



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 000035 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 03 FEB 2022

VISTO:

EL INFORME N° 090-2021/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ART; PROVEIDO S/N - GGR; INFORME N° 015-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ;

Y, CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, señala que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el numeral 3 del artículo 29 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, prescribe que la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones presupuesto, tributación y ordenamiento territorial y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado;

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, el artículo 4° del Decreto Ley N° 19414 - Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, el cual prescribe en el artículo 1°, "Crease el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las autoridades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, según el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 25323, establece: "El Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento", prescribiendo en su artículo 22°: "Los Archivos Regionales son organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica (...);"

Que, el artículo 22° e inciso a) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, preceptúa que la





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000035 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 03 FEB 2022

Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del año 2019, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la misma que tiene por objetivo establecer, 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 Sistema Nacional de Archivos, tiene las siguientes funciones:

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional; Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional.
c. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
d. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

Que, por su parte, el "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por:

- ❖ El Archivo General de la Nación;
❖ Los Archivos Regionales; y
❖ Los Archivos Públicos.

Que, mediante INFORME N° 090-2021/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ART, de fecha 14 de diciembre del año 2021, el Jefe de Archivo Regional del Gobierno Regional de Tumbes INFORMA al Gerente General Regional, que ha elaborado el PLAN ANUAL DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES - 2022, como una herramienta de Gestión que permitirá ordenar, sistematizar las actividades programadas en el año 2022, el mismo que está compuesto conforme sigue: 1. Alcance. 2. Objetivos Generales, 3. Objetivos Específicos 4. Identificación de la Realidad, 5. Política Institucional 6. Realidad Archivística Institucional, 7. Programación de Actividades, 8. Presupuesto;

Que, a través del PROVEIDO S/N - GGR, del 14 de diciembre del año 2021, el Gerente General Regional SOLICITA a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, opinión legal al respecto;

Que, con INFORME N° 015-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 21 de enero del corriente, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica INFORMA al Gerente General Regional, que en atención a los antecedentes y análisis normativo OPINA: "PRIMERO.- Se AUTORIZA, la emisión del acto resolutorio APROBANDO EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES - 2022, del Gobierno Regional de Tumbes, en conformidad con lo indicado en el presente





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000035 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 03 FEB 2022

informe.;

Que, considerando lo expuesto y contando con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Tumbes y en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril del 2017; modificado por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000159-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 01 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000164-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 07 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000174-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 10 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000230-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 19 de noviembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000031-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de febrero de 2021, por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000073-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 12 de abril de 2021; por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000090-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de mayo de 2021; y por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 000136-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de agosto de 2021;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES - 2022, del Gobierno Regional de Tumbes; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a la Oficina de Archivo Regional del Pliego Regional, y demás órganos competentes del Gobierno Regional Tumbes, con las formalidades de ley y para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Econ. Wilmer Juan Benites Porras
GERENTE GENERAL REGIONAL



Copia fiel del Original



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL AREA DE ARCHIVO REGIONAL
DE TUMBES
AÑO 2022**



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PARA EL AÑO 2022

PRESENTACION

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que de una u otra manera orienta las actividades archivísticas a desarrollar en el año 2022, en relación a los objetivos y metas previstas de la Sede del Gobierno Regional y los del Sistema Nacional de Archivos, permitiéndonos realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la Administración Pública.



1. ALCANCE

El presente Plan anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo Regional de Tumbes para el año 2022, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del mismo archivo y de los Archivos de Gestión de la misma entidad.

2. OBJETIVOS GENERALES

Con la implementación del Plan Anual de Trabajo de nuestro Archivo Regional durante el año 2022, se pretende:

- 2.1. Establecer coordinaciones con Secretaria y Gerencia General Regional, la asignación de un Ambiente, con la finalidad de descongestionar el Archivo Regional.
- 2.2. Establecer e Implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental del Archivo Regional y sus Archivos de Gestión Documental del Gobierno Regional de Tumbes, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística 2022.
- 2.3. Implementar medidas de Conservación y Seguridad de la Información física (Documental) en el Archivo Regional y sus Archivos de Gestión Documental del Gobierno Regional de Tumbes.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Transferir la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Regional de acuerdo al cronograma anual de Transferencias que ha sido remitido a los órganos y Unidades Orgánicas, lo cual permitirá descongestionar al Archivo en Mención, el cual permitirá una adecuada custodia y conservación los documentos en las instalaciones del Archivo Regional.
- 3.2. Garantizar la conservación de la documentación archivística existente, dando un mantenimiento adecuado en forma permanente.
- 3.3. Procurar la mejora del servicio de archivo a los usuarios, atendiendo oportunamente a los mismos en función de la disponibilidad de los recursos existentes
- 3.4. Verificar periódicamente los documentos para proponer al COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS(CED), su eliminación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la Legislación Archivística, este proceso se realizara en coordinación con los representantes del COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS(CED).
- 3.5. Aprovechar al máximo los recursos humanos, documentales y capacidad instalada orientando el trabajo hacia la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a. **SECTOR GUBERNAMENTAL :**
Publico
- b. **NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD:**
Gobierno Regional de Tumbes
- c. **NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:**
Gobernador Regional: Dr. José Antonio Alemán Infante
Gerente General Regional: Econ. Wilmer Benites Porras
- d. **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO REGIONAL:**
Técnico Responsable : Genaro Loayza León
- e. **DIRECCION DE LA ENTIDAD:**
Avenida la Marina N° 200 – Tumbes

5. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional Contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 del Gobierno Regional Tumbes, que se describe a continuación:

- Objetivo Estratégico Institucional: OEI.10.- Modernizar la Gestión Institucional.
- Acciones Estratégicas.-
AEI. 10.02. Procesos y Procedimientos administrativos simplificados en el Gobierno Regional.
AEI.10.05. Capacidades fortalecidas del Personal del Gobierno Regional.

De la Normatividad a desarrollar Por nuestra Area, promulgada por el Archivo General de la Nación, Ente directriz:

- **Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA** Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública
- **Directiva 10-2019-AGN/DDPA** Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
- **Directiva N° 011 -2019 - Norma** para la Descripción Archivística en la Entidad Pública
- **RJ. N°021-2019-AGN/J.- Norma** para la elaboración del Plan de Trabajo archivístico en la Entidad Publica
- **RJ N° 022-2019-AGN/J** Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- **RJ N° 023-2019-AGN/J** Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- **RJ N°025-2019-AGN/J** Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.

- **RJ N° 026-2019.-** Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas
- **RJ N° 028-2019-AGN/J -** Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD) de las entidades públicas
- **RJ N°031-2019-AGN/J.-** Plan de Seguridad de Gestión de Riesgo de desastres
- **RJ N° 213-2019-AGN/J.-** Norma para la descripción archivísticas en la entidad Pública
- **RJ N°214-2019-AGN/J.-** Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública
- **RJ N° 242-2018-AGN/J** Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público 292-2008-AGN/J.- Norma de prevención de siniestros por incendio de archivos
- **RJ N° 304-2019-AGN/J.** Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la entidad pública
- **RJ. N°01-2020-AGN/DDPA.** Norma para el servicio archivístico en la entidad pública
- **RJ N°10-2020-AGN/J.** Normas para el Servicio Archivístico en las entidades Públicas
- **RJ N° 079-2020-AGN/J.** Directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos

A nivel archivístico se exhorta a:

- a. Concientizar al servidor Público sobre la importancia de la Gestión Documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía
- b. Descongestionar periódicamente la documentación del área de Archivo de Gestión y/o periféricos, mediante los procesos de Transferencia y eliminación de Documentos, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
- c. Promover las Capacitaciones actualizadas en Tecnologías aplicadas a la Gestión de documental para el personal de Archivo Central y de los responsables de los diversos archivos de Gestión.
- d. Contar con personal especializado en tratamiento de Archivos
- e. 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.
- f. **RJ N° 242-2018-AGN/J** Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACION

La Infraestructura del Archivo Regional del Gobierno Regional Tumbes, se ubica en la parte interna de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, presenta dos niveles de material noble con cobertura de eternit a dos aguas con una antigüedad promedio de 20 años en buenas condiciones estructurales de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones, Cuenta una área de 300 m² techada, específicamente en el segundo nivel, además cuenta con veredas perimetrales y servicios básicos en buenas condiciones.



El local que se viene ocupando, no reúne las condiciones más elementales, debido a estrechez de los espacios, por lo que cada día viene colapsando, porque ya no existe espacio suficiente para Recepcionar más documentos.

6.1.1. Características

ARCHIVO CENTRAL	
UBICACION	Parte Interna del Gobierno Regional de Tumbes (Avenida la Marina N° 200).
AREA TOTAL	300 M2
N° DE AMBIENTES	2 Niveles
MATERIAL DE CONSTRUCCION	Noble (Ladrillo y concreto), piso de cemento
VENTILACION	Optima
ILUMINACION	Optima y artificial
SEGURIDAD EN EL AMBIENTE	Mediana Puerta de ingreso No se cuenta con circuito cerrado de vigilancia

Como en todas la Reparticiones Públicas del país, la realidad archivística institucional en la Sede del Gobierno Regional Tumbes es limitado debido a la despreocupación por parte de la entidad al facilitar, asignar los materiales de escritorio y de impresión (Lápiz, borradores, Hojas Bond A4, Tintas de impresora de sistema continuo, Grapas, clips de distinto tamaño, Faster, Folder, correctores, reglas, etc.), así como indumentaria de seguridad (Guardapolvo, guates de nitrilo con recubrimiento interior de algodón, mascarillas anti polvo 3M-8811, ahora mascarillas K95), Útiles de Aseo Personal empleados después de haber manipulado los documento de archivo (Jabón líquido, alcohol medicinal en gel y/o líquido, etc.), Equipos de Cómputo, Impresión y Fotocopiado (Computadoras de mesa, impresora monocromática y Fotocopiadora para Formato A3 y A4); Dispositivos de almacenamiento (USB y/o disco externos)

6.2. NORMATIVIDAD

N° DE LA NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
ORDENANZA REGIONAL N°008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR (03.2.2 - Oficina de Secretaria General, en su artículo N°30)	20/08/2014	Gerencia Regional Secretaria Regional	General General Total

6.3. PERSONAL

La Oficina del Archivo Regional de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes para poder cumplir con su labor archivística, cuenta con el siguiente personal administrativo:



PERSONAL						
ITEM	NOMBRES APELLIDOS	Y	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	Genaro Loayza León		Nombrado	Jefe		Si

PERSONAL A CONTRATAR

03 AUXILIARES DE ARCHIVO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01 SECRETARIA

El personal que deseamos contar, debe tener conocimiento en la Normatividad de Documentación de archivos

6.4. LOCAL

La Infraestructura del Archivo Regional se ubica en la parte interna de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes (Avenida la Marina N° 200), lado izquierdo ingresando por el portón 2, teniendo las siguientes coordenadas geográficas referenciales: 3°33'26 S / 80°27'07 O, encontrándose a una altitud promedio 7.0 m.s.n.m. , presenta dos niveles de material noble con cobertura de eternit a dos aguas con una antigüedad promedio de 15 años en buenas condiciones estructurales de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones, Cuenta una área de 300 m2 techada, específicamente en el segundo nivel, además cuenta con veredas perimetrales y servicios básicos en buenas condiciones.

El local que se viene ocupando **NO** reúne las características de una Infraestructura ideal para el Area de Archivo Central como para poder garantizar la conservación adecuada de la documentación existente; ya que no cuenta con la distribución de las tres grandes áreas:

1. LA DE CONSERVACIÓN, prohibida a los Visitantes; Es de uso exclusivo del personal del archivo, ya que engloba los depósitos documentales, preferiblemente en un cuerpo constructivo aislado de las otras dependencias por razones de seguridad y porque necesita unas condiciones climáticas específicas;

2. EL ÁREA RESERVADA AL PERSONAL DEL ARCHIVO y de acceso restringido a los visitantes, **Está formada** por los espacios de tratamiento de los Documentos (recepción, transferencias, salas de clasificación y selección, sala de eliminación) y los servicios específicos (taller de restauración y encuadernación, taller de reprografía, taller fotográfico y, eventualmente, los espacios de desinfección y desinsectación). También debe de existir el taller de mantenimiento general, la zona de instalaciones (climatización, maquinaria), las oficinas administrativas (dirección, secretaría y



administración) y otras dependencias (duchas, vestuarios, servicio de limpieza, almacén de material de oficina) y, finalmente,

3. El ÁREA ACCESIBLE AL PÚBLICO. Comprende los espacios de recepción (acceso, información, venta de publicaciones), de vigilancia y control, la sala de consulta con los instrumentos de descripción, las obras de referencia, la biblioteca auxiliar, generalmente de carácter histórico,

y el espacio de consulta informatizada. También son frecuentes los espacios de exposición y de actividades culturales y educativas (sala de exposiciones, sala de conferencias, servicio educativo). Por estas razones el Area de Archivo hasta la fecha está colapsando por los espacios reducidos, producto de que la Infraestructura actual no fue diseñada de acuerdo a las necesidades para el Area en mención.

Local				
Ubicación(es) del(los) Local(es)				
ARCHIVO	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Regional	02	300	Noble	Av la Marina N°200
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				





DE LOS BIENES



000035

03 FEB 2022

DESCRIPCIÓN DEL BIENES COMPARTIDOS CON EL ARCHIVO CENTRAL

ITEM	CANT	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	OBSERV
01	01	ESCRITORIO CON 3 CAJONES MELAMINE			BLANCO HUMO/AZUL	1.20X1.50X0.75	B	SIN CÓDIGO
02	01	MESA DE MADERA			MARRÓN	2.00X0.75X1.00	R	SIN CÓD.
03	01	SILLA PLÁSTICA			VERDE		R	SIN CÓD.
04	01	SILLA GIRATORIA			NEGRO		M	SIN CÓD.
05	01	SILLA DE METAL			MARRÓN		R	SIN CÓD.
06	02	SILLA DE MADERA			MARRÓN		R	SIN CÓD.
07	01	SILLA DE METAL TAPIZADA CON MARROQUÍN Y LANA			GRIS		R	SIN CÓD.
08	03	CPU	MICRONIC		NEGRO		B	SIN CÓD.
09	03	MONITOR	BEN	61-950-BA	NEGRO		B	SIN CÓD.
10	03	TECLADO	GENIUS	615	NEGRO		B	SIN COD.
				07000006/U				
11	03	MOUSE	DELL		NEGRO		B	SIN CÓD.
12	03	ESTABILIZADOR	COP		NEGRO		B	SIN CÓD.
13	01	TELÉFONO	PLANET		NEGRO		B	SIN CÓD.
14	02	EXTINTOR			ROJO		B	SIN CÓD.
15	01	VENTILADOR DE PIE	AKI CROWN		NEGRO		M	SIN CÓD.
16	01	ESTANTE DE METAL DE DOS CUERPOS			NEGRO MARRÓN		R	SIN CÓD.
17	57				PLOMO	2.20.X0.70X1.15	R	SIN CÓD.

Copia fiel del Original
03 FEB 2022



000035

03 FEB 2022

		ESTANTES DE METAL 5 CUERPOS						
18	01	PIZARRA ACRÍLICA GRANDE			BLANCA			
						2.00X1.20	R	SIN CÓD.
19	01	IMPRESORA MATRIARCAL TIPO PLANILLERA	EPSON	LQ-2090	PLOMO	FSZY034133	R	SIN CÓD.
20	01	SILLA DE METAL CON MARROQUÍN Y LANA			GRIS CON NEGRO		R	SIN CÓD.

SEGUNDO NIVEL								
22	01	SILLA PLÁSTICA			VERDE		R	SIN CÓD.
23	01	MONITOR	VIEWSONIC		NEGRO.		B	SIN. CÓD.
24	01	CPU	MICRONICS		NEGRO		B	SIN CÓD.
25	01	TECLADO	K120		NEGRO		B	SIN CÓD.
26	01	ESTABILIZADOR	FORZO		NEGRO		B	SIN CÓD.
27	01	MOUSE	LOGITECH		NEGRO		B	SIN CÓD.
28	01	IMPRESORA	HP		NEGRO		B	SIN CÓD.
29	01	VENTILADOR DE PIE	AKI CROWN		NEGRO		R	SIN CÓD.
30	01	MONITOR	HP	LE1851W	NEGRO	CNC0478LAJ	M	SIN CÓD.
31	01	CPU	MICRONIOS		NEGRO		M	SIN CÓD.
32	01	ESCALERA TIPO			AZUL		R	SIN CÓD.
		TIJERA DE FIERRO						
33	03	ESCRITORIOS TIPO L	MELAMINE		PLOMO CLARO		B	SIN CÓD.
34	03	ESTANTES DE DOS PUERTAS	MELAMINE		BEIS CLARO		B	SIN CÓD.
35	01	SILLA GIRATORIA	MELAMINE		NEGRO		B	SIN CÓD.
36	01	PIZARRA ACRÍLICA			BLANCO	PEQUEÑA	R	SIN CÓD.
37	01	EXTINTOR			ROJO		B	SIN CÓD.
38	01	ESTANTES DE 4 CUERPOS			PLOMO		R	SIN CÓD.
39	21	ESTANTES DE 5 CUERPOS			PLOMO		R	SIN CÓD.
40	72	ESTANTES DE 7 CUERPOS			PLOMO		R	SIN CÓD.

Copia fiel del Original

03 FEB 2022

6.5. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos y las actividades archivísticas considerados en el presente Plan Anual de Trabajo se realizan con sujeción a las disposiciones establecidas y aprobadas RJ N° 021-2019-AGN/J - Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas Promulgadas por el Archivo General de la Nación.

Dentro de los procesos técnicos, en cada una de las actividades previstas para el presente año se destaca la organización, descripción, selección de material, conservación, así como los servicios de documentos que se realizarán durante el presente año.

Cada una de las actividades archivísticas consideradas en la medida de lo posible promoverán el adecuado y oportuno uso de los recursos humanos, materiales y fungibles que son necesarios utilizar, dosificando el uso racional del tiempo, los equipos y la capacidad instalada, de la misma manera promoviendo las capacitaciones que sean necesarias para mejorar el servicio que se viene brindando actualmente.

Todo ello se desarrollara en el marco del cumplimiento de las Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública,

Los procedimientos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente durante el presente año lectivo son las siguientes:

a. Actividades prioritarias

- Capacitación en Administración documentaria
- Elaboración del Programa de Control de Documentos
- Organización y conservación documental
- Transferencia de Documentos
- Selección y Eliminación de documentos
- Servicio archivístico

b. De las actividades complementarias

- Gestión de una nueva infraestructura, mobiliario y equipos de cómputo e impresión
- Limpieza diaria del are de archivo





**DE LAS ACTIVIDADES A
DESARROLLAR**





7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)

000035

03 FEB 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META														DURACION	RESPONSABLES	OBSERVACION		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	%	TOTAL ANUAL					
01	Elaboración y evaluación semestral del Plan de Trabajo del Área de Archivo Regional	100%	X	X	X						X					X	Elaboración y presentación (diciembre 2021. Meta al 100% Evaluación trimestral. Metas (Julio 50% y Diciembre al 100%)	05 MESES	Diciembre 2021 Julio-Diciembre (Evaluación)	Jefe del área de Archivo Equipo de Trabajo del Archivo Regional	Copia fiel del Original
02	Formulación del Programa de conservación de Documentos	100%	X	X	X	X				X						X	Elaboración y presentación del PCD(Enero, febrero marzo y abril 2022.Meta al 100%)	06 MESES	Enero a abril 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
																	Evaluación Trimestral. Meta (Julio 50% y Diciembre al 100%)		Julio-Diciembre (Evaluación)		
03	Adecuación y mejoramiento de la capacidad instalada existente.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meta 100%	12 MESES	Enero a diciembre 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
	Implementación con: a. Materiales de oficina. b. Útiles de limpieza y aseo.	100%		X	X					X	X						Se implementará en forma trimestral Metas (Febrero - Mayo al 50% y Julio - Octubre al 50%)	04 MESES	Febrero - Mayo 2022 Julio - octubre 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Regional,	Disponibilidad presupuestal
		100%		X	X					X	X										



000035 03 FEB 2022

04	a. Vestimenta de Trabajo (Guantes, mascarillas, Guardapolvo)	100%		X	X							X	Se implementará en Febrero - junio 2022. Meta al 100% y su evaluación en Diciembre	05 MESES	Febrero - mayo 2022 Evaluación en diciembre 2022	Secretaria General Regional	Disponibilidad Presupuestal
	b. Equipos de cómputo, fotocopiadora, impresoras, scanner	100%		X	X							X				Administración Gerencia General	
	Talleres de Capacitación al personal responsable de los Archivos de Gestión del Gobierno Regional de Tumbes :															Equipo de Trabajo del Archivo Regional	Disponibilidad Presupuestal
05	a. Normas para la foliación de Documentos Archivísticos	100%			X			X				X	Marzo 2022. Meta al 100%		Marzo - Julio - Diciembre 2022	Secretaria General Regional	Disponibilidad Presupuestal
	b. Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional				X			X				X	Julio 2022 Monitoreo al personal que recibió el taller. Meta 50% Evaluación en el mes de Diciembre al 100%.			Administración Gerencia General	

Copia fiel del Original



000035

03 FEB 2022

	c.Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público				X										X	Marzo 2022. Meta al 100%		Marzo - Julio - Diciembre 2022		
07	Seminario Taller Regional para el personal del Gobierno Regional y Direcciones Regionales	100%			X										X	Marzo 2022. Meta al 100%	02 DIAS para el seminario taller	Marzo-Julio - Diciembre 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	Disponibilidad Presupuestal
																Julio 2022 Monitoreo al personal que recibió el taller Meta 50%	02 Dias para el monitoreo		Secretaria y Gerencia General Regional	
																Evaluacion en el mes de Diciembre al 100%	02 dias para la evaluacion		Regional Directores y equipo técnico del AGN - Lima	
08	Programa de eliminación de documentos	100%		X	X	X	X			X	X	X	X			Febrero, Marzo, abril, mayo 2021. Meta al 50%	8 MESES	Febrero, Marzo, abril, mayo 2022. Setiembre, octubre, noviembre,	Secretaria General Equipo de trabajo del Archivo Regional	

Copia Fiel del Original



000035

03 FEB 2022

															noviembre, diciembre 2022. Meta al 50%. Total 100%		diciembre 2022		
08	Atención a los usuarios de las Entidades públicas y sede central del GRT	N°	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meta al 100%	12 MESES	Enero a diciembre 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Central	
09	Conservación de documentos en custodia	N°	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Meta al 100%	12 MESES	Enero a diciembre 2022	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
10	Requerimiento de personal capacitado en la Gestion documentaria en el área de archivo – Servicio CAS	N°	X											X	Meta : Personal de servicio 03 auxiliares en apoyo archivístico 01 Especialista en tema de archivo- Asistente administrativo Total 100 %	01 MES	Enero 2022 Diciembre evaluacion del personal	Gerencia General Jefe de archivo Regional. Jefatura de personal Area de administración Area de Presupuesto	Disponibilidad presupuestal

Copia fiel del Original