

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 184 -2023-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 25 ENE 2023

VISTO: El Informe N° 001-2023/GRP-100012 de fecha 11 de enero de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, de conformidad con el artículo 8 de la Ley N° 27782, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, mediante 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 señala que el Sistema Nacional de Archivos está integrada por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; y, c) Los Archivos Públicos;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS y normas modificatorias, señala en su artículo 22 que los Archivos Regionales son 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, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "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 y de cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; asimismo, el numeral 6.6 de las Disposiciones Generales de la referida Directiva precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, el 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, conforme lo establece el numeral 6.1 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, con Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN-J, el Archivo General de la Nación 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 Archivos", que tiene por objetivos establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos y monitorear, evaluar y absolver las consultas sobre las acciones de prevención en materia archivística del Sistema Nacional de Archivos, mediante sesiones online, correo electrónico y, de ser el caso, en forma presencial;



**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 184 -2023-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR**

Piura, **25 ENE 2023**

Que, bajo ese contexto la encargada del Archivo Central a través del Informe N° 001-2023/GRP-100012 de fecha 11 de enero de 2023, remite al Secretario General el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura - 2023", desarrollado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" para el trámite de su aprobación;

Que, estando a lo solicitado por el Archivo Central y a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", corresponde a esta Gobernación Regional aprobar, el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura-2023";

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 el Principio de Buena Fe, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes 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 Secretaría Regional 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; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" y la Directiva N° 002-2020-AGN-DDPA, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA-2023", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional Piura ([www.regionpiura.gob.pe](http://www.regionpiura.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO. -NOTIFICAR** la presente resolución a órganos y dependencias administrativos pertinentes del Gobierno Regional Piura.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GOBERNACIÓN REGIONAL

LUIS ERNESTO NEYRA LEÓN  
GOBERNADOR REGIONAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA – 2023**

**DIRECTIVA N° 001-2019-AGN-DDPA**

**I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo 2023, 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 Piura.
- 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 en 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 Piura.
- 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
- Involucrar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Entidad : Gobierno Regional Piura  
Titular de la Entidad : Abg. Luis Ernesto Neyra León  
Responsable del Archivo Central : Sra. Gaby Judith Chavez Yarleque  
Dirección : Av. Los Tallanes .S/N  
Teléfono : 073-284600 -4039

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es la entidad encargada de recepcionar, 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, 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 Oficina del responsable.
  - Área de Alta Dirección
  - Área de Resoluciones
  - Área de Infraestructura
  - Área de Administración y Comprobantes de Pago
  - Área de Planillas
  - Área de Ex Fondeagro
  - Área de Pima
  - Área de Eliminación de documentos
  - Área de Transferencia 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”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA –GR del 16.11.2016 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.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 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° 027-2019-AGN/J, que aprueba directiva para la supervisión de archivos de las entidades públicas. Modificada con Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF
- 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	AUXILIAR	SECUNDARIA COMPLETA	CURSOS INTERMEDIOS
03	SERVICIOS PERSONALES	AUXILIAR	SECUNDARIA COMPLETA	CURSOS INTERMEDIOS

### **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		400	Material Noble	
Periférico	2	100	Drywall	
Desconcentrados	02	200	Material noble	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### 6.5 EQUIPAMIENTO

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	71	Fierro solido	Buen estado	
Armarios	02	Madera	deteriorado	
Gaveteros				
Mesas de Trabajo	02	Madera melanina con	deteriorados	
Fotocopiadoras	02		en Estado Regular	
Digitalizadoras				
Cámaras de Seguridad				
Extintores	13		Buen estado	
Teléfonos computadoras	01		Buen estado	
	8		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	2011-2018	400 aprox.	Papel	
02	Resoluciones	1972-2013	12 metros lineales	Papel	
03	Expedientes de obra	1979-2016	28 metros. Lineales	Papel	
04	Expedientes Judiciales	2000-2017	7 metros lineales	Papel	
05	Planillas	1965-2008	6 metros lineales	Papel	
06	Comprobantes de pago	2011-2019	30 metros lineales	Papel	

## VII. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J publicada en el Diario Oficial El Peruano el 02.07.2020 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 del 16.11.2016, debiéndose precisar lo siguiente: en concordancia de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN /J del 31.05.1985.



## 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, en sus 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/GRP-100010.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.
- Realizar visitas en las distintas áreas 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 de los periodos de su ciclo vital establecidos en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.

- De acuerdo a la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Piura, se cuenta con 02 Archivos Desconcentrados, pertenecientes uno a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y otro a la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.
- Se ha constatado físicamente la existencia de los siguientes Archivos Periféricos:

### ARCHIVO PERIFÉRICO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Según organigrama del gobierno regional Piura, pertenecen a este archivo periférico las siguientes oficinas, que a continuación detallamos:

1. Oficina Regional de Administración.
2. Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
3. Oficina de Control Patrimonial.
4. Oficina de Contabilidad.
5. Oficina de Tesorería.
6. Oficina de Recaudación.

### ARCHIVO PERIFÉRICO DE DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Dirección de Estudios y Proyectos.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ARCHIVO PERIFÉRICO DE DIRECCION DE OBRAS

2. Dirección de Obras

ARCHIVO PERIFÉRICO DE OPySCI

3. Oficina de programación y seguimiento de contratos de inversión.

- Los archivos de gestión (los archivos que utilizan las secretarías), deberán custodiar la información de los años 2021 y 2022; los demás años deberán de ser enviados a sus archivos periféricos.
- Los archivos periféricos, deberán custodiar los años 2018, 2019 y 2020; los archivos periféricos deberán enviar al Archivo Central desde el año 2017 hacia abajo.
- 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.



- En los Archivos de Gestión se deberá custodiar la información de los 02 últimos años, tales como: 2022-2021
- 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 2020, 2019, 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 y en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010 y previa coordinación con el Archivo Central.
- El inventario debe remitirse en físico y digital
- La Transferencia de documentos se realizará por cada oficina en el mes señalado según cronograma.
- Las oficinas que tengan un archivo periférico enviarán su documentación a dicho archivo, y los que no tengan lo enviaran al Archivo Central.
- En este ocasión se solicita a Secretaria General la construcción de un ambiente para poder custodiar toda la documentación que será transferida al Archivo Central sabiendo que hay oficinas que transferirían documentación del año 2012 al 2018, motivo por el cual la necesidad de contar con este módulo es de carácter **MUY URGENTE** para el año 2023.
- Las oficinas que por alguna circunstancia o error de digitación, no se encuentren en el cronograma de transferencia de documentos, coordinaran con la responsable del Archivo Central para su posterior transferencia.
- Para la transferencia de documentos se estará otorgando 02 meses de prórroga (Abril y Mayo), para ampliación de plazo de transferencia, siempre y cuando las



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

oficinas emitan el documento de ampliación dentro del mes asignado para la transferencia de documentos.

<b>ENERO Y FEBRERO</b>		<b>MARZO</b>
Archivo Desconcentrado de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colona	Consejo Regional, Secretaria Del Consejo Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
Archivo Desconcentrado de la Gerencia Sub Regional 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
Secretaria General	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Consejo de Coordinacion Regional
Sub Gerencia Regional De Gestion Ambiental.	Oficina de Tramite Documentario	Agencia Regional de Fomento de la Inversion Privada
Gerencia General Regional	Imagen Institucional	Sub. Gerencia Regional de Gestion de Recursos Naturales
Unidad Formuladora	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Directorio de Gerencias Regionales
Sub Gerencia Regional de Normas y Supervision	CEPLAR	Oficina Regional de Promocion de la Iniciativa Privada
Oficina Regional de Asesoría Juridica	Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Social	Direccion de Prospectiva y Desarrollo Regional
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





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Oficina de Recursos Humanos	Sub. Gerencia Regional de Presupuesto, credito y tributacion	Sub. Gerencia Regional de Normas y Supervision
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.	Comision Tecnica de Procesos Administrativos o Secretaría Técnica	Direccion General de Desarrollo
Oficina de Tecnologias de la Informacion	Sub. Gerencia Regional de Bienes Regionales, Demarcación y Ordenamiento Territorial	Direccion de Estudios y Proyectos
Oficina de Recaudacion	Oficina de Programación e Inversión	Laboratorio de Mecanica de Suelos
Direccion de Obras	Oficina Regional de Control Interno	Oficina de Coordinacion y Gestion
Centro de Abastecimiento Agua Bayovar	Oficina de programacion y seguimiento de contratos de inversion	Gerencia Regional de Sanamiento Fisico Legal de la Propiedad Rural
Actividad PIMA	Instituto Regional de Ciencia, Tecnologia e Innovacion	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 expresa del Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

El Proyecto de Eliminación de Documentos podría iniciar el mes de Febrero 2023 y deberá culminar cuando el ente superior Archivo Regional emita la Resolución autorizando dicho proyecto, el cual se proyecta trabajarlo con 10 personas capacitadas en proyecto de eliminación . Las cuales permanecerán hasta que dure el Proceso de Eliminación.

Se proyecta eliminar 600 metros lineales de documentos de Correspondencia de las diferentes unidades orgánicas, desde el año 2011 hasta el año mas bajo que se encuentre.

#### XI. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Así mismo se deberá contar con 10 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.

Cabe mencionar que solo se contratará personal para este tipo de trabajo siempre y cuando se cuente con los equipos informáticos que esten acorde con este tipo de servicio.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En total de 20 personas capacitadas para realizar las labores antes mencionadas, las cuales se realizarán de manera simultánea, cabe indicar que se deberá contratar 02 personas para el servicio de mantenimiento del Archivo Central.



## **XII. 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.

## **XIII. 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 programarán capacitaciones en Gestión Archivística a las diferentes Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.

## **XIV. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

### **➤ ESPECIFICAR LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACTIVIDAD**

- Recepcionar las transferencias documentales de acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP-100010, según cronograma de transferencia.
- Designar al Comité Evaluador de Documentos CED, periodo 2023; Para el Proceso de Eliminación de Documentos.
- Proceso de Eliminación de Documentos (Inventario 600 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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

que Laboran en Archivo Central.

- Solicitar la adquisición de equipos informáticos (10 maquinas) y 3 multifuncionales grandes.

#### XIV. PRESUPUESTO

- El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio, pues depende directamente de Secretaria General.

