

Resolución Ejecutiva Regional N° 118-2022-GOB

Huacho, 18 de febrero de 2022

VISTO: El Informe N° 143-2021-GRL/SG-REEA, de fecha 30 de noviembre de 2021, el Memorando N° 1944-2021-GRL/SG, de fecha 30 de noviembre de 2021; el Memorando N° 2552-2021-GRL/GRPPAT, de fecha 14 de diciembre de 2021; el Informe N° 457-2021-GRL/GRPPAT/OP, de fecha 06 de diciembre de 2021, el Informe N° 106-2021-GRL-GRPPAT/OP/HQL, de fecha 06 de diciembre de 2021, el Memorando N° 2082-2021-GRL/SG, recibido el 17 de diciembre de 2021; el Informe N° 1745-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 15 de diciembre de 2021, el Informe N° 0059-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 17 de enero de 2022, el Memorando N° 072-2022-GRL/SG, de fecha 18 de enero de 2022, el Informe N° 011-2022-GRL/SG-REEA, de fecha 07 de febrero de 2022, el Memorando N° 268-2022-GRL/SG, de fecha 10 de febrero de 2022, el Informe N° 0282-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 16 de febrero de 2022; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada: "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, así como garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la sección V de la referida Directiva, dispone que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, el cual será aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la sección VI establece, que Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística, que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J se aprobó la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", la cual en el numeral 1.1 de la sección 1 establece las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos;

Que, asimismo, según el numeral 9.4.4 de la mencionada Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, en caso de desastres, emergencia nacional o siniestros, la presentación y cumplimiento de los documentos de gestión archivística ante el Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales que tienen como base las normas archivísticas vigentes pueden postergarse hasta un año posterior al levantamiento del estado de emergencia;

Que, según lo previsto en los artículos 45 y 46 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Lima, la Secretaría General es el órgano responsable de conducir el proceso documentario y de archivos de la institución; asimismo, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y normar las actividades archivísticas y de administración documentaria a nivel institucional, salvo aquellas cuya aprobación, establecida por normatividad específica, le corresponde a otras instancias;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), que en Anexo se adjunta a la presente, tiene como objetivo general "Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y la adecuada aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo Documental del Gobierno Regional de Lima";

Que, mediante Informe N° 143-2021-GRL/SG-REEA, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Jefatura del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, remite a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), para su aprobación por parte de la alta autoridad de la Entidad mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando N° 1944-2021-GRL/SG, de fecha 30 de noviembre de 2021, la Secretaría General remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), precisando que el mencionado Plan presenta el cronograma de adquisición de equipos para el Archivo Central, presupuesto asignado, cronograma de actividades archivísticas y complementarias periodo 2022, siendo estos de estricto cumplimiento y sujeto a fiscalización, con la finalidad que proceda a su revisión y emita opinión técnica correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 2552-2021-GRL/GRPPAT, de fecha 14 de diciembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 457-2021-GRL/GRPPAT/OP, de fecha 06 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento, quien a su vez adjunta el Informe N° 106-2021-GRL-GRPPAT/OP/HQL, de fecha 06 de diciembre de 2021, emitido por el especialista de la Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quienes emiten opinión

favorable para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), propuesto por la Secretaría General, dado que se enmarca en el objetivo de mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Lima del Plan Estratégico Institucional vigente, y posee coherencia con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y recomienda se incorpore la programación física y financiera de las actividades operativas en el Plan Operativo institucional para el año fiscal 2022;

Que, mediante Memorando N° 2082-2021-GRL/SG, recibido el 17 de diciembre de 2021, la Secretaria General, solicita a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emita opinión legal sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), precisando que ya cuenta con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



Que, mediante Informe N° 1745-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 15 de diciembre de 2021, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en atención al Memorando N° 2082-2021-GRL/SG, recibido el 17 de diciembre de 2021, emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), planteado por la Secretaria General, al enmarcarse en el objetivo de mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Lima del Plan Estratégico Institucional vigente y cumplir con la estructura dispuesta en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, adjuntando el Proyecto del acto resolutivo;



Que, mediante Informe N° 0059-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 17 de enero de 2022, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, informa a la Secretaria General, que luego de revisado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), esta no cuenta con el Fondo Documental o Acervo Documentario y la Problemática Archivística, por lo que remite el expediente para que sea reformulado por la Jefatura del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, ello con la finalidad de garantizar una buena planificación archivística del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima;



Que, mediante Memorando N° 072-2022-GRL/SG, de fecha 18 de enero de 2022, la Secretaria General, en atención al Informe N° 0059-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 17 de enero de 2022, remite el expediente a la Jefatura del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, con la finalidad de que reformule el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), conforme a lo señalado por la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;



Que, mediante Informe N° 011-2022-GRL/SG-REEA, de fecha 07 de febrero de 2022, la Jefatura del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, en atención al Memorando N° 072-2022-GRL/SG, de fecha 18 de enero de 2022, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), reformulado, para ser remitido a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, para su revisión respectiva;



Que, con Memorando N° 268-2022-GRL/SG, de fecha 10 de febrero de 2022, la Secretaria General, en atención al Informe N° 011-2022-GRL/SG-REEA, de fecha 07 de febrero de 2022, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central

del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión legal;

Que, mediante Informe N° 0282-2022-GRL/SGRAJ, de fecha 16 de febrero de 2022, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en atención al Memorando N° 268-2022-GRL/SG, de fecha 10 de febrero de 2022, emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima (PATA 2022), planteado por la Secretaria General, puesto que tiene como finalidad establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer y consolidar la gestión documental y el sistema institucional del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, en el marco de la normatividad vigente implementada por el Archivo General de la Nación, el acceso a la información pública y la modernización del Estado, para mejorar la organización y manejo de los documentos físicos y electrónicos permitiendo su acceso y conservación, asimismo se deberá incorporar la programación física y financiera de las actividades operativas en el Plan Operativo Institucional 2022;



Que, la Secretaria General en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR "Procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR., ha procedido a elaborar la presente resolución;



Con los vistos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia General Regional, de la Sub Gerencia Regional de Administración, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;



En ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos a) y d) del artículo 21 y en concordancia con el inciso a) del artículo 41 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima" (PATA 2022), el mismo que como ANEXO, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección Regional del Archivo del Gobierno Regional de Lima, la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan aprobado.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución, al Archivo General de la Nación y a las áreas correspondientes, disponiendo su publicación en el Portal Web del Gobierno Regional de Lima.



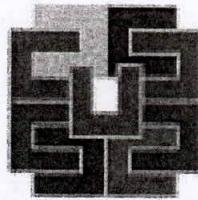
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Ing. RICARDO CHAVARRIA ORIA
GOBERNADOR REGIONAL DE LIMA





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA - 2022**





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, 2022

1. ALCANCE

Personal del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima: Jefatura, especialistas y asistentes administrativos.

2. OBJETIVOS GENERALES

El Archivo Central del Gobierno Regional de Lima tiene como objetivo general regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la adecuada aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo Documental del Gobierno Regional de Lima.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar la normatividad sobre los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, que regulan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Regional de Lima.
- Integrar técnica, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Gobierno Regional de Lima.
- Uniformizar criterios para la administración de archivos en organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicios archivísticos para todos los niveles de archivos.
- Facilitar la localización de los documentos para brindar un eficaz y eficiente servicio.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental:**
Gobiernos Regionales
- Nombre oficial de la Entidad:**
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Abog. Aurea Irene García Laos
- Nombre del o la Jefe/a del Archivo Central.**
Ing. Ricardo Enrique Estrada Angulo
- Dirección de la entidad:**
Av. Circunvalación S/N°, Sector Agua Dulce, Huacho
- Teléfono:**
4145530 anexo 5529
- Correo Electrónico de Contacto:**
Restrada@regionlima.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Regional de Lima aprobado por Ordenanza Regional N°016-2012-CR-RL

Objetivo General 4. Fortalecer la gestión institucional promoviendo el incremento de la productividad, eficiencia y calidad del Servicio Público.



Objetivo estratégico general 41 Mejorar la gestión institucional para la conducción eficaz y eficiente de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

Objetivo Especifico 411 Disponer de información real, de calidad y oportuna como insumo para la toma de decisiones.

Objetivo Especifico 413 Dotar de personal, infraestructura, equipamiento y servicios compatibles con el adecuado funcionamiento de la entidad.

Objetivo Especifico 414 Fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación del personal en prácticas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas al mejor desempeño de la función.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:



6.2. Normatividad Archivística:

Actualmente no contamos con Normatividad Archivística propia en el Gobierno Regional de Lima.

6.3. Personal

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	CAS	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL	INGENIERO	Curso Básico de archivos, seminarios y talleres archivísticos



6.4. Local

ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	M2	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central (sótano)	01	152.8	Material noble	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso A)	01	80	Triplay	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso B)	01	90	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central (4to piso) Azotea	01	43	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central	01	43	Material noble	Sede Tupac Amaru

**6.5. Equipamiento****Archivo Central**

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	408	Metal	Regular	Color plomo
Escalera	01	Aluminio/plástico	Buen estado	Tipo tijera de 3 pasos
Escritorios	02	Melamine	Buen estado	Color gris
Sillas	02	Metal/plástico	Buen estado	Color negro
Fotocopiadora	01	Plástico/Metal	Operativa	Marca Konica Minolta
Extintores	01	Metal	Carga vencida	PQS de 6 kgs.

6.6. Actividades Archivísticas:**6.6.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS****Formulación y aprobación del ROF del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima**

Logro esperado. Incluir en el ROF del Gobierno Regional de Lima las funciones establecidas en el Art. 24 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, así como establecer el OAA de acuerdo a la DIRECTIVA N° 009-2019-AGN-DDPA "Norma para la administración de archivos en la entidad pública"

Meta prevista. 1 Resolución

Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2022 del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.

Logro esperado: Incluir en el Presupuesto Operativo Institucional del Gobierno Regional de Lima para el año 2022, el presupuesto para las actividades programadas en el Plan Anual del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

Meta prevista: 03 Actividades Estratégicas

6.6.2. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (Cuaderno de Fondos, secciones y series documentales)

Contamos con los siguientes:

N°	Secciones	Series Documentales	Fechas Extremas	Estantería (ML)
01	Presidencia Regional	Resoluciones Ejecutivas, correspondencia, correspondencia.	2006-2012	152
02	Gerencia General	Correspondencia interna, Resoluciones Gerenciales, correspondencia.	2006-2013	244
03	Procuraduría Pública	Expedientes archivados	2006-2013	20
04	Secretaría General	Acuerdo de consejo, resoluciones gerenciales, convenios, correspondencia.	2006-2016	238



05	Informática	Correspondencia.	2006-2014	46
06	OCI	Correspondencia.	2006-2006	18
07	Gerencia de Planeamiento, presupuesto y acondic. Territorial	Correspondencia	2006-2013	160
08	Sub Gerencia de Administración	Correspondencia	2006-2014	75
09	Recursos Humanos	Concursos, contratos, control de asist., autorización de salidas, correspondencia.	2006-2014	94
10	Tesorería	CP, libro de ingreso, correspondencia.	2006-2016	615
11	Contabilidad	Libro mayor, libro diario, estados financieros, correspondencia.	2006-2014	92
12	Logística	Procesos de selección, órdenes de servicio, correspondencia.	2006-2014	480
13	Almacén Central	Órdenes de compra, entrada a almacén, pecosas, correspondencia.	2006-2012	26
14	Dirección de Transporte	Correspondencia.	2006-2007	12
15	Maquinaria Pesada	Correspondencia.	2007-2012	20
16	Gerencia de Infraestructura	Expedientes técnicos, informes técnicos, planos y de correspondencia.	2006-2012	98
17	Oficina de Obras	Informes técnicos, correspondencia.	2006-2012	33
18	Desarrollo Social	Correspondencia.	2007-2012	41
19	Desarrollo Económico	Correspondencia.	2006-2013	40
20	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Inspección especial, programada, audiencia de conciliación, despido arbitrario	2006-2012	148
21	Dirección de Turismo y Comercio	Correspondencias	2009-2010	6
22	Asesoría Jurídica	Resoluciones Ejecutivas Regionales y Correspondencias	2006-2015	116
23	Relaciones Publicas	Notas de Prensa y Correspondencias	2011-2014	8
24	Saneamiento Contable	Expedientes técnicos	2008-2011	20
25	Recursos Naturales	Informes técnicos, Resoluciones Gerenciales y las Correspondencias	2007-2013	27
26	OPI	Estados Financieros Acciones Correctivas y Correspondencias	2008-2013	55
27	CTAR	Expedientes técnicos, Resoluciones, Informes técnicos y Correspondencias	1966-2002	200

6.6.3. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

6.6.3.1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Conformación del "Comité Evaluador de Documentos" (CED)

Logro esperado: El Archivo Central del Gobierno Regional de Lima de Lima a fin de cumplir sus funciones requiere formar el Comité Evaluador de Documentos (CED).

Meta prevista: Resolución Ejecutiva Regional oficializando la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional de Lima.





6.6.3.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Elaboración de Directiva de Lineamientos Técnicos Archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

Logro esperado: Uniformizar criterios para la administración de archivos, organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación y servicios archivísticos.

Meta prevista: 01 Directiva actualizada para el año 2022.

6.6.3.3. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS

Mantenimiento y recarga de extintores

Logro esperado. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Directiva N°007-86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional" (Aprobada por Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J), sobre contar con la cantidad necesarias de extintores del tipo "B" (polvo químico seco) distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio, y, en lo posible, contar con los detectores de incendio por ionización del aire (gases y humo).

Meta prevista. Adquisición, o recarga, de 03 extintores tipo "B" de 6 k., compra de detectores de humo iónicos (6 unidades)

6.6.3.4. CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Organización de seminarios de capacitación archivística.

Logro esperado: Superar las deficiencias en el funcionamiento de los archivos del Gobierno Regional de Lima (en sus diferentes niveles), mediante la capacitación del personal. Uno de los seminarios se realizará en coordinación con la alta dirección de la entidad.

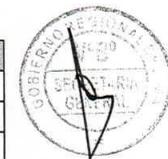
Meta prevista: 02 capacitaciones, una relacionada a los Procesos Archivísticos, y otra capacitación relacionada a valorización de documentos. Se proyecta la participación de 50 personas por evento.

6.6.3.5. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Aspiradora Thomas – Biovac 1420	01	999.00	999.00
2	Deshumedecedor Miray – DM-196H	02	599.00	1,198.00
3	Termómetro Ambiental Springfield - 91066	02	99.00	198.00
4	Purificador de aire Bionaire – BAP-1700	02	599.00	1,198.00
5	Cámara de seguridad IP D-Link – DCS-930L	03	200.00	600.00
Total				4,193.00

7. Problemática:

Actualmente la problemática institucional del archivo central, se basa en 2 puntos principales, que son la falta de personal para poder normar directivas y procedimientos técnicos archivísticos, ya que para realizarlos necesitamos inventarios de series documentales, los cuales no se realizan por la carga laboral existente y el desabastecimiento de personal para realizar dichos procedimientos. El segundo





punto informo que la capacidad de almacenamiento de todos los locales del Archivo Central ha sido superada. Por tal motivo nos es imposible atender los requerimientos de transferencia de acervo documentario de las diferentes Áreas del Gobierno Regional de Lima, que actualmente están remitiendo sus memorandos para transferir sus archivos de gestión.

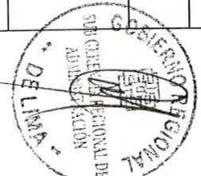
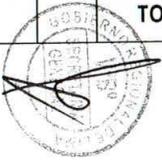
8. PRESUPUESTO ASIGNADO

1	Formulación y aprobación del ROF del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima																		Actividades del personal
2	Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2023 del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.																		Actividades del personal
3	Elaboración de Inventarios Generales de todo el acervo documentario del Archivo Central.																		Gestión
4	Clasificación y valoración de la documentación que se encuentra en el Archivo Central																		Actividades del personal
5	Conformación del "Comité Evaluador de Documentos" (CED), para poder realizar la posterior eliminación de documentos.																		Actividades del personal
6	Elaboración de Directiva de Procedimiento de Servicios Archivísticos del Archivo Regional de Lima.																		Actividades del personal
7	Mantenimiento y recarga de extintores																		450.00
8	Fotocopiadora exclusiva para el área del Archivo Central																		14,500.00
9	Capacitación archivística al personal del Archivo Central																		2,000.00
																		S/. 16,950.00	

9.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS, PERIODO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA															
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL			
1	Formulación y aprobación del ROF del Archivo Central del GRL	Resolución	1		■														
2	Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2023 del Archivo Central del GRL para ser incluido en el POI del GRL	Resolución	1			■													
3	Conformación del Comité Evaluador de documentos del GRL (CED)	Resolución	1				■												
4	Elaboración de Directiva de Lineamientos Técnicos Archivísticos del GRL, para comienzo de la normatividad archivística del GRL.	Resolución	1				■												
5	Mantenimiento y recarga de extintores	Número	2				■												
6	Organización de seminarios de capacitación archivística para los diferentes niveles de archivo(virtual y presencial)	Informe	2																



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo

25 FEB. 2022

MARVYNN NATALIA RAÍNE IMAN
 FEDERADA DISTRICION AL ATENMA
 R.E. N. N. 544.02.-GOB