



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 007 -2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 05 ENE. 2021

VISTOS: El Memorandum N° 1422-2020/GRP-100010 de fecha 18 de diciembre de 2020; Informe N° 136-2020/GRP-100012 de fecha 15 de diciembre de 2020; y, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Piura - 2021.

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, el artículos 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, precisa que la autonomía es el derecho y capacidad efectiva de los Gobiernos en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, autonomía sujeta a los parámetros de la Constitución Política;

Que, mediante el artículo 1 de la 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". Asimismo, el artículo 3 de la misma ley señala que el "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; **b) Los Archivos Regionales;** y, c) Los Archivos Públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos establece en el artículo 2 lo siguiente: "*Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales*". En ese sentido, el artículo 22 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS define los Archivos Regionales como Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción;

Que, el artículo 24 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, establece los objetivos y funciones de los Archivos Regionales, dentro de las cuales entre otras se señalan las siguientes: "*a) Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales; (...); c) Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción; (...); h) Aprobar el Plan Regional de Archivos; (...)*";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, el Archivo General de la Nación resuelve en su artículo 1 aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el ítem I de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA señala que esta 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, precisándose en el ítem IV que la directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público. Asimismo, en el numeral 5.3 se indica que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.





RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 007 -2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 05 ENE. 2021

Que, a través del Informe N° 136-2020/GRP-100012 de fecha 15 de diciembre de 2020, la encargada de la División de Archivo Central del Gobierno Regional Piura, alcanzo el Plan de Trabajo 2021 del Archivo Central del Gobierno Regional Piura de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, la presente Resolución Ejecutiva Regional se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como al Principio de Buena Fe Procedimental, por lo cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representante o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional y la Secretaria General del Gobierno Regional Piura.

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por la Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización"; Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus modificatorias; y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura – 2021" el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional Piura.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a las Unidades Orgánicas y demás estamentos administrativos pertinentes del Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Mg. SERVANDO GARCÍA CORREA, Mg.
GOBERNADOR REGIONAL





“Año de la Universalización de la Salud”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA – 2021**

DIRECTIVA N° 001-2019-AGN-DDPA

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2021, es de alcance y cumplimiento obligatorio a todos los niveles de archivos de Gestión de las unidades orgánicas, Periférico, Desconcentrados, Archivo central y unidades orgánicas, dispuestos en la Directiva N° 020-2016, aprobada con RER N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, perteneciente al pliego del Gobierno Regional Piura, el mismo que nos permitirá garantizar el proceso técnico del acervo documental.

II. OBJETIVOS GENERALES

- El objetivo del Archivo Central es promover la Organización Técnica y sistemática del Patrimonio documental del Gobierno Regional.
- Concientizar y uniformizar el proceso archivístico en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional Piura
- Regular los procedimientos técnicos archivísticos que permita orientar y facilitar la metodología de trabajo, con la finalidad de optimizar el tratamiento de la gestión documental, que comprende la Organización, Transferencia, Eliminación y servicios de Información en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia y eficacia, valiéndose o utilizando las nuevas tecnologías de la información.
- Digitalizar la documentación, para la atención e forma ágil, oportuna y exacta, para la preservación y conservación del acervo documentario.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar ordenar y signar los documentos de los diferentes fondos documentales del actual Gobierno Regional
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresora y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones



"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Involucrar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Gobierno Regional
- b. Gobierno Regional Piura
- c. Dr. Servando García Correa
- d. Carmen Rosa Serna Ramos
- e. Av. Los Tallanes .S/N
- f. 073-284600 -4039

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es la entidad encargada de recibir, custodiar y administrar el acervo documental de las unidades orgánicas del gobierno Regional Piura.

Como política institucional y dentro de los lineamientos se orienta a planificar, acopiar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo el de brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documentario.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

- El Archivo Central está adscrito a la Secretaría General
- El Archivo Central está constituido por áreas o secciones que han sido divididas para un mejor control y orden interno.
 - Área Administrativa y Encargatura.
 - Área de Alta Dirección
 - Área de Resoluciones
 - Área de Infraestructura
 - Área de Administración y Comprobantes de Pago
 - Área de Planillas
 - Área de Fondeagro
 - Área de Pima
 - Área de Eliminación de Documentos

6.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que Aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos"





"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA –GR que aprueba la Directiva N° 020-2016/GRP-100010, Procedimientos
- Técnicos Archivísticos de Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura.
- Resolución Jefatural N° 179-2019/AGN-SG, que aprueba la Directiva N° 09-2019/AGN-DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 022-2019/AGN-J que aprueba Directiva N° 002-2019/AGN-DDPA,"Normas para la Transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J (19-09-2008) que aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba directiva para la supervisión de archivos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 412-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (18-12-2014)



6.3 PERSONAL

| PERSONAL | | | | |
|----------|---------------------------|------------|---------------------------------|---------------------------|
| ITEM | CONDICIÓN LABORAL | CARGO | FORMACIÓN | CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA |
| 01 | SERVICIOS PERSONALES | ENCARGADA | SUPERIOR TECNICO | CURSOS INTERMEDIOS |
| 02 | SERVICIOS PERSONALES | SECRETARIA | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 03 | SERVICIOS PERSONALES | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 04 | SERVICIOS PERSONALES | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS BASICOS |
| 05 | NOMBRADO | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 06 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | | CURSOS INTERMEDIOS |
| 07 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | AUXILIAR | CURSOS INTERMEDIOS |
| 08 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 09 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 10 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS BASICOS |
| 11 | LOCADOR REPUESTO JUDICIAL | AUXILIAR | SUPERIRO UNIVERSITARIO COMPLETA | CURSOS BASICOS |



“Año de la Universalización de la Salud”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

| | | | | |
|----|---------|----------|---------------------|--------------------|
| 12 | LOCADOR | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS INTERMEDIOS |
| 13 | LOCADOR | AUXILIAR | SECUNDARIA COMPLETA | CURSOS BASICOS |
| 14 | LOCADOR | AUXILIAR | EGRESADA | CURSOS BASICOS |

6.4 LOCAL

| Local: | | | | |
|-----------------|---------------------|------------------|--|----------------------|
| Ubicación: | | | | |
| Archivos | Numero de ambientes | Metros cuadrados | Material de construcción | Dirección |
| Central | 01 | | Drywall y material noble, piso de cemento pulido | Av. Los Tallanes S/N |
| Gestión | 200 | 400 | Material Noble | |
| Periférico | 2 | 100 | Drywall | |
| Desconcentrados | 02 | 200 | Material noble | |

6.5 EQUIPAMIENTO

| Equipamiento: | | | | |
|----------------------|----------|---------------------|--------------------------------|---------------|
| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
| Estanteria | 71 | Fierro solido | Buen estado | |
| Armarios | 02 | Madera | deteriorado | |
| Gaveteros | | | | |
| Mesas de Trabajo | 04 | Madera con melanina | deteriorados | |
| Fotocopiadoras | 05 | | 02 buen estado 03 deterioradas | |
| Digitalizadoras | | | | |
| Cámaras de Seguridad | | | | |
| Extintores | 13 | | Buen estado | |
| Teléfonos | 02 | | Buen estado | |
| computadoras | 12 | | Mal estado | |

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

| Fondo o acervo documental | | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------|---|---------|---------------|
| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales | Soporte | Observaciones |
| 01 | Correspondencia | 2010-2015 | 400 aprox. | Papel | |
| 02 | Resoluciones | 1972-2013 | 12 metros lineales | Papel | |
| 03 | Expedientes de obra | 1979-2014 | 28 metros. Lineales | Papel | |
| 04 | Expedientes Judiciales | 2000-2014 | 7 metros lineales | Papel | |
| 05 | Planillas | 1968-2008 | 6 metros lineales | Papel | |
| 06 | Comprobantes de pago | 2010-2016 | 12 metros lineales | Papel | |





“Año de la Universalización de la Salud”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

VII. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA denominada “Directiva que Aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos”
- Los procedimientos Archivísticos se rigen por la Directiva N° 020-2016/GRP-100010; “Procedimientos Técnicos Archivísticos de: Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR” debiéndose precisar lo siguiente: en concordancia de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN /J

VIII. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 los diferentes Fondos Documentales del actual Gobierno Regional Piura, de los diferentes niveles de archivo del GORE PIURA.

- Organizar la documentación sobre la base de la estructura orgánica, teniendo en consideración la nomenclatura establecida en el anexo N° 01 de la Directiva N° 020-2016, Gobierno Regional Piura.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.
- Se realizara visitas para verificar la organización documental.

IX. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo de Gestión al Archivo Central luego del vencimiento los periodos de su ciclo vital establecidos en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.

- De acuerdo a la Estructura Orgánica del GORE PIURA, se cuenta con 02 Archivos Desconcentrados, pertenecientes uno a la Subregión Luciano Catillo Colonna y otro a la Subregión Morropon Huancabamba.
- Se ha constatado físicamente la existencia de 02 Archivos Periféricos:





"Año de la Universalización de la Salud"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

- 01 perteneciente a la Oficina Regional de Administración y que depende de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 - 01 perteneciente a la Gerencia Regional de Infraestructura y que depende de la Dirección de Obras.
- De acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP-100010, la Transferencia de los Documentos se realizara entre los meses de Enero, Febrero, Marzo de cada año.
 - Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que Aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos". Y según esta se deben implementar las medidas y recomendaciones brindadas por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional basadas en la prioridad que mejor considere la entidad. De modificarse el cronograma de transferencia o eliminación, deberá ser informado oportunamente al AGN o al Archivo Regional correspondiente. La entidad debe velar porque ello no afecte la conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Nación. El tiempo límite de ejecución se establece hasta un año posterior a la fecha de levantamiento del estado de emergencia.

- En los Archivos de Gestión se deberá custodiar la información de los 02 últimos año, tales como: 2019-2020
- En los Archivos Periféricos la información a custodiar será de 03 años, es decir cuando se haya vencido el plazo de custodia en los archivos de gestión, tales como 2016, 2017, 2018.
- Los expedientes de obras deben ser transferidos previo inventario con sus respectivas liquidaciones.
- La transferencia de documentos se realizará utilizando los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Directiva N° 020-2016 y previa coordinación con el Archivo Central.
- El inventario debe remitirse en físico y digital
- La Transferencia de documentos de realizará por cada oficina en el mes señalado en el siguiente cronograma
- Las oficinas que tengan un archivo periférico enviaran su documentación a dicho archivo periférico, y los que no tengan lo enviaran al archivo centra.
- Para transferencia de documentos se respetaran las normas sanitarias y de desinfección, establecidas en la resolución Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA y que todo el personal tenga los instrumentos de seguridad solicitados en esta resolución.





“Año de la Universalización de la Salud”
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

| ENERO Y FEBRERO | | MARZO |
|---|---|--|
| Archivo Desconcentrado de la Sub. Region Luciano Castillo Colona | Consejo Regional, Secretaria Del Consejo Regional | Gerencia Regional de Desarrollo Economico |
| Archivo Desconcentrado de la Sub. Region Morropon Huancabamba | Gobernacion y Vice Gobernacion Regional | Sub. Gerencia Regional De Normas y Supervision |
| Archivo Periferico de la Gerencia Regional de Infraestructura | Oficina Regional de Control Institucional | Sub. Gerencia Regional de Promocion de Inversiones |
| Archivo Periferico de la Oficina Regional de Administracion - OASA | Procuraduria Publica Regional | Sub. Gerencia Regional de Cooperacion Tecnica Internacional |
| Consejo de Coordinacion Regional | Secretaria General | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente |
| Agencia Regional de Fomento de la Inversion Privada | Tramite Documentario | Sub. Gerencia Regional de Gestion Ambiental |
| Gerencia General Regional | Imagen Institucional | Sub. Gerencia Regional de Gestion de Recursos Naturales |
| Unidad Formuladora | Directorio de Gerencias Regionales | Gerencia Regional de Desarrollo Social |
| Oficina Regional de Promocion de la Iniciativa Privada | CEPLAR | Sub. Gerencia Regional de Normas y Supervision |
| Oficina Regional de Asesoría Juridica | Direccion de Prospectiva y Desarrollo Regional | Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Social |
| Oficina Regional de Administracion | Direccion de Monitoreo y Evaluacion. Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional | Oficina Regional de atencion a la persona con Discapacidad |
| Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares | Oficina Regional Anticorrupcion | Direccion Ejecutiva del Sistema Regional de Atencion integral de la Primera Infancia |
| Oficina de Control Patrimonial | Programa de Apoyo Social | Aldea Infantil "San Miguel" de Piura |
| Oficina de Contabilidad | Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | Aldea Infantil "Señor de la Exaltacion" de Huarmaca |
| Oficina de Tesoreria | Sub. Gerencia Regional de Planeamiento, Programacion e Inversion | Gerencia Regional de Infraestructura |
| Oficina de Recursos Humanos | Sub. Gerencia Regional de Presupuesto, credito y tributacion | Sub. Gerencia Regional de Normas y Supervision |
| Comision Tecnica de Procesos Administrativos | Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Institucional | Direccion General de Desarrollo |
| Oficina de Tecnologias de la Informacion | Sub. Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial | Direccion de Estudios y Proyectos |





"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

| | | |
|--|--|--|
| Oficina de Recaudación | Oficina de Programación e Inversión | Laboratorio de Mecánica de Suelos |
| Oficina de Coordinación y Gestión | Oficina Regional de Control Interno | Dirección de Obras |
| Gerencia Regional de Sanamiento Físico Legal de la Propiedad Rural | Centro de Abastecimiento Agua Bayovar | Oficina de Licitaciones Contratos y Programación |
| Actividad PIMA | Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación | Centro de Servicio de Equipo Mecanizado |
| Cafae | | |

X. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de Control de Documentos, previa opinión del Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

El Proyecto de Eliminación de Documentos podría iniciar el mes de Febrero 2020 y deberá culminar cuando el ente superior Archivo Regional emita la Resolución autorizando dicho proyecto, el cual se proyecta trabajarlo con 8 personas capacitadas en proyecto de eliminación. Las cuales permanecerán hasta que dure el Proceso de Eliminación. Así mismo se deberá contar con 11 personas que se encargarán de la Digitación, selección, ordenamiento y búsqueda de los documentos en las diferentes áreas del Archivo Central así mismo deberán de tener conocimiento en Oficce, y escaneo de documentos, un total de 19 personas capacitadas para realizar las labores antes mencionadas, las cuales se realizarán de manera simultánea, cabe mencionar que se deberá contratar 02 personas para el servicio de mantenimiento del Archivo Central.

Para la eliminación de documentos se respetarán las normas sanitarias y de desinfección, establecidas en la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA y que todo el personal tenga los instrumentos de seguridad solicitados en esta resolución.

Se proyecta eliminar 300 metros lineales de documentos de Correspondencia de las diferentes unidades orgánicas, hasta el 2010.

XI. SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Consiste en facilitar al usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, Trámites Administrativos, e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.





“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Para el servicio de información se respetaran las normas sanitarias y de desinfección, establecidas en la Resolución Jefatura N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA y que todo el personal tenga los instrumentos de seguridad solicitados en esta resolución.

XII. ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

Es el procedimiento que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Gobierno Regional Piura y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), teniendo como finalidad Asesorar, verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de la presente normatividad y demás disposiciones archivísticas; y contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través de asesoramiento.

- Se realizará visitas a los Archivos Desconcentrados, Periféricos y de Gestión Para el asesoramiento en la Gestión Archivística y cumplimiento De la Normatividad vigente.
- Se Programará Capacitaciones en Gestión Archivística a las diferentes Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

XIII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

➤ ESPECIFICAR LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACTIVIDAD

- Establecer todas las medidas establecidas en la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la directiva N° 02-2020-AGN/DDPA.
- Recepcionar las transferencias documentales de acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP, según cronograma de transferencia.
- Designar comité Evaluador de Documentos CED, periodo 2021; para Proceso de eliminación de documentos.
- Proceso de Eliminación de documentos (Inventario 300 metros Lineales para su eliminación).
- Capacitación y Concientización de los Procesos archivísticos.
- Elaborar la Tabla de Retención de Documentos.
- Elaborar el Programa de control de Documentos PCD.
- Proceso de digitalización de documentos, Plan Piloto Planilla de Remuneraciones, Comprobantes de Pago, Resoluciones.
- Visitas de Asesoramiento y elaboración de actas de visitas a todos los Niveles de Archivo del Pliego Gobierno Regional Piura.
- Realizar fumigaciones para salvaguardar la salud de los trabajadores que laboran en Archivo Central.





“Año de la Universalización de la Salud”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

XIV. PRESUPUESTO

- El archivo central no cuenta con presupuesto propio, pues depende Directamente de Secretaria General.





GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Año de la Universalización de la Salud"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

| ACTIVIDADES | AVANCE | UNIDAD DE MEDIDA | META | Duración | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|-------------------------------|----------|----------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---|---|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | |
| Prioridad | | Documento | 1 | X | | | | | | | | | | | | | |
| Prioridad | | Resolución Ejecutiva Regional | 2 | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Prioridad | | metros Lineales | 10000 ML | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| Prioridad | | metros Lineales | 400 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Prioridad | | metros Lineales | 10000 ML | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Prioridad | | Resolución Ejecutiva Regional | 1 | | | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Prioridad | | Resolución Ejecutiva Regional | 1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |



