

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

**N° 108-2024-GRA/GGR**

Huaraz, 16 de febrero de 2024

**VISTO:**

El INFORME N° 317-2023-GRA/SG-UFAC de fecha 15 de noviembre de 2023, el INFORME N° 579-2023-GRA/SG de fecha 16 de noviembre de 2023, el MEMORANDUM N° 701-2023-GRA/GRAJ de fecha 27 de diciembre de 2023, el MEMORANDUM N° 3458-2023-GRA/SG de fecha 29 de diciembre de 2023, el INFORME TÉCNICO N° 002-2024-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 08 de enero de 2024, el MEMORANDUM N° 0010-2024-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 08 de enero de 2024, el INFORME LEGAL N° 012-2024-GRA/GRAJ de fecha 11 de enero de 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante INFORME N° 317-2023-GRA/SG-UFAC de fecha 15 de noviembre de 2023, la Responsable de la Unidad Funcional de Archivo Central, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2024, elaborado conforme es establecido en la Directiva N° 001-20219-AGN/DDPA, para la Unidad Funcional del Archivo del Gobierno Central del Gobierno Regional de Ancash;

Que, a través del INFORME N° 579-2023-GRA/SG de fecha 16 de noviembre de 2023, el Secretario General recomienda la aprobación e implementación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico";

Que, con MEMORANDUM N° 701-2023-GRA/GRAJ de fecha 27 de diciembre de 2023, la Gerente Regional de Asesoría Jurídica solicita al Secretario General levantar las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial;

Que, a través del MEMORANDUM N° 3458-2023-GRA/SG de fecha 29 de diciembre de 2023, el Secretario General levanta las observaciones del "Plan Anual de Trabajo Archivístico";



2

Que, en el INFORME TÉCNICO N° 002-2024-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 08 de enero de 2024, el Sub Gerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial donde concluyo y recomendó que, i) se verifica y se valida el Proyecto del Plan Archivístico 2024, ii) se continúe con los trámites correspondientes para la aprobación del Plan Archivístico 2024, y, iii) una vez aprobada el Plan Archivístico 2024, incorporarlo como actividad operativa en el Plan Operativa Institucional (POI);

Que, con MEMORANDUM N° 010-2024-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 08 de enero de 2024, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Proyecto del Plan Archivístico 2024 a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, para los trámites y fines correspondientes;

Que, según INFORME LEGAL N° 012-2024-GRA/GRAJ de fecha 11 de enero de 2024, la Gerente Regional de Asesoría Jurídica opina que, resulta procedente la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash – 2024", en atención al Informe Técnico N° 002-024-GRA/GRPPAT/SGPAT de fecha 08 de enero de 2024", elaborado por la Subgerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial";

Que, en la Ley N° 25323- Créase 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;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, en principio es pertinente mencionar que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades otorgadas dentro de la gestión y conducta pública del Gobierno Regional y, dentro de ello, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional, atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, implicando que todo acto o procedimiento emanado por servidores o funcionarios públicos, deberán ser acordes y estar enmarcados dentro de la Constitución, conforme lo prescribe el numeral 1.1 del Inciso 1 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash, se infiere los siguientes objetivos generales y específicos:

#### Objetivos Generales:

- Fortalecer e implementar el buen funcionamiento del Sistema Institucional del Archivo.
- Organizar, seleccionar, conservar y brindar el servicio archivístico, de acuerdo a la política institucional.
- Implementar un sistema automatizado y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.
- Ejecutar con el personal que labora en los archivos de gestión, periférico, y desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash realicen un trabajo coordinado e integrado.
- Asesorar y supervisar los archivos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- Promover las capacitaciones archivísticas en la Institución.
- Todo lo señalado se realiza durante el presente año, con el personal que viene laborando en el Archivo de la Sede central.

#### Objetivos Específicos:

- Organizar de manera integral el Fondo Documental del Archivo de la Sede Central según el organigrama de la Institución.
- Proporcionar los lineamientos en materia archivística de los cuales se registrarán los órganos de línea.
- Garantizar la conservación, de las series documentales que existen en el archivo.
- Brindar un servicio de calidad y rápida de acuerdo a las necesidades de los usuarios tanto interno como externo.

- Garantizar la conservación resguardo y seguridad de los documentos en custodia.

**Anivel archivístico se exhorta a:**

- Concientizar al Servidor Público sobre la importancia de la gestión documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía.
- Descongestionar periódicamente la documentación del Archivo Central, mediante los procesos de Transferencia y eliminación de documentos.
- Contar con personal especializado en el tratamiento de documentos de Archivos.
- Brindar los servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad con una política de transparencia y accesibilidad.

Que, el proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash - 2024", se infiere, que tiene como finalidad; de programar y ejecutar las actividades archivísticas en cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional de Ancash y, conforme lo establece el Sistema Nacional de Archivos, que rigen a las entidades de la administración pública, desarrollándose dentro de una adecuada administración, organización, conservación y custodia de los documentos generados por el Gobierno Regional de Ancash, gozando de un enfoque cultural archivístico, que permitirá la óptima organización y el uso eficiente de los documentos de archivo con enfoque de modernización, transparencia y acceso a la información, proceso que se aplicará acciones orientadas a la identificación, orden y asignación de signatura de los documentos archivados. En ese escenario, se puede concluir que, el citado plan, contribuirá a fortalecer e implementar el buen funcionamiento del sistema institucional del archivo del Gobierno Regional de Ancash, por ello, no se evidencia observación técnica legal alguna, que contravenga nuestro ordenamiento jurídico, por lo que, resulta indispensable y necesario que se proceda con su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21° literal d), de la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, referente a las atribuciones del Gobernador Regional, precisa que el Gobernador está en la atribución de: **"Dictar Decretos y Resoluciones Regionales"**;

Que, el numeral 2.4 de la materia administrativa del Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023 y ratificado en todos sus extremos mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, lo cual establece que el Gobernador Regional delega al Gerente General Regional la facultad de: **"Aprobar, planes, directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna y externa, (...)";** por tanto, corresponde al Gerente General Regional, emitir la Resolución Gerencial General Regional aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash - 2024";

Que, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; la Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ancash, y demás antecedentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH - 2024".**

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaría General; el seguimiento, la implementación ejecución y difusión del Plan aprobado.**

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER**, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, remitir copia de la presente resolución a todos los órganos competentes, para conocimiento y fines de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR**, el "Plan Anual De Trabajo Archivístico Del Archivo Central Del Gobierno Regional De Ancash - 2024", en el portal web del Gobierno Regional de Ancash.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ABG. MARC ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES  
Gerente General Regional



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**"Año de la unidad la paz y el desarrollo"**

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

(Archivo de la Sede Central)  
**SECRETARIA GENERAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH**



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

## INDICE

I.	ALCANCE.....	4
II.	OBJETIVOS GENERALES .....	4
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA .....	6
VII.	ORGANIZACIÓN .....	8
VIII.	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA .....	8
IX.	DEL PERSONAL Y EQUIPAMIENTO .....	9
	9.1 CAPACIDAD OPERATIVA REQUERIDA .....	9
	9.2 LOCAL .....	10
	9.3 EQUIPAMIENTO .....	10
	9.4 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL .....	10
X.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD .....	11
XI.	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS .....	11
XII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....	16



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

### **I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash, es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, trabajadores y servidores, quienes administran directamente la información y participan en los procesos Archivísticos de la Unidad Funcional de Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

Implementar una adecuada gestión documental y desarrollar la correcta administración de archivos en el Archivo Central y los diferentes niveles de archivo de la institución, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de materia archivística en el país, entre ellos:

1. Fortalecer e implementar el buen funcionamiento del sistema institucional del archivo
2. Organizar, seleccionar, conservar y brindar el servicio archivístico, de acuerdo a la política institucional.
3. Implementar un sistema automatizado y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.
4. Ejecutar con el personal que labora en los archivos de gestión, periférico, y desconcentrados del Gobierno Regional realicen un trabajo coordinado e integrado.
5. Asesorar y supervisar los archivos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la institución
6. Promover las capacitaciones archivísticas en la institución.
7. Todo lo señalado se realiza durante el presente año, con el personal que viene laborando en el archivo de la Sede Central.

### **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Organizar la documentación existente en el archivo de la Sede Central mediante la aplicación de los principios, normas técnicas y métodos de archivo vigente, que garantice la defensa y conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Ancash.

- 3.1 Organizar de manera integral el Fondo Documental del Archivo de la Sede Central según el organigrama de la institución – Meta (Organizar 10 metros lineales)
- 3.2 Proporcionar los lineamientos en materia archivística de los cuales se registrarán los

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

órganos de línea – Meta (Elaboración de 02 documentos de gestión archivística)

- 3.3 Garantizar la conservación, de las series documentales que existen en el archivo.
- 3.4 Brindar un servicio de calidad y rápida de acuerdo a las necesidades de los usuarios tanto interno como externo
- 3.5 Garantizar la conservación resguardo y seguridad de los documentos en custodia

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**



- 4.1 Sector Gubernamental  
Gobierno Regional de Ancash
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad  
Gobernador Regional de Ancash
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad en la entidad  
Mg. C.P.C. Fabian Koki Noriega Brito
- 4.4 Nombre del responsable del Archivo Central  
Abog. Ricardo Tito Castromonte Almendradas
- 4.5 Nombre del responsable de la Unidad Funcional de Archivo Central  
Flor Magnani Torres Mattos
- 4.6 Dirección de la Entidad  
Campamento Vichay S/N – Distrito de Independencia - Provincia de Huaraz – Región Ancash.
- 4.7 Página web del Gobierno Regional de Ancash  
<https://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php>
- 4.8 Correo electrónico:  
[rcastromonte@regionancash.gob.pe](mailto:rcastromonte@regionancash.gob.pe)



#### **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Este plan se articula la Política Institucional:**



Desarrollar una gestión Regional centrada en el respeto a valores, en la fiscalización ciudadana y en la transparencia, con acciones orientadas a un manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, como garantía de la legitimidad necesaria para encarar los principales problemas de la región. Así mismo, se busca consolidar un territorio competitivo, moderno e integrado, en el que la modernización respete el valor histórico de la región y revalore los espacios culturales.

Nos dirigimos hacia el desarrollo de una región segura reactivando la economía, en el que el ciudadano no solo pueda transitar libremente sin verse afectado por los problemas propios de la región, sino que además se sienta



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

seguro en tanto no encuentre en su ciudad elementos que puedan afectar su integridad física y mental. Estas orientaciones concluyen en la construcción de un espacio de convivencia saludable en todos sus aspectos.

El Gobierno Regional de Ancash cuenta con lineamientos que definen lo que como entidad espera lograr a nivel externo, es decir en su población y en sus condiciones internas.

a nivel Archivístico se exhorta a:

- 5.1 Concientizar al Servidor Público sobre la importancia de la gestión documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía.
- 5.2 Descongestionar periódicamente la documentación del Archivo Central, mediante los procesos de Transferencia y eliminación de documentos.
- 5.3 Contar con personal especializado en el tratamiento de documentos de Archivos.
- 5.4 Brindar los servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad con una política de transparencia y accesibilidad.

## **VI. REALIDAD ARCHIVISTICA**

6.1 El archivo de la Sede Central, consta de un archivo, está ubicado dentro de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, Campamento Vichay S/N – Distrito de Independencia - Provincia de Huaraz - Región Ancash.

<b>UBICACIÓN DE LOS LOCALES</b>				
<b>Archivos</b>	<b>Números de Ambientes</b>	<b>Metros Cuadrados</b>	<b>Material de Construcción</b>	<b>Dirección</b>
Central	01	145 m2	Paredes de ladrillo y techo de Eternit.	Ubicado dentro de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, Campamento Vichay S/N - Distrito de Independencia - Provincia de Huaraz Región Ancash.

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

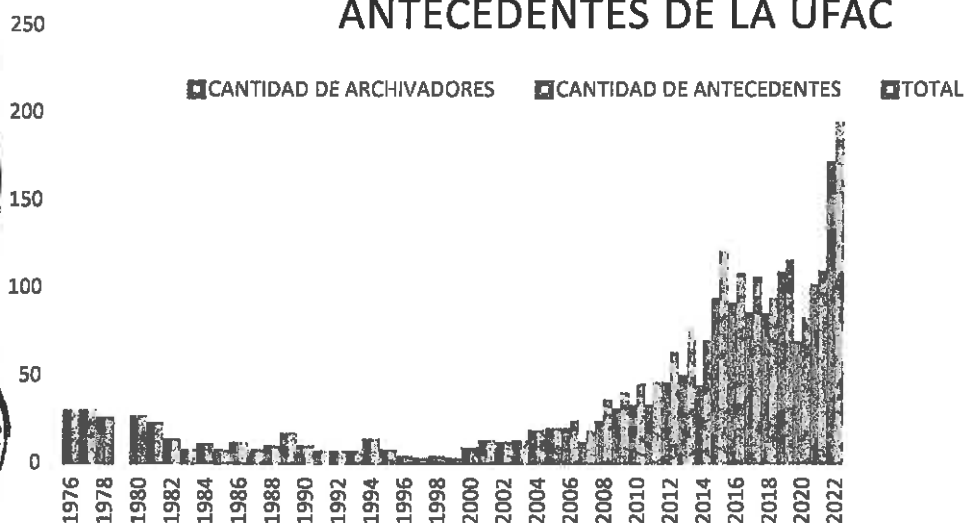
6.2 De acuerdo a la estructura orgánica del Gobierno Regional Ancash el Archivo de la Sede Central, está considerada como área funcional no estructurada, dependiente de la Secretaría General, del Gobierno Regional de Ancash.

6.3 Se inicia las acciones de ordenamiento de la documentación por año y tipo de documento del año 2023, anteriormente no se usaba las técnicas archivísticas y se colocaba en los estantes, cajas, armarios.

6.4 El acervo documentario que existe son los que gradualmente, se está revisando, seleccionando, ordenando y verificando el control de la foliación.

6.5 El archivo de la Sede Central, tiene como función administrar los documentos archivísticos generados por Secretaría General y también los documentos de algunas de las Gerencias y Sub Gerencias Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, siendo responsabilidad del mismo, desde inicio del trámite de dichos documentos hasta que son transferidos formalmente al Archivo Central. En tal sentido, los archivos de gestión se conforman en los Órganos de Alta Dirección, custodiando a la fecha, un fondo documental de 96 metros lineales, con un aproximado de 2000 archivadores desde el año 1976 hasta el año 2022.

## CONTEO GENERAL DE ARCHIVADORES Y ANTECEDENTES DE LA UFAC



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

## **VII. ORGANIZACIÓN**

**7.1 El Gobierno Regional de Ancash cuenta con una unidad de archivo**

a) Archivo de la Sede Central a cargo de la Secretaría General

**7.2 El archivo de Gestión o Secretarial, corresponde a cada Unidad Orgánica de la Sede Central siendo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación tanto generada como recibida en su unidad orgánica, el periodo de eliminación de documentos lo determinara el Comité Evaluador de Documentos (CED).**

**7.3 El archivo de la Sede Central, es el área encargada de organizar, verificar la foliación correcta, ordenar su ubicación topográfica en los estantes según el organigrama de Institución de tal manera que las consultas y búsqueda es inmediata y oportuna.**

**7.4 Visitas periódicas los archivos de gestión y periféricos e informarles sobre las formalidades para el internamiento de las series documentales.**

**7.5 Líneas de coordinación interna: Coordina con el Comité Evaluador de documentos y con los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas; Externa: con el Archivo Regional de Ancash y dependencias públicas.**

## **VIII. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

- 8.1 Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.**
- 8.2 Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash**
- 8.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.**
- 8.4 Ley N° 25323, Ley de Sistemas Nacionales de Archivos.**
- 8.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.**
- 8.6 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.**
- 8.7 Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.**
- 8.8 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo archivístico de las entidades públicas.**
- 8.9 Resolución Gerencial General Regional N° 251-2022-GRA/GGR, que aprueba la**

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

Directiva N° 007-2022-GRA-GRPPATE/SGMOI. “Normas Generales para las comunicaciones escritas en el gobierno Regional de Ancash”.

8.10 Directiva de Foliación aprobado mediante Resolución Gerencial General N° 317-2022-GRA/GGR, de fecha 08 de noviembre del 2022, que aprueba la Directiva N° 009-2022-GRA/SG, “Lineamientos para la Correcta Foliación en el tramite de documentos del Gobierno Regional de Ancash, y demás normas emitidas por el Archivo General de la Nación”.

#### IX. DEL PERSONAL

	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA</b>
1	Flor Magnani Torres Mattos	Sentencia	Encargada	Computación informática
2	Personal Locador	Contratado	Apoyo	Con capacitación
3	Personal Locador	Contratado	Apoyo	Con capacitación
4	Personal Locador	Contratado	Apoyo	Con capacitación

#### 9.1 CAPACIDAD OPERATIVA A REQUERIR

<b>N° DE ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>CANTIDAD</b>
01	Operador de centro nacional de planeamiento estratégico CEPLAN para el archivo de la sede central.	Bachiller, Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.	06 meses en entidades públicas o privadas y/o similares	01
02	Operador del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)	Bachiller, técnico de las carreras de contabilidad, administración, logística y/o a fines	06 meses en entidades públicas o privadas y/o similares	01

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

03	Personal para el ordenamiento, clasificación, inventario y foliación de documentación	Bachiller, técnico de las carreras de administración, historia /o a fines	06 meses en entidades públicas o privadas y/o similares	02
----	--	---	---	----

**9.2 LOCAL**

Ubicado en la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, cito Dirección Campamento  
Vichay S/N – Distrito de Independencia - Provincia de Huaraz – Región Ancash.

**9.3 EQUIPAMIENTO**

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantes	La Unidad Funcional de Archivo Central, solo cuenta con un local cuenta con 18 estantes de metal con 90 cuerpos, y 27 estantes de madera con 130 cuerpos.	-Madera -Metal	Precario	Entiéndase que los estantes del local de la Unidad Funcional de Archivo Central tienen 04 niveles y 05 niveles.
Armarios	10	metal	Precario	
Gavetas	01	metal	Precario	
Mesas de Trabajo	03	madera	Precario	
Escritorio	03	Madera	Precario	
Escritorio	01	metal	Precario	
Impresora Chica	01		Precario	
Cámara de Seguridad	00			
Teléfono	00			
Extintores	00			
Asientos	04		Precario	

**9.4 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL**

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
----	---------------------	--------------------	--	---------	---------------

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

01	Documentos de la Unidad Funcional de Archivo Central están clasificados por tipo de documento y por año. (Resoluciones, Oficios, Cartas, Memorandum, Informes, Cvs y demás)	Desde el año 1972 al año 2023	96 metros lineales	- Papel  - Archivadores tamaño oficio, con palancas de metal	El archivo de la Unidad Funcional de Archivo Central tiene guardado los documentos en estado precario por el tiempo de custodia y los ambientes inadecuados, encontrándose en estado regular.
----	---	-------------------------------	--------------------	--	---

#### **X. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

El local de archivo es de una infraestructura inadecuada, por ser poco segura con techo aligerado.

Falta de personal capacitado para cumplir con las labores archivísticas.

Se requiere de presupuesto para las mejoras y la implementación con equipos de cómputo y más estantes.

- Los archivos de las diferentes gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas están dispersas en diferentes ambientes y en riesgo de su pérdida o deterioro (Se debe concentrar en el Archivo central)
- En el actual ambiente del archivo central se corre el riesgo de algún incidente (Incendio, pérdida o deterioro por la humedad)
- Existe poco interés en la conservación de los documentos archivísticos; hay una falta de políticas e implementación de políticas adecuadas y eficaces para la protección y conservación para el acervo documentario del Gobierno Regional de Ancash.

#### **XI. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS**

Elaborar e implementar programas de gestión archivística documental y desarrollar la correcta administración de los archivos en el marco de la política actual de la archivística nacional.

- 11.1** De la conformación de la unidad de Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash: está conformado por el responsable del Archivo de la Sede Central, quien se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la gestión.

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

**11.2 Solicitar una meta presupuestaria solo para Archivo de la Sede Central**

- a) Se solicita una meta presupuestaria solo para Archivo de la Sede Central para la construcción de un ambiente amplio en donde se pueda depositar los archivos existentes.
- b) Actualmente el Archivo de la Sede Central no cuenta, con presupuesto asignado, por este motivo no cuenta con equipos de protección personal de seguridad (EPPS) equipos de cómputo, impresora, escáneres, útiles de aseo personal, servicios higiénicos, dificultando las actividades dentro del área.

**11.3 Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos.**

Para la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos - PIMA, se establece solicita la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de archivos -CIMA, conformado por:

- a) Un representante de la Gobernación Regional
- b) Un representante de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- c) Un representante de Archivo de la Sede Central
- d) Un representante de la Unidad de Organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

**11.4 Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos-PIMA**

- e) Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivo de la entidad.
- f) Este documento permite al encargado(a) del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo de la entidad.

**11.5 Elaboración de ficha técnica para el mantenimiento de local del Archivo Central del Gobierno Regional de Ancash**

- a) Se requiere con urgencia la mejora de infraestructura del local de Archivo Central, ubicado dentro de la Sede Central el cual tiene una medida aproximada de 96 m2 en la fachada, no cuenta con el mantenimiento correspondiente.

**11.6 Solicitar infraestructura para el archivo de la Sede Central, se requiere ambientes para la documentación que ingresa al archivo, misma que no cuenta con áreas administrativas separadas del fondo documental, actualmente se encuentran a su máxima capacidad, por lo que no se puede seguir internando documentación de las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.**

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

- 11.7** Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA, siempre y cuando se reúnan los integrantes del Comité Evaluador de Documentos-CED

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales nuestra institución está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales-FTSD, Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos-TRDA y el Índice Alfabético-IA

- 11.8** Digitalización de la información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo la institución impulsara la participación del archivo de la Sede Central, en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

- 11.9** Conservación de documentos en el fondo documental.  
La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en asegurar la integridad física del documento, la preservación y restauración de la documentación, con el objeto de asegurar la integridad física del documento, garantizando la conservación del Patrimonio Documental de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.  
Así mismo el archivo de la sede central custodia y salvaguarda las series documentales en la Unidad.

- 11.10** Descripción de documentos por años, estantes, niveles, según el organigrama de la institución

- Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- En el archivo de la Sede Central no tiene formatos de las unidades orgánicas donde se incluye las siglas, ubicación topográfica, para el control de los ingresos de las series documentales de las unidades orgánicas de la institución.

- 11.11** Transferencia de documentos de las unidades orgánicas al archivo de la Sede Central

- Establecer normas técnicas complementarias que orienten la transferencia del acervo documentario al archivo de la Sede Central.
- En el archivo de la Sede Central, se tiene el formato de transferencia que aplica según el cronograma actual que se da a conocer a las diferentes unidades orgánicas de la institución, luego pasan al archivo de la Sede



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

Central para su custodia y/o depuración según el Comité Evaluador de Documentos (CED)

**11.12 Organización de documentos.**

- a) La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- b) Una vez transferido las series documentales al archivo de la Sede Central se clasifica, ordena y verifica la foliación de las unidades orgánicas de las series documentales, concluido el control se coloca en el lugar según el organigrama de la institución.

**11.13 Cumplir con el servicio de préstamo de documentos en custodia a las unidades orgánicas y usuarios externos.**

- a) El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad orgánica con fines de información
- b) En el archivo de la Sede Central no se cuenta con el formato de préstamo de documentos esto es debido a que no se cuenta con una Directiva.

**11.14 Elaboración de documentos de gestión archivística.**

Es donde se encuentra registrada las gestiones que realiza el archivero en aras de un óptimo desarrollo y desenvolvimiento de los procesos archivísticos y orienta las actividades a seguir para la implementación del sistema de archivos institucionales.

**11.15 Adquisición de materiales.**

Coordinar la compra de materiales de oficina, aseo y protección, así como, mobiliario y equipos para el Archivo de la Sede Central.

**11.16 Orientar a los servidores de los archivos de gestión y archivos periféricos de la institución.**

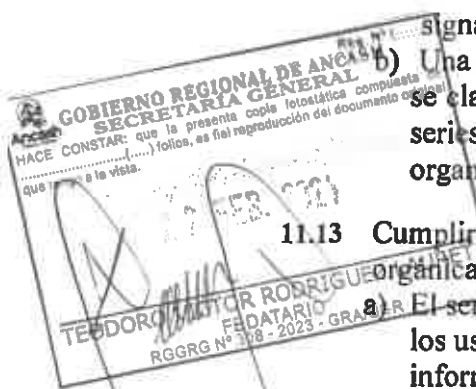
Para la identificación de problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

No se realiza esta actividad a falta de una Directiva para el correcto funcionamiento de los archivos de gestión secretarial.

**11.17 Asesoramiento técnico a las unidades orgánicas para que realicen el internamiento de las series documentales correctamente al archivo de la Sede Central según cronograma de internamiento.**

Se dan indicaciones a los archivos de gestión y archivos periféricos para que realicen un correcto internamiento de su documentación al archivo central.

**11.18 Mantener limpio el Archivo de la Sede Central.**



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

**“Año de la unidad la paz y el desarrollo”**

El servicio de limpieza se brinda a todos los repositorios que custodian el acervo documental, el cual contribuye a la preservación de documentos.

- 11.19** Asistir a las capacitaciones o cursos que realicen las diferentes instituciones. El personal de archivo debe contar con conocimiento en materia archivística y debe mantenerse siempre capacitados en la a sobre archivo, para ello debe asistir a las capacitaciones sobre gestión de archivos.

- 11.20** De la formulación y aprobación del proyecto de plan anual de trabajo archivístico de la Sede Central, el responsable de la formulación del plan anual de trabajo archivístico en coordinación, con todas las unidades orgánicas de organización y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es aprobada por la Gerencia General Regional.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	Reg. Doc. N° : Reg. Exp. N° :
---	--	---------------------------	----------------------------------

“Año de la unidad la paz y el desarrollo”

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

**Anexo N° 01**

### Cronograma de Transferencia Anual

#### PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

**Periodo 2024**

Área	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
1 Conformación de OAA												
2 Conservación de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Descripción de documentos												
4 Elaboración del PCD												
5 Organización de documentos	X				X			X				X
6 Servicios Archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 Transferencia de documentos						X						
8 Eliminación de documentos								X	X			
9 Elaboración de documentos de gestión archivística												
10 Digitalización de documentos						X	X	X	X	X	X	X
11 Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos		X										
12 Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad						X						X
13 Limpieza del área de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
14 Supervisión de Archivo de la entidad												
15 Capacidad Archivística			X						X			
16 Adquisición de equipos para Archivo Central		X	X									
17 Otros				X				X				X



*[Handwritten signature]*

