMERO DE ANEXO |
| EXTINTORES | 2 | | BUENO | POLVO QUÍMICO SECO |

6.6 Fondo Documental

Se describen las series más representativas del Fondo documental del INIA.

| N° | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
|----|----------------------|-----------------|-----------------|---------|---------------|
| 1 | RESOLUCIONES | 1975 - 2018 | 30 | PAPEL | - |
| 2 | COMPROBANTES DE PAGO | 1993 - 2017 | 90 | PAPEL | - |
| 3 | CORRESPONDENCIA | 1980 - 2017 | 120 | PAPEL | - |
| 4 | LIBROS CONTABLES | 2001 - 2009 | 74 | PAPEL | EMPASTADOS |

6.7 Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos se encuentran establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

6.7.1 Administración de Archivos

La UTD realiza coordinaciones con los Órganos, Unidades Orgánicas y órganos desconcentrados del INIA, con el objetivo de asesorar y brindar asistencia técnica en materia de archivos; asimismo, evalúa las actividades desarrolladas durante el año. Dichas acciones contribuyen a la mejora de la gestión archivística del INIA.

ES COPIA FIEL

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Actividades:

- Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión y archivos de las EEA: La UTD con el objeto de fortalecer la gestión archivística, y el de mejorar la aplicación de los procesos archivísticos, brindará asesoría y asistencia a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que así lo requieran.
- Elaboración, propuesta y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INIA - 2021, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA: La UTD procederá a elaborar dicho plan, a fin de ser remitida a las áreas correspondientes para su aprobación, en el marco de las normas dispuestas por el AGN.
- Elaboración de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA del INIA, en el marco de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración documental en la Entidad Pública" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J: La UTD formulará el PCDA, definiendo así los documentos de valor permanente y temporal, estableciendo el tiempo que deberá conservarse la documentación en cada nivel de archivo.
- Supervisión y monitoreo de la organización y conservación de los archivos de gestión y archivos de las EEA, para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos, en correspondencia a las normas vigentes, por parte de los archivos de gestión: La UTD realizará dos (02) supervisiones durante el periodo 2020.
- Elaboración del Informe Técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas para evaluar el cumplimiento de las actividades desarrolladas del "Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Trámite Documentario para la Administración de Archivos del INIA" del año 2019.
- Actualización de la Directiva de eliminación de documentos, la cual se realizará en el marco de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

6.7.2 Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación. Estas acciones se realizarán respetando los principios de procedencia y de orden original en los distintos órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INIA.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Actividades:

- Organización de la documentación custodiada por el archivo central, Se comenzará con el acopio y organización de los documentos custodiados por el archivo central, los cuales serán instalados en unidades de archivamiento.

6.7.3 Descripción Documental

Mediante este proceso, el archivo central identifica, analiza y determina las características externas e internas de los documentos de los archivos de gestión y archivos de las EEA, con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos o inventarios.

Actividades:

- Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el archivo central. Se realizará la elaboración de inventarios registro, inventarios a nivel de pieza documental, con el objeto de contar con auxiliares descriptivos que permitan recuperar la documentación de manera rápida y eficiente.

6.7.4 Selección Documental

Se programará el proceso de transferencia 2020, según los lineamientos vigentes. La mencionada actividad consistirá en la recepción y revisión de la documentación transferida, logrando así descongestionar los archivos de gestión.

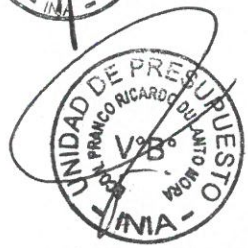
Actividades:

- Recepción y revisión de la transferencia documental al archivo central durante el periodo 2020, esta se ejecutará en correspondencia a la necesidad de descongestionar espacios por parte de los archivos de gestión.
- Elaboración del cronograma de transferencia documental del INIA.

6.7.5 Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos, la UTD ha establecido el uso de cajas de cartón corrugado para el archivamiento de la documentación.

El archivo central realizará supervisiones a los archivos de gestión y archivos de las EEA a fin de verificar que no se afecte integridad de la documentación custodiada.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Adicionalmente, se cuenta con equipos informáticos para la digitalización de documentos, a fin de generar copias digitales que eviten la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico.

Actividades:

- Sustitución de las unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el archivo central: En esta actividad se realizará el empaquetado de la documentación y se instalará en cajas de cartón corrugado para que se protejan del polvo y de otros factores que puedan poner en riesgo su conservación.

6.7.6 Servicios Archivísticos

El archivo central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos custodiados, a requerimiento de los usuarios. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

- En atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INIA, se brindarán servicios archivísticos, ya sea para la búsqueda, consulta, préstamo, expedición de copias simples o fedateadas y de imágenes digitales de los documentos custodiados.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a. Se cuenta con documentación pendiente de organizar. De igual manera se debe evaluar la elaboración de auxiliares descriptivos (inventarios) para aquella documentación de mayor consulta, como comprobantes de pagos, actas, ordenes de servicio, resoluciones, etc.
- b. Evaluar la adquisición e implementación de mobiliario, para la instalación y conservación de la documentación transferida por los distintos órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INIA, esto en correspondencia al crecimiento del acervo documental.
- c. Falta de materiales de trabajo como sellos, mascarillas, guantes, pabito, plumones, entre otros.
- d. Falta de espacio para la custodia de documentos transferidos al archivo central.



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

8. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en el Anexo N° 1 el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del INIA 2020.

9. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el personal es el siguiente:

| ITEM | CANTIDAD | CONDICIÓN | CARGO | PRESUPUESTO MENSUAL | PRESUPUESTO ANUAL |
|------|----------|-----------|---------|---------------------|-------------------|
| 1 | 1 | CAP | TÉCNICO | S/ 2,000 | S/ 24,000 |

Asimismo, se describe el presupuesto asignado por las actividades a desarrollar:

| ACTIVIDADES | INICIO | FIN | RECURSO HUMANO | PRESUPUESTO ASIGNADO | PRESUPUESTO NECESARIO |
|--|--------|------|----------------|----------------------|-----------------------|
| Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión y periféricos | ENE. | DIC. | 1 | S/ 0 | S/ 60,000* |
| Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivístico 2021 | DIC. | DIC. | 1 | S/ 0 | |
| Elaboración de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos | JUL. | JUL. | 1 | S/ 0 | |
| Supervisión y monitoreo de la organización y conservación de los archivos de gestión y periféricos | JUN. | OCT. | 1 | S/ 0 | |
| Elaboración de el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas | ENE. | ENE. | 1 | S/ 0 | |
| Elaboración de documentos normativos en materia de gestión archivística | ENE. | DIC. | 1 | S/ 0 | |
| Elaboración de Cronograma de Transferencia Documental | ENE. | FEB. | 1 | S/ 0 | S/ 10,000* |
| Organización de la documentación custodiada por el archivo central | FEB. | MAY. | 1 | S/ 0 | |
| Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el archivo central | JUN. | SET. | 1 | S/ 0 | S/ 10,000* |
| Recepción y revisión de la documentación del proceso de transferencia - 2020 | MAR. | DIC. | 1 | S/ 0 | S/ 0 |
| Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central | OCT. | DIC. | 1 | S/ 0 | S/ 7,500* |
| Atención de los Servicios Archivísticos a Usuarios internos como externos | ENE. | DIC. | 1 | S/ 0 | S/ 0 |
| Materiales de trabajo e indumentaria | ENE. | DIC. | 1 | S/ 0 | S/ 6,000 |
| | | | | S/ 0 | S/ 93,500 |

*El presupuesto necesario para estas actividades serán utilizadas en la contratación de un (01) supervisor y de un (01) apoyo en actividades de archivo.

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | PERIODO 2020 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------|------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| PRIORIDAD | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaboración de propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos | Informe | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central | Metro lineal | 90 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | 90 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central | Metro lineal | 90 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | 90 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Organización de la documentación custodiada por el archivo central | Metro lineal | 220 | - | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 220 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Supervisión y monitoreo de la organización y conservación de los archivos de gestión y periféricos | Informe | 2 | - | - | - | - | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | 2 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión y periféricos | Informe | 36 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración del Cronograma de Transferencia documental | Informe | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepción y revisión de la documentación del proceso de transferencia - 2020 | Metro lineal | 200 | - | - | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 200 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Atención de los Servicios Archivísticos a Usuarios internos como externos | Registro | 240 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivístico 2021 | informe | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaboración de el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas | informe | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de documentos normativos en materia de gestión archivística | informe | 1 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |



Página 3 de 8

ES COPIA FIEL