



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO SEDE CENTRAL**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
2024**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

**Plan de Desarrollo Regional Concertado – PDRC**

Objetivos Estratégicos Institucionales-OEI	Acciones Estratégicas Institucionales-AEI	Objetivo General del Plan Anual de Trabajo Archivístico-PATA
Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional de Arequipa	Sistemas Administrativos Implementados para Regular la Utilización de los Recursos de la Entidad	Mejorar la Gestión Documental y Administración del Archivo de la Sede Central

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo de la Sede Central (en adelante PATA) correspondiente al año 2024, es de aplicación para el Archivo de la Sede Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos de las Unidades Operativas Desconcentradas, dependientes de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.

**II. OBJETIVOS**

**2.2. OBJETIVO GENERAL**

1. Mejorar la Gestión Documental y Administración del Archivo de la Sede Central.

**2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Garantizar la conservación y resguardo del acervo documentario del Archivo de la Sede Central.
2. Mejorar el servicio archivístico de acceso a la información, de acuerdo a la política institucional.
3. Implementar un sistema automatizado y optimizar la información de los fondos documentales de la institución.
4. Ejecutar con el personal que labora en los archivos de gestión, periféricos, Unidades Operativas Desconcentradas del Gobierno Regional de Arequipa, realicen un trabajo coordinado e integrado.
5. Promover las capacitaciones archivísticas en la institución.



### III. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1. Gestión y Resguardo del Acervo Documentario en el Marco de la Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Seguridad del Acervo documentario, en el marco de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Eliminación de documentos en el Marco de la Resolución Jefatural N° 12-2018-AGN/J Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Norma para la eliminación de Documentos.
4. Implementación del Sistema Institucional de Archivos-SIA, en el Marco de la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/GEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivo en la Entidades Públicas.
5. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, en el Marco de la Directiva N° 2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico-PATA.
6. Transferencia del Acervo Documentario en el Marco de la Resolución Jefatural N° 22-2019-AGN/J, Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA.
7. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA, en el Marco de la Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>Sector Gubernamental</b>	Gobierno Regional de Arequipa
<b>Nombre Oficial de la entidad</b>	Gobierno Regional de Arequipa
<b>Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad</b>	Dr. Rohel Sánchez Sánchez
<b>Nombre del Responsable del OAA</b>	Abog. Lizbeth Elizabeth Condori Llanque
<b>Nombre del o la responsable del Archivo de la Sede Central</b>	Juan Américo Almanza Bravo
<b>Dirección de la entidad</b>	Ay. Unión N° 200 Urb. César Vallejo, distrito de Paucarpata, provincia de Arequipa
<b>Teléfono del Gobierno Regional de Arequipa</b>	054 - 382860
<b>Anexo del Archivo de la Sede Central</b>	3730

### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política Institucional propone las medidas de prevención y protección de los documentos, teniendo en cuenta que son memoria de la Institución y forman parte del Patrimonio Documental de la Nación y así mismo es fuente para ayudar a la inteligencia corporativa que existe en la Institución.



## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 Organización:

6.1.1. En la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, la Secretaría General está considerada como el Órgano de Administración de Archivos – OAA, conforme a lo precisado en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, numeral 8.5.4. donde se informa que el OAA es en adelante la Secretaría Técnica.

### 6.1.2. Línea de dependencia:

El Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa – OAA se encuentra considerado en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF como un Órgano de Apoyo dependiente de la Máxima Autoridad del Gobierno Regional de Arequipa, responsable de dirigir coordinar y controlar la gestión administrativa.

### 6.1.3. Ubicación:

El Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa – OAA se encuentra ubicado en la Av. Unión N° 200, Urb. César Vallejo, en el 3er piso del 2do edificio del ingreso principal por la Av. John F. Kennedy, Paucarpata.

### 6.2. Archivos Implementados:

6.2.1. El Órgano de Administración de Archivos, de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa cuenta con el Archivo de la Sede Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, y Unidades Operativas Desconcentradas dependientes administrativamente y económicamente de la Sede Central.

### 6.3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, a fin de regular la gestión documental de la entidad, ha aprobado la siguiente normativa:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ejecutiva Regional N° 504-2023-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 005-2023-GRA/OPDI, Sistema de Gestión Documental en el Gobierno Regional de Arequipa.	10/10/2023	Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa	Total

### 6.4. PERSONAL

La Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa cuenta con el siguiente personal en su Archivo Central:



Ítem	Nivel	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
1	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Encargado del Archivo de la Sede Central	Nombrado-D.L. 276	Secundaria Completa	-Curso básico de Archivos. -Curso Intermedio del AGN en Archivos. -Pasantías en Archivo.
2	Técnico Administrativo I	Secretaria	Sentencia Judicial-276	Bachiller en la carrera de Asistente Social. Estudios de Secretariado	Curso básico de Archivo
3		Auxiliar Administrativo	Planilla de Inversión-276	Técnico en Administración	Curso básico de Archivo
4	Técnico Administrativo	Auxiliar Administrativo	Sentencia Judicial- 276	Secundaria Completa	Curso básico de Archivo
5	Trabajador de Servicio II	Auxiliar Administrativo	Sentencia Judicial- 276	Secundaria Completa	Curso básico de Archivo
6	Secretaria IV	Auxiliar Administrativo	Nombrado-D.L. 276	Bachiller en Secretariado	Curso básico de Archivo

## 6.5. LOCAL

Ubicación de los Locales					
Oficina	Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
	Archivo de la Sede Central-OAA	02	275	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
			580	Material noble/ Techo de calaminón	
Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional-OPDI	Archivo de Gestión	01	80	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Vice Gobernatura	Archivo de Gestión	01	1	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Oficina Regional de	Archivo de Gestión	03	2.25	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-



Asesoría Jurídica					Paucarpata-Arequipa
Oficina de Diálogo y Gobernabilidad	Archivo de Gestión	02	32	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Gerencia Regional de Promoción de la Inversión Privada	Archivo de Gestión	01	2.53	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Oficina de Contabilidad	Archivo de Gestión	01	60	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Secretaría de Gobernación	Archivo de Gestión	01	06	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Procuraduría Pública Regional de Arequipa	Archivo Periférico de Unidad Operativa Desconcentrada	01	40	Material noble	Calle Bolívar N°206-OF.16 Cercado
Oficina de Programación de Inversiones	Archivo de Gestión	01	4.4	Material noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional	Archivo de Gestión	03	12	Triplay con techo de calamina	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
	Archivo Periférico		32	Material noble	Av. Industrial N°111 Apima
			13.20	Triplay con techo de eternit	
Oficina de Tesorería	Archivo de Gestión	03	84.82	Material Noble	Av. Unión N°200 Urb. César Vallejo-Paucarpata-Arequipa
	Archivo Periférico		40	Drywall	
			30	Material rústico (paredes de madera y techo de calamina)	

### 6.6. EQUIPAMIENTO

El Archivo de la Sede Central, cuenta con el siguiente equipamiento para la ejecución de sus actividades:



Equipamiento del Ambiente N° 1				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estante de 15 divisiones	24	Madera	Mal estado	
Estante de ángulo ranurado de 08 cuerpos	06	Metal	Deteriorado	
Estante de 18 divisiones	12	MDF	Buen estado	
Silla	04	Madera	Deteriorado	
Mesa	02	MDF	Deteriorado	
Andamio 15 divisiones	01	Madera	Mal estado	
Módulo	01	MDF	Deteriorado	
Mesa	02	Metal	Deteriorado	
Archivador	07	Metal	Deteriorado	
Cajón	02	Madera	Deteriorado	
Escalera de 03 peldaños	01	Metal	Buen estado	
Extintor de 12 Kg	06	Metal	Buen estado	
Silla giratoria	02	Plástico	Deteriorado	
Equipamiento del Ambiente N° 2				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones



Computador personal	07	-	Deteriorado	
Escritorio de 04 cajones	02	Melamine	Buen estado	
Sillón giratoria con brazos, Tapiz Marroquín	09	Plástico	Deteriorado	
Credensa de 04 cajones y 02 puertas	01	Melamine	Buen estado	
Silla fija, tapiz de tela negra	02	Metal	Buen estado	
Estante de 03 divisiones con 02 puertas	01	Madera	Buen estado	
Banca	01	Madera	Buen estado	
Fotocopiadora	04	-	Deteriorado	01 en mal estado inoperativa
Extintor de polvo seco de 12 kilos	01	Metal	Buen estado	
Escritorio de 06 cajones	02	Melamine	Buen estado	
Mesita de 01 cajón	01	Metálica	Buen estado	
Estante de 05 divisiones con 04 puertas	01	Melamine	Buen estado	
Mesa con 1 división	04	Madera	Deteriorado	
Silla	04	Madera	Buen estado	



Carrito de 03 divisiones con ruedas para documentos	01	Aluminio	Buen estado	
Estante de 18 divisiones	1	MDF	Buen estado	
Escalera de 03 peldaños	06	Aluminio	Buen estado	
Carrito de 02 divisiones con ruedas	01	Metal	Buen estado	
Extintor de polvo químico seco de 06 kg	05	Metal	Buen estado	
Carretilla con ruedas	02	Metal	Mal estado	01 se encuentra malograda
Armario de 02 puertas con 4 divisiones	02	Metal	Mal estado	
Botiquín de primeros auxilios	01	Madera	Buen estado	Sin medicinas
Archivador de 04 cajones	07	Melamine	Buen estado	
Escalera de 06 peldaños	02	Metal	Buen estado	
Archivador de 04 cajones	09	Metal	Buen estado	
Cámaras de seguridad	05	-	Deteriorado	

### 6.7. FONDO DOCUMENTAL

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
----	------------------	-----------------	---	---------	---------------



01	-Memorándums -Oficios -Informes -Resoluciones -Expedientes	Desde el año 1972 al año 2017	3873.50 metros lineales	Papel	Documentos internados por las diferentes unidades orgánicas de la institución al Archivo de la Sede Central.
----	--	-------------------------------	-------------------------	-------	--

### 6.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	TAREAS	GASTOS GENERALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO S/.	PARCIAL S/.
1	GESTIÓN Y RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTARIO	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE PERSONAL	OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA	1	SERVICIO	2,250	24,750
		REQUERIMIENTO DE COMPRA DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	MANDIL DE DRIL MANGA LARGA UNISEX	12	UNIDAD	100,00	1,200
			PANTALÓN	12	UNIDAD	70	840,00
			CASACA	12	UNIDAD	100,00	1,200
			CHALECO	12	UNIDAD	68,00	816,00
			CAMISA	70	UNIDAD	70	840,00
			ZAPATO DE SEGURIDAD	12	PAR	500,00	6,000
		REQUERIMIENTO DE COMPRA DE IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD	GUANTE DE POLIETILENO CON PALMA DE NITRIL	24	PAR	15,00	360,00
			MASCARILLA QUIRÚRGICA	2,880	UNIDAD	0.30	864,00
			GUANTES QUIRÚRGICOS DESCARTABLES	2,880	PAR	1.10	3,168
		REQUERIMIENTO DE MATERIALES	GUANTES DE POLIETILENOS DESCARTABLES	2,880	PAR	1.10	3,168
			JABÓN GERMICIDA EN BARRA	72	UNIDAD	9.00	648
			JABÓN LÍQUIDO	72	UNIDAD	10.00	720
			JABÓN DE TOCADOR	72	UNIDAD	6.00	432
			LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 G	60	EMP X 24	90,00	5,400
			CORDEL DE ALGODÓN DE 3 MM X 100 MT	36	UNIDAD	85,00	3,060
			PLUMÓN INDELEBLE PUNTA DELGADA	48	UNIDAD	5,50	264
			PLUMÓN INDELEBLE PUNTA GRUESA	48	UNIDAD	6,00	288
			ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	100	UNIDAD	9,00	900
			CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 48 MM X 200 YD	50	UNIDAD	7,50	375,00
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2	EMPAQUE X 50	55,00	110			
BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2	EMPAQUE X 50	55,00	110			



			TIJERA DE METAL	12	UNIDAD	15,00	180
			FRANELA	48	METRO	3,00	144
			MICA PORTAPAPEL DE PVC A4 X 100	20	UNIDAD	65	1,300
			SACO DE PLÁSTICO	100	UNIDAD	3,50	350
			FILE MANILA A4 X 100	5	EMPAQUE X 50	40,00	200
			PAPEL	6	CAJA	100	600
			TONER	6	UNIDAD	350	2100
			SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA	2	SERVICIO	1,500	3,000
							<b>59,292</b>
2	SEGURIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN EL MARCO DE LA LEY N° 29783 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	REQUERIMIENTO DE RECARGA DE EXTINTORES	SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES	1	SERVICIO	910	910
		REQUERIMIENTO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE LOCAL	1	SERVICIO	2,000	2,000
		REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ALARMAS DE SEGURIDAD	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS	1	SERVICIO	7,000	7,000
		REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EXTRACTORES DE AIRE	ADQUISICIÓN DE EXTRACTORES DE AIRE	4	UNIDAD	600	2,400
		SOLICITAR AL ÁREA DE SERVICIOS REALICE LA INSTALACIÓN					
							<b>12,310</b>
3	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N°012-2018-AGN/J, DIRECTIVA N°001-2018-AGN/DNDAAI Y PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	36	SERVICIO	1,800	64,800
		ELABORACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS-CED	CORDEL DE ALGODÓN DE 3 MM X 100 MT	36	UNIDAD	85,00	3,060
			PLUMÓN INDELEBLE PUNTA DELGADA	48	UNIDAD	5,50	264
			PLUMÓN INDELEBLE PUNTA GRUESA	48	UNIDAD	6,00	288
			ARCHIVADOR DE CARTÓN CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO A4	100	UNIDAD	9,00	900
			CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 48 MM X 200 YD	50	UNIDAD	7,50	375,00
			BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2	EMPAQUE X 50	55,00	110
			BOLÍGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2	EMPAQUE X 50	55,00	110



			TIJERA DE METAL	12	UNIDAD	15,00	180
			FRANELA	48	METRO	3,00	144
			MICA PORTAPAPEL DE PVC A4 X 100	20	UNIDAD	65	1,300
			SACO DE PLÁSTICO	100	UNIDAD	3,50	350
			FILE MANILA A4 X 100	5	EMPAQUE X 50	40,00	200
			JABÓN GERMICIDA EN BARRA	288	UNIDAD	9,00	2,592
			JABÓN LÍQUIDO	24	UNIDAD	10	240
			JABÓN DE TOCADOR	288	UNIDAD	5	1,440
			LECHE EVAPORADA ENTERA X 400 G	134	EMP X 24	90,00	12,060
			LUMINARIAS LED	25	UNIDAD	75,00	1,875
			ROLLO DE CABLE DE 07 HILOS	2	ROLLO	350,00	700
			CINTA AISLANTE	30	UNIDAD	9,00	270,00
			ALICATE	2	UNIDAD	20,00	40
			PAPEL	6	CAJA	100	600
		REQUERIMIENTO DE COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	CAPTURADOR DE IMAGEN ESCANNER	1	UNIDAD	56,000	56,000
			UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU	1	UNIDAD	7,000	14,000
			MONITOR	1	UNIDAD	700	1,400
							<b>162,653</b>
4	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA	CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA	1	SERVICIO	9,000	9,000
			SOFTWARE PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA	1	SOFTWARE	7,000	7,000
5	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	OPERADOR DEL CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO-CEPLAN	1	SERVICIO	2,250	24,750
6	TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN EL MARCO DE LA RESOLUCION JEFATURAL N° 22-2019-AGN/J, DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, CLASIFICACION FOLIACION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	1	SERVICIO	1,800	10,800
7	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS-PCDA, EN EL MARCO DE LA RESOLUCION JEFATURAL N° 214-2019-AGN/J	SOLICITAR SE REUNA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS-CED	PAPEL BOND	1	EMPAQUE X 500	10,00	10,00
			TONER	1	UNIDAD	400,00	400,00
							<b>51,960</b>
<b>TOTAL DE GASTOS</b>							<b>286,215</b>



## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

### 7.1 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL, Y ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA QUE INTERNAN SU DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL.

#### 7.1.1 EL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico situacional del Archivo de la Sede Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos tiene como objetivo identificar problemas, necesidades y condiciones físicas del Archivo. Con el objetivo de recoger información de las diferentes unidades orgánicas, se remitió el Oficio Múltiple N° 025-2023-GRA/SG, mediante el cual se solicitó se remita un informe situacional de los Archivos para la identificación de riesgos relacionados a la valoración, conservación, seguridad física de los documentos, infraestructura condicionada para el tratamiento de documentos, y documentos que custodia cada unidad orgánica, esto a fin de proponer soluciones en materia archivística.

### 7.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL

Del diagnóstico realizado en el Archivo de la Sede Central, se identificaron los siguientes problemas:

1. Falta de espacio y mobiliario para ubicar la documentación que internan las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa al Archivo de la Sede Central.
2. Presupuesto insuficiente para la adquisición de materiales de trabajo, equipos de protección personal de seguridad, equipos tecnológicos y personal.
3. En materia de seguridad del local N° 02 ubicado por la Av. Unión N° 200 Urb. César Vallejo, el sistema de alarma contra incendios no funciona, no se tiene un sistema de ventilación y recirculación del aire, solo se cuenta con 01 extractor de aire malogrado, se tiene detectores de humo que no funcionan, los estantes en los que se ubica la documentación del Archivo de la Sede Central, no se encuentran anclados, etc.
4. Falta de capacitación a los trabajadores del Archivo de la Sede Central, en seguridad, salud y capacitación archivística.
5. El Área Administrativa del Archivo de la Sede Central, se encuentra dentro del fondo documental siendo esto en contra de la normatividad vigente y salud del personal.



6. La documentación del Local N° 1 del Archivo de la Sede Central, ubicado por la Av. John F. Kennedy, Paucarpata, no se encuentra Clasificada Ordenada e Inventariada por lo que no es posible realizar la valoración de la documentación para su depuración.
7. Se requiere la digitalización de la documentación del Acervo documentario del Área de Archivo de la Sede Central.
8. Falta de una limpieza constante del Archivo de la Sede Central.
9. Existe documentación en los pasadizos situación que representa un riesgo de pérdida de documentos.
10. No existe la señalización para ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres a las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

### **7.3 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE INTERNAN SU DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL**

Del diagnóstico realizado a los Archivos de Gestión, se identificaron los siguientes problemas:

1. Falta de espacio donde ubicar la documentación de los años 2016-2017-2018, que debería estar internada en el Archivo de la Sede Central, el que no se encuentra recepcionando documentación por la falta de espacio disponible y equipamiento. Lo que genera que los documentos sean ubicados en ambientes no condicionados incluso en el piso donde transcurre personal ajeno al Archivo provocando un riesgo de pérdida de documentos y desorganización, además de no contar con las mínimas medidas de seguridad e incumpliendo con la normatividad vigente siendo de extrema urgencia la atención de lo expuesto.
2. Requieren la digitalización de su documentación.
3. Solicitan un adecuado equipamiento para la custodia de la documentación que generan.



#### **7.4 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS QUE INTERNAN SU DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA SEDE CENTRAL**

Del diagnóstico realizado a los Archivos Periféricos, se identificaron los siguientes problemas:

1. Falta de espacio donde ubicar la documentación de los años 2016-2017-2018, que debería estar internada en el Archivo de la Sede Central, el que no se encuentra recepcionando documentación por la falta de espacio disponible y equipamiento. Lo que genera que los documentos sean ubicados en ambientes no condicionados incluso en el piso donde transcorre personal ajeno al Archivo provocando un riesgo de pérdida de documentos y desorganización, además de no contar con las mínimas medidas de seguridad e incumpliendo con la normatividad vigente siendo de extrema urgencia la atención de lo expuesto.
2. Requieren la digitalización de su documentación.
3. Solicitan un adecuado equipamiento y mobiliario para la custodia de la documentación que generan.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto ejecutado por el Archivo de la Sede Central en el año 2023 es de S/. 8,567.00, el cual no solventa los gastos operativos. Por este motivo el Archivo no cuenta con Equipos de Protección Personal de Seguridad (EPPS), equipos de cómputo, impresoras, escáneres, estantes para los archivos y personal que realice el ordenamiento y clasificación de los documentos, al no contar con los equipos necesarios y no tener las medidas de bioseguridad ni el personal necesario las Actividades del Archivo no puede ser realizadas.



## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	ME TA AN UA L	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	PRIORIDA D	FINANCIAMI ENTO	OBSERVACIONE S
01	Gestión y Resguardo del Acervo Documentario en el Marco de la Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación	N° (DOCUM ENTO)	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30	ALTA	SÍ	
02	Seguridad del Acervo documentario, en el marco de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	N° (DOCUM ENTO)	04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	04	ALTA	NO	SE REQUIERE SE REALICE UNA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN
03	Eliminación de documentos en el Marco de la Resolución Jefatural N° 12-2018-AGN/J Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Norma para la eliminación de Documentos	ML	100				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	ALTA	NO	SE REQUIERE SE REALICE UNA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU EJECUCIÓN



