

ARCHIVO REGIONAL SAN MARTÍN PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023

1) ALCANCE.

El presente Instrumento Público, tiene alcance a nivel de la Región San Martín, durante el año 2023 y es de carácter obligatorio el cumplimiento de todas las normas archivísticas, por las Instituciones Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, los archivos de las Entidades Públicas están conformados por los Archivos Centrales, Periféricos y de Gestión.

El Archivo Regional tiene por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

2) OBJETIVOS GENERALES.

- Mejorar la gestión institucional y Fortalecer la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional San Martín.
- Brindar acceso a los archivos públicos que custodiamos y conservamos dentro de nuestro acervo documentario, con calidad y calidez.
- Fortalecimiento de capacidades.
- Brindar un servicio eficiente a los administrados.
- Custodiar el Patrimonio Documental del Archivo Regional San Martín, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- Realizar la digitalización de documentos archivísticos.



3) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Eliminar trámites burocráticos o actos que constituyan barreras burocráticas
- Uniformizar los procedimientos Técnicos Archivísticos del Archivo Regional y de las instituciones de la Región San Martín.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas del Departamento de San Martín.
- Adecuar, cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental del Archivo Regional San Martín.
- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.

- Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades del Archivo Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Recopilar información de documentos históricos a nivel regional

4) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a) Sector Gubernamental.

Ministerio de Cultura

b) Nombre Oficial de la entidad.

Archivo Regional San Martín.

c) Nombre de la máxima autoridad de la entidad.

Gobernador Regional. Walter Grundel Jiménez.

d) Dirección de la entidad.

Calle, Juan Pablo Góngora s/n

e) Teléfono.

No tiene

f) Correo institucional.

archivoregional@regionsanmartin.gob.pe

5) POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- Fortalecer y mejorar el proceso de modernización de la gestión pública y Archivística a nivel Regional.
- 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 Regional San Martín como unidad orgánica depende de la Gerencia General del Gobierno Regional San Martín, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación; dispone actualmente de dos ambientes donde funciona la parte administrativa y fondo documental.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.

- Constitución Política del Perú, artículo 21.
- Ley 27444; Ley del procedimiento administrativo general. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 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.
- 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° 19414. Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público", (1) Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J. (2) Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J (modificatoria). (3) Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF (modificatoria).
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC. "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA. "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas"
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA. Guía técnica archivística para Gobiernos regionales y locales.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- Directiva N° 007-2019-AGN/J. para la supervisión en archivos de las entidades públicas. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF (modificatoria).
- Directiva N° 012/2019-AGN-DDPA "Norma para la valoración Documental en la entidad Pública".



Gobierno Regional San Martín

- 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° 01-2021-GRSM/CR del Gobierno Regional San Martín.
- Directiva N° 002-2020-GRSM/GRPyP/SGDI. "procedimientos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados incensaos por la comisión técnica regional de archivos del gobierno regional san Martín'

6.3. PERSONAL.

El personal que labora en el Archivo Regional del Gobierno Regional San Martín se describe de la siguiente manera:

ÍTEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL	CARGO	PROFESION	CAPACITA-ARCHIVOS
01	María Julia Ramírez Herrera	Contrato Administrativo de Servicios	Jefe (a) Archivo Regional	Abogada	Si
02	Antonio Vela Reátegui	D.L N° 276	Asistente Administrativo	Secundaria Completa	Si
03	Mercedes de Jesús Callantes Rengifo	D.L N° 276	Asistente Administrativo	Técnica en Secretariado Ejecutivo	Si
04	Edwin Tineo Tineo	Proveedor de servicio	Servicio Especializados en gestión de procesos administrativos	-Administración -Derecho – est.	Si
05	Karoli Guerra Pinche	Proveedor de servicio	Servicio de Secretaria	Técnica en Secretariado Ejecutivo	Si
06	Maribel Montilla Shuña	Proveedor de servicio	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa	Técnica en Administración de empresas.	Si
07	Silverio Silva Ciesa	Proveedor de servicio	Servicio de soporte Técnico de sistemas Informáticos	Técnico en Computación e Informática	Si
08	Laura Liliana Perea Merino	Proveedor de servicio	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa	Técnica en Contabilidad	Si
09	Flavio Junior Cabrera Alegría	Proveedor de servicio	Servicio de Asistencia Técnica Administrativa	Egresado en Computación e Informática	Si
10	Miluska Vela Tello	Proveedor de servicio	Servicio de auxiliar técnico en gestión documentaria	Egresada en Contabilidad	No
11	Mercedes Rojas Guerra	Proveedor de servicio	Servicio de auxiliar técnico en gestión documentaria	Egresada en Producción agropecuaria	No



6.4. LOCAL.

En la actualidad contamos con una infraestructura de 8.30 mts, de ancho por 35.00 mts, de largo, que consta de paredes de material noble, techo de calaminas y cielo raso de driwall

LOCAL	ARCHIVO REGIONAL SAN MARTIN			
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Gestión	1			Calle, Juan Pablo
civil				

Notarial	1			Góngora s/n.
Histórico				
Judicial				

6.5. EQUIPAMIENTO.

Los equipos con que contamos son:

MUEBLE O EQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO	OBSERVACIONES
Computadoras equipadas	10		Regular	
Laptop HP	01		Bueno	
Fotocopiadora Marca SHARP	01		Regular	mantenimiento
Impresora a color	01		Regular	Cambiar Cabezal
Scanner - Canon	01		Regular	
Scanner ScanSnap SV 600	01		Bueno	
Proyector multimedia	01		Bueno	
Acumulador de energía ups	10		Bueno	
Equipo DVD	01		Bueno	
Equipo de sonido Peavey	01		Bueno	
ventiladoras	05		Regular	
Dispensador de agua eléctrico	01		Bueno	
Escritorios	12		Bueno	
Mesas	02		Bueno	
Sillas	26	Madera	Bueno	
Sillas Giratoria	08	Metal	Bueno	
Armario de madera	01	Madera	Bueno	
Estante de madera	15		Regular	
Pizarra acrílica	01		Bueno	
Motocicletas	02		Bueno	



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.

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

PARTIDAS DE NACIMIENTO.

En partidas de nacimiento tenemos **3028 libros** custodiados en nuestro acervo documentario.

PARTIDAS DE MATRIMONIO.

En partidas de matrimonio tenemos **2060 libros** custodiados en nuestro acervo documentario.

PARTIDAS DE DEFUNCIÓN.

En partidas de defunción tenemos 2033 libros custodiados en nuestro acervo documentario.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS:

Contamos con **142 cajas** archiveras y **34 folders**, conteniendo documentos de carácter histórico desde 1820 hasta el 1977.

DOCUMENTOS JUDICIALES:

Contamos con **64 libros** de actas de sesiones, **135 cajas archiveras** con documentos y 18 folders; desde 1870 hasta el 2003; así mismo contamos con **376 actas** de registros judiciales.

DOCUMENTOS NOTARIALES:

Contamos con documentos de **14 ex Notarios**, desde el 1858 hasta el 2019, siendo un total de **2240 tomos**, según detalle:

Nº	Ex Notarios	Tomos	Años
01	Ignacio Rojas	16	1858 - 1912
02	Abel Atalaya	15	1901 - 1933
03	Julio Abel Pérez	15	1937 - 1950
04	Miguel Fernández	02	1955 - 1956
05	Mario Roldan	02	1956 - 1957
06	Hugo Vásquez Ramírez	28	1996 - 2001
07	Froilán Ortiz	157	1963 - 2005
08	Wenceslao Vásquez	364	1957 - 2007
09	Nelson Rodríguez	372	1959 - 2011
10	Ramón V. Vásquez Sifuentes	367	1984 - 2014
11	Cesar Edwin Díaz Duarez	90	2013 - 2015
12	David Alfredo Neira Salomón	74	1977 - 2015
13	Frank Karlos Reyna Guevara	737	2005 - 2019
Total		2240	



PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS.

Organización de Documentos.

Es un procedimiento técnico archivístico en el cual clasificamos, ordenamos y signamos toda la documentación archivística que va ingresando, y por ende, forman parte de nuestro acervo documentario que se tiene que custodiar y conservar en buen estado.

Descripción de Documentos.

Es un Procedimiento técnico archivístico que nos permite la localización de los documentos que conservamos dentro de nuestro acervo documental para lo cual utilizamos como herramienta el sistema SISARCH, las Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

Selección de Documentos.

Es un procedimiento técnico archivístico, el mismo que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales a fin de determinar su periodo de retención.

Conservación Documental.

Este procedimiento técnico archivístico nos permite conservar en buen estado los documentos que custodiamos dentro del acervo documentario, los mismos que están a disposición de las personas jurídicas y naturales a través de nuestros servicios.

Servicios Archivísticos.

Es el último procedimiento técnico archivístico, el cual permite el cumplimiento del principio de acceso a la información Pública, que las personas naturales y jurídicas tengan acceso a la documentación archivística que custodiamos y conservamos en nuestro Archivo Regional.

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

- Aprobar el Plan Regional de Archivos.
- Realizar el curso y/o talleres, regionales en materia archivística
- Realizar cursos de capacitación en las Provincias de la Región San Martín
- Efectuar los servicios de restauración y encuadernado de los documentos en custodia.
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción; sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas vigentes.
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
- Acopiar el traslado total de los documentos notariales del Colegio de Notarios de San Martín.
- Mantener organizado los documentos en el nivel de archivo que corresponde, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Viabilizar y aprobar con acto resolutivo la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de manera inopinada.
- Campañas de sensibilización con las instituciones a fin de recaudar documentos históricos de su comunidad.
- Protección y conservación del local y el fondo documental.
- Otras, en el marco de sus competencias.



7) PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- Infraestructura pequeña
- La necesidad de un servidor propio para el almacenamiento de la documentación existente en nuestro acervo documentario.
- Escaso Presupuesto
- Insuficiencia en equipamiento

8) PRESUPUESTO ASIGNADO:

Presupuesto asignado mediante Memorando N° 02-2023-GRSM/GRPyP, de fecha 05 enero de 2023, según detalle

GASTO CORRIENTE

DESCRIPCION	IMPORTE
Papelería en general	4,969,00
Aseo Limpieza	1,136,00
Pasajes Terrestres	2,064,00
Viáticos	1,031,00
Servicios Diversos	10,000,00
Total	19,200.00
Pago a locadores.	
Locación de servicios	35,817.00
Total	35,817.00



9) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS:

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
ARCHIVO REGIONAL SAN MARTIN

PERIODO 2023

Prioridad	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA												TOTAL			
		E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E				
1	Conformación del Comisión Técnica Regional de Archivos.		X														1
2	Conservacion de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
3	Descrpsion de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
4	Elaboracion del PCDA					X	X										2
5	Organizacion de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
6	Servicios Archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
7	Eliminacion de Documentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
8	Elaboracion de Documentos de Gestion Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
9	Digitalizacion de Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
10	Gestion de Infraestructura,Inmobiliario y equipos								X	X							2
11	Asessoramiento Tecnico y atencion a consultas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
12	Limpieza del Area de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
13	Asesorar y Supervisar la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades publicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
14	Capactacion Archivística a entidades publicas del Sistema Nacional de Archivos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
15	Adquisicion de equipos y mobiliario para el Archivo Regional San Martin				X				X								2
16	Elaboracion de Consolidado de Actividades programadas y ejecutadas de las instituciones publicas adscritas en la region		X	X													2

