



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN – 2023



Archivo Institucional

Jr. Juan Pablo Góngora S/N
Documento N°: 8542280012022862533. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en
archivoinstitucional@regionسانmartin.gob.pe

Moyobamba - San Martín
concordancia por R.D. dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=560d026cq527cq446dq8ab8q9ac2305f66dc>





**ARCHIVO INSTITUCIONAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023**

1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín correspondiente al año 2023, será de aplicación por el personal que labora en el mismo, siendo este de carácter obligatorio el cumplimiento de todas las normas archivísticas, por las Instituciones Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos. (Art. I del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444; Ley del Procedimiento Adimistrativo General). Los archivos de las Entidades Publicas estan conformados por los Archivos Centrales, Perifericos y de Gestión.

2. OBJETIVOS GENERALES.

- Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- Brindar acceso a los archivos públicos que custodiamos y conservamos dentro de nuestro acervo documentario, con calidad y calidez.
- Brindar un servicio eficiente a los administrados.
- Fortalecimiento de capacidades.
- Custodiar el Patrimonio Documental del Archivo Institucional de San Martin, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- Implementar un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías; propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos; simplificar y automatizar los procedimientos en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, contribuyendo con la modernización del Estado, así como con el fortalecimiento e imagen del Gobierno Regional San Martín en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 3.1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el Archivo Institucional del Gobierno Regional de San Martín. Actividades a realizar:
- Mejorar la eficiencia en el servicio que brinda el Archivo Institucional del Gobierno Regional de San Martín.
 - Administrar, custodiar y mantener el acervo documentario de la Sede Central de la Entidad.
 - Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los Órganos del Gobierno Regional.
 - Dar de baja a los documentos y archivos con periodo de vencimiento legal.
 - Formular el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de archivo Institucional correspondiente al 2022.
 - Formular el cronograma para la depuración de documentos
 - Definir e identificar las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivos y de la institución.
 - Coadyuvar a la sistematización de los procesos de archivo de documentos que conforman el Macroproceso de Gestión de la Documentación en la institución





integrando la información que generan para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos de la institución.

- Realizar coordinaciones con el Archivo Regional concerniente a las actividades que se realice.
- Digitalización de los documentos existentes en el acervo documental del Archivo Institucional.
- Protección y Conservación del acervo documental del Archivo Institucional.
- Organizar, clasificar y ordenar la documentación existente en el Archivo Institucional según el tipo de documento.
- Programar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivos, de acuerdo a las normas establecidas.

3.2. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos. Actividades a realizar:

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Institucional

3.3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de descripción documental. actividades a realizar:

- Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.

3.4. Realizar el proceso técnico archivístico de selección documental. actividades a realizar:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos del nivel central.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo Regional.

3.5. Garantizar una adecuada Conservación de Documentos. Actividades a realizar:

- Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Institucional.
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Institucional.
- Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Institucional.

3.6. Atender los requerimientos de Servicio Archivístico. Actividades a realizar:

- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

EL Gobierno Regional San Martín, es un Organismo de Gobierno Departamental que conduce y organiza la Gestión Pública con el objetivo de promover, impulsar y contribuir al desarrollo de la Región San Martín, liderada por el Gobernador Sr. Pedro Bogarín Vargas; el Archivo Institucional tiene como responsable al señor Walter Pilco Dávila; asimismo administrativamente y presupuestalmente depende de la Oficina de trámite Documentario y Secretaría General.





El Gobierno Regional San Martín se encuentra ubicado en la calle Aero Puerto N° 150 – Barrio Lluyllucucha y el Archivo Institucional en el pasaje Juan Pablo Góngora S/N – Barrio de calvario – Moyobamba
Correo electrónico: archivoinstitutional@regionsanmartin.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- Fortalecer y mejorar el proceso de modernización de la gestión pública y Archivística a nivel Institucional.
- Promover y fortalecer el trabajo en equipo para el desarrollo de la Región San Martín.
- Promover Políticas para una adecuada implementación de oficinas administrativas para el funcionamiento de archivos institucionales.
- Administrar los recursos de la institución de manera eficiente
- Brindar un adecuado servicio a los administrados

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín, como parte del proceso de la Unidad Orgánica de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Gobierno Regional San Martín, depende técnica y normativamente del Archivo Regional; dispone actualmente de cinco (05) ambientes donde en uno (01) de ellos funciona la parte administrativa y, en 04 ambientes se custodian los documentos archivísticos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Constitución Política del Perú, artículo 21.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444;
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Directiva N° 001-2018-AGN/J “Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Directiva N° 012/2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.





- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, - Directiva N° 007-2019-AGN/J para la supervisión en archivos de las entidades públicas.
- Directiva N° 001-2009-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico las Entidades Públicas.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Leyes N° 27867.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, Aprobado por Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2021-GRSM/CR del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025 Aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 108-2022-GRSM/GR.

6.3. PERSONAL.

La Oficina del Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente personal:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	REGIMEN LABORAL
1	WALTER PILCO DÁVILA	RESPONSABLE DE OFICINA	D.L 276
2	JOHANN ABNER TORRES MORI	APOYO ADMINISTRATIVO	D.L 276
3	ARMANDO SIFUENTES PAIMA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	D.L 276
4	SHIRLEY ELIZABETH ZELADA ABANTO	SECRETARIA	D.L 276
5	CARMITA VILLACORTA VALDIVIEZO	APOYO ADMINISTRATIVO	CAS

6.4 LOCAL.

El local del Archivo Institucional es una construcción de material noble y superboard, ubicado en el pasaje Juan Pablo Góngora S/N, Distrito y Provincia de Moyobamba; contando con un área aproximada de 512.19 m², distribuidas de la siguiente manera.

- ✓ **Área Administrativa:** (91.00m²) Lugar donde se ubica el personal administrativo, los equipos de cómputo, fotocopiadoras, armario, estante de madera y escritorios
- ✓ **Repositorios:** (421.19 m²) **Actualmente** contamos con 04 repositorios, en los cuales se custodia diferentes tipos de documentos (valor temporal y permanente), dichos repositorios cuentan con un área aproximada de





- **Repositorio A.-** Se cuenta con 20 andamios (metal y madera) y 02 estantes de madera donde se conserva los siguientes documentos:
 - Comprobantes de pago desde el año 2002 hasta el año 2013
 - Boletas de pago del año 2001 hasta el 2010
 - Planillas de remuneraciones desde el año 1967 hasta el 2013
 - Contratos de personal desde el año 2002 hasta el año 211.

- **Repositorio B.-** Se cuenta con 16 andamios (metal y madera) y 8 estantes de madera, en los cuales se custodia la siguiente documentación:
 - Resoluciones Ejecutivas Regionales desde el año 1986 hasta el año 2018.
 - Resoluciones Gerenciales Generales Regionales desde el año 2004 hasta el año 2006.
 - Resoluciones
 - Resoluciones Directorales Regionales Administrativas del año 2002 hasta el año 2016.
 - Contratos y convenios entre el GRSM y otras Instituciones desde el año 2005 hasta el año 2018.
 - Sentencias Judiciales (copias) desde el año 2010 hasta el 2013.
 - Correspondencia de la Oficina de Secretaría General desde el año 2010 hasta el año 2018.
 - Correspondencia de Gobernación Regional desde el año 2012 hasta el año 2018.
 - Correspondencia de la oficina de Vice Gobernación desde el año 2010 hasta el año 2016.

- **Repositorio C:** Se cuenta con 13 andamios (metal y madera) en los cuales se custodia la siguiente documentación:
 - Correspondencia de la Gerencia Regional de Infraestructura desde el año 2010 hasta el año 2015.
 - Correspondencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras desde el año 2010 hasta el año 2014
 - Correspondencia de la Sub Gerencia de Estudios y Obras desde el año 2005 hasta el año 2014.
 - Expedientes Técnicos y de Obras desde el año 2004 hasta el año 2015.

- **Repositorio D:** Se cuenta con 07 andamios (metal y madera) y 05 stands de madera en los cuales se custodia la siguiente documentación:
 - Correspondencia de la Oficina de Tecnologías de la Información desde el año 2012 hasta el año 2017.
 - Documentación relacionada a la Transferencia de Gestión de los años 2015, 2018 y 2019.
 - Auditoría Financiera de los años 2015, 2016 y 2017.
 - Correspondencia de la Oficina de Tramite Documentario desde el año 2011 hasta el año 2016.





"Año del Fortalecimiento y la Soberanía Nacional"

- Correspondencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del año 2010.
- Correspondencia del Consejo de Coordinación Regional desde el año 2009 hasta el año 2011.
- Correspondencia de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial desde el año 2009 hasta el año 2010.
- Correspondencia de la Sub Gerencia Planificación Programación e Inversión del año 2010.
- Correspondencia de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación del año 2009.
- Correspondencia de la Oficina de Transparencia desde el año 2015 hasta el año 2018.
- Correspondencia de la Procuraduría Pública Regional desde el año 2011 hasta el año 2017.
- Informes Legales de la Oficina Regional de Asesoría Legal desde el año 2006 hasta el año 2016.
- Correspondencia de la Oficina Regional de Asesoría Legal desde el año 2011 hasta el año 2016.
- Correspondencia de la Oficina del Órgano del Control Institucional del año 2012.
- Informes de Auditoria desde el año 2003 hasta el año 2011.
- Correspondencia de la Oficina del Archivo Institucional desde el año 2003 hasta el 2020.
- Documentación CAFAE desde el año 2002 hasta el año 2009.
- Recibos de ingreso pertenecientes a la Oficina de Contabilidad y Tesorería desde el año 2005 hasta el año 2008.
- Correspondencia de la Oficina de Contabilidad y Tesorería desde el año 2012 hasta el año 2014.
- Análisis de cuenta (Oficina de Contabilidad y Tesorería) del año 2014.
- Actas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de los años 2018 y 2019.
- Correspondencia de la Oficina Regional de Administración desde el año 2012 hasta el año 2016.
- Actas Administrativas de la Oficina Regional de Administración del año 2019.
- Actas de entrega de la oficina de Logística de los años 2008, 2009 y 2010.
- Ordenes de servicio de la Oficina de Logística desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Órdenes de compra desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Correspondencia de la Oficina de Logística desde el año 2008 hasta el año 2015.
- Correspondencia de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Correspondencia del Consejo Regional desde el año 2012 hasta el año 2015.





ÁREAS	CANTIDAD DE ANDAMIOS Y ESTANTES
Área Administrativa	02
Repositorio A	22
Repositorio B	24
Repositorio C	13
Repositorio D	12
TOTALES	73

6.5 EQUIPAMIENTO.

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ANDAMIOS	56	METAL Y MADERA	BUEN ESTADO	
ESTANTES	8	MADERA	MAL ESTADO	DETERIORADOS
	8	MADERA	REGULAR ESTADO	
ARMARIO	1	METAL	BUEN ESTADO	
ESCRITORIOS	7	MADERA	REGULAR ESTADO	
	1	MADERA	MAL ESTADO	
	1	MELAMINE	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	MAL ESTADO	
MESA DE TRABAJO	1	MADERA	BUEN ESTADO	
SILLAS	17	MADERA	BUEN ESTADO	
	2	MADERA	REGULAR ESTADO	
	3	MADERA	MAL ESTADO	
	1	GIRATORIA	MAL ESTADO	
	4	PLASTICO	MAL ESTADO	
	3	PLASTICO	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	MAL ESTADO	
FOTOCOPIADORAS	1		REGULAR ESTADO	
	1		MAL ESTADO	
SCANERS	1		REGULAR ETADO	
EXTINTORES	3		REGULA ESTADO	
EQUIPOS DE COMPUTO	7		REGULAR ESTADO	
VENTILADOR	2		REGULAR ESTADO	
MOTOCICLETA	1		REGULAR ESTADO	HONDA -CGL 125



**6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.**

La oficina del Archivo Institucional, en cumplimiento al Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", custodia los siguientes documentos:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO						
N°	SERIE DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA (VALOR TEMPORAL)	NOTAS INFORMATIVAS	2003-2018	4137 APROX.	ARCHIVADORES	
		NOTAS INFORMATIVAS MULTIPLES				
		CARTAS				
		CARTAS MULTIPLES				
		MEMORANDOS				
		MEMORANDOS MULTIPLES				
		OFICIOS				
OFICIOS MULTIPLES						
2	VALOR PERMANENTE)	RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES	1986-2018		ARCHIVADORES	
3		RESOLUCIONES GERENCIALES GENERALES REGIONALES	2004-2006		ARCHIVADORES	
4		CONVENIOS	2005-2018		ARCHIVADORES	
5		CONTRATOS (LOCACION, CAS)	2002-2011	FOLDERS MANILA		
6		ADDENDAS	2005-2018	ARCHIVADORES		
7		COMPROBANTES DE PAGO	2002-2013	ARCHIVADORES		
8		PLANILLA DE REMUNERACIONES	1967 - 2013	ARCHIVADORES		
9		EXPEDIENTES TÉCNICOS	2004-2016	ARCHIVADOR Y ANILLADOS		
10		ORDENES DE SERVICIO	2012-2015	ARCHIVADORES		
11		ORDENES DE COMPRA	2012-2015	ARCHIVADORES		

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Se realizan diferentes tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto.

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

- **Conservación de Documentos**

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

- **Descripción Documental**

La descripción documental es un proceso técnico 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 (inventario), los cuales nos permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad, facilitando así la transferencia de documentos.





- **Organización de Documentos**

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Archivo Institucional se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de las respectivas áreas u oficinas.

- **Servicios Archivísticos**

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Secretaría General, a través del Archivo Institucional, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimientos de préstamo de documentos.

- **Transferencia de Documentos:**

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención.

6.7.2 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

- **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.**

Consiste en la elaboración de documentos concernientes a temas archivísticos (Plan Anual de Trabajo Archivístico, Transferencia de documentos, etc.)

- **Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y equipos**

En esta actividad se realizara los requerimientos que sean necesarios para mejoras e implementación del Archivo¹, no obviando la parte tecnológica siendo esta de suma importancia,

- **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad.**

Orientación Metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

¹ Directiva N° 01-2019-AGN/DC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019

7.1. Sede o local del Archivo Central

7.1.1. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas: 3 a. Área de servicios b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA) c. Repositorio

7.2 Contenedores y mobiliario

(...)

7.2.2 La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento....

7.2.3 El archivo central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.





- **Limpieza del Área de Archivo.**
Consiste en la limpieza y desinfección de cada repositorio, donde se custodia diferentes documentos de las diferentes oficinas del Gobierno Regional San Martín, a fin de poder contar con los ambientes limpios y en un porcentaje considerado libre de ácaros.
- **Supervisión de Archivos.**
Teniendo como uno de los roles de gestión archivística, se realizará la orientación y verificación a los archivos de gestión de la entidad, a fin de identificar los problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.
- **Capacitación de Personal en materia Archivística:**
Se programará la participación del personal del Archivo Institucional en cursos y talleres en materia archivística, a fin de fortalecer nuestros conocimientos y poder hacer extensivo el aprendizaje obtenido con los archivos de gestión de la Entidad.

Las actividades archivísticas descritas en el presente plan de trabajo se realizarán de acuerdo al cronograma de actividades, teniendo en cuenta la cantidad de personal con la que cuenta este archivo.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- Los ambientes o repositorios del Archivo Institucional no cuenta con una infraestructura adecuada (techo malogrado el cual se ve afectado por las constantes lluvias), poniendo en riesgo la documentación la cual contiene información de valor permanente y temporal remitida por las diferentes áreas del Gobierno Regional San Martín, asimismo no cuenta con ventanas adecuadas que faciliten la ventilación apropiada, poniendo en riesgo la conservación de la documentación custodiada; además este archivo requiere con urgencia la implementación de lo siguiente:
- **Mantenimiento del ambiente donde labora el personal administrativo** actualmente se realiza las labores administrativas en uno de los ambientes que funcionaba como repositorio, el cual fue acondicionado por el mismo personal, necesitando mejoras del techo, además de ello se cuenta con ss. hh clausurados por lo que es necesario su habilitación.
- **Contratación de personal**, este Archivo cuenta con personal vulnerable (por condiciones de salud y edad) quienes a la fecha no pueden realizar sus actividades con normalidad, en ese sentido es necesario contar con la contratación de personal (02 personas) adicional al personal que labora en este Archivo, a fin de poder realizar nuestras actividades descritas en el presente plan de trabajo.
- **implementación de bienes muebles** (escritorios, andamios de metal y madera, escáneres y equipos de cómputo.) Indispensables para el desarrollo de las actividades que el personal del Archivo Institucional realiza.





- **Capacitaciones y talleres** al personal que labora en este Archivo, en temas de procedimientos archivísticos.

8. PRESUPUESTO.

El Archivo Institucional no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.

Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a dicha oficina será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se detalla en formato adjunto (ver **Anexo 1**).

ARCHIVO INSTITUCIONAL - GRSM

Noviembre, 2023

