



Resolución Ejecutiva Regional N° 468 -2023-GORE-ICA/GR

Ica, 15 DIC. 2023

VISTO, el Oficio N°330-2023-GORE.ICA-SGE/SGDO de fecha 15 de diciembre de 2023 que contiene el Informe N°079-2023-GORE.ICA-CESDG-AC y que a su vez contiene el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, según 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; la estructura orgánica básica de estos gobiernos la conforman el Consejo Regional, como órgano normativo y fiscalizador; el Gobernador Regional, como órgano ejecutivo, en concordancia con el artículo 189 de la citada Carta Magna;

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; que, conforme a lo establecido en el Inciso a) del artículo 9 de la mencionada Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 0013-2019-GORE.ICA, de fecha 18 de setiembre de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ica, el mismo que fue modificado parcialmente mediante Ordenanza Regional N° 005-2021-GORE-ICA, de fecha 6 de julio del 2021; documento de gestión que a la fecha se encuentra vigente; el mismo que señala que el Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal, y dentro de sus funciones dicta Decretos Regionales y Resoluciones Ejecutivas Regionales de acuerdo al numeral 4) del artículo 25 de la norma en mención;

Que, mediante Ley N° 25323 se creó 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, a través de 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;

Que, conforme al artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que, "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es 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" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución", respectivamente;





Que, conforme al numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, con el Informe N°0079-2023-GORE.ICA-CESDG-AC, de fecha 13 de diciembre del 2023, la servidora Elvira San Miguel de Grimaldo, encargada del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, elaboró el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica para el año 2024;

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica para el año 2024", considerando el 15 de diciembre como plazo máximo para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, a fin de dar validez a las actividades programadas desde el mes de enero del año fiscal 2024;

Que, con el visado de la Encargada del Archivo Central, Subgerencia de Gestión Documentaria, Secretaria General Regional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional;

Estando, a los considerandos precedentes, y en uso de las facultades conferidas con la Ordenanza Regional N° 0013-2019-GORE-ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica; concordadas con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

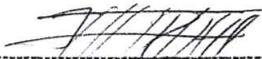
ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica para el año 2024", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer remitir una copia de la presente resolución y el Plan, que por este acto se aprueba, para conocimiento del Archivo Regional; y, a la Subgerencia de Gestión Documentaria, para la ejecución e implementación del Plan.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información proceda con la publicación de la presente resolución en la Plataforma digital única del Estado Peruano (<https://www.gob.pe/regionica>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE ICA


ABOG. JORGE CARLOS HURTADO HERRERA
GOBERNADOR REGIONAL



REPÚBLICA DEL PERÚ



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

***SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
ARCHIVO CENTRAL***

2024



ÍNDICE

ALCANCE	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	6
Organización	6
Normativa archivística (institucional)	6
Personal	6
Local	7
Equipamiento	7
Fondo Documental	7
Actividades Archivísticas	8
PRESUPUESTO ASIGNADO	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	12



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, del Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, correspondiente al año 2024, es de aplicación para todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este plan anual de trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo Central, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Conformar el órgano de Administración de Archivos, de acuerdo a las normas emitida por el Archivo General de la Nación.

LOGRO	Gestionar la conformación del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ica.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 1

- 3.2. Garantizar la conservación de los documentos en físico que obran en el Archivo Central del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Conservar de manera adecuada los documentos que obran en el central del Gobierno Regional de Ica.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 2.

- 3.3. Describir los documentos administrativos del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Contar con instrumentos descriptivos, para la ubicación de los documentos que obran en el archivo central.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 3



3.4. Elaboración el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Contar con un instrumento de gestión archivística, que permita visualizar las series documentales y sus periodos de retención.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 4.

3.5. Organización de los documentos de los archivos de gestión del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

LOGRO	El Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, cuente con documentos ordenados, clasificados y ordenados.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 5.

3.6. Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, de acuerdo al cronograma anual de transferencia.

LOGRO	Descongestionar los Archivos de Gestión, con la finalidad de que se priorice el espacio.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 6.

3.7. Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.

LOGRO	Descongestionar el Archivo Central del Gobierno Regional de Ica, eliminando la documentación que ya no tiene valor leal ni contable.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 7

3.8. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Actividades – ITEA – GORE Ica del periodo 2023, creación de Directiva de Transferencia de documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N° 8



3.9. Gestionar el equipamiento del local del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Dotar de equipos de cómputo, extinguidores y demás bienes útiles, para que el Archivo Central realice sus labores de protección al Patrimonio Documental.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N.º 9.

3.10. Brindar Asesoramiento técnico a las unidades de organización del Gobierno Regional de Ica, sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación.

LOGRO	Conocimiento de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N.º 10.

3.11. Limpieza del local y de la documentación del Archivo Central del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Conservar los documentos de manera adecuada según la normatividad vigente.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N.º 11

3.12. Supervisar la organización y funcionamiento de los archivos de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ica.

LOGRO	Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del Gobierno Regional de Ica, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N.º 12.

3.13. Capacitar al personal del Archivo Central y Archivos de Gestión en los procesos archivísticos.

LOGRO	Impartir la ley, normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
META	Ver el cuadro del numeral 8, ítem N.º 13.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobiernos Regionales
Nombre Oficial de la Entidad	Gobierno Regional de Ica
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Abog. Jorge Carlos Hurtado Herrera
Nombre del Responsable del OAA	Econ. José Wilfredo Barrios Chávez.
Nombre del Responsable del Archivo Central	Adm. Clemencia Elvira San Miguel de Grimaldo.
Dirección de la Entidad	Av. Cutervo N° 920 – Ica – Ica.
Teléfono	056-221612
Correo electrónico	sgdo@regionica.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones, basadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente, el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, aún no ha sido creado de manera oficial, realiza sus labores de manera funcional, depende normativamente del Archivo General de la Nación y administrativamente de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, tal como lo establece el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica.



6.2 Normativa archivística (institucional)

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, aún no cuenta con Directivas propias a fin de regular la gestión documental en la entidad, pero se guía de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

6.3 Personal

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	D.L 276	Encargada del Archivo Central	Lic. en Administración	Curso Básico de Archivos
2	D.L 276	Técnico en Ingeniera II	Lic. en Administración	Curso básico de archivos y Computación avanzada
3	Servicios	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	Charla de Procedimientos Archivísticos

6.4 Local

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, cuenta con un local:

Ubicación del Local				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	170 aprox.	Material noble	Prolongación Chota # 137

6.5 Equipamiento

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, para la ejecución de sus actividades cuenta con el siguiente equipamiento en su Archivo Central:



Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería fija	110	Metálico	Buen estado	Estanterías de Seis 02 y 108 de Cinco cuerpos
Archivador vertical de cuatro gavetas	06	Metálicos	Regular	-
Armarios	13	Metálicos	Buen estado	-
Escritorios	02	Metal/ madera	Regular	-
Teléfono	01	-	Buen estado	Anexo
Extintor	01	-	Buen estado	Descargado
Computador personal	01	-	Regular	
Computador personal	02	-	Buen estado	

6.6 Fondo Documental

El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, custodia un fondo documental de 780 metros lineales de documentos aproximadamente, el cual se detalla a continuación.



DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL COMO PARTES DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Acuerdos	2003-2014	3	Papel	
2	Comprobantes de Pago	1964-2011	85	Papel	
3	Decretos	2001	1	Papel	
4	Legajos Personales	1964-2018	30	Papel	
5	Libros contables	1980-2013	45	Papel	
6	Libros de Control de Resoluciones	1980-2013	10	Papel	
7	Libros de Control Documentario	1980-2013	10	Papel	
8	Ordenanzas Regionales	2003-2013	3	Papel	
9	Planillas-Cesantes y Activos	1980-2019	30	Papel	
10	Planillas-Obreros	1980-1992	5	Papel	
11	Procesos Administrativos	2003-2019	30	Papel	
12	Resoluciones de Gerencia General	2003-2014	6	Papel	
13	Resoluciones Jefaturales	1980-1982	1	Papel	
14	Resoluciones Presidenciales	1980-2014	85	Papel	
15	Resoluciones de Desarrollo Económico	2006-2011	5	Papel	
16	Resoluciones de Desarrollo Social	2006-2016	45	Papel	
17	Resoluciones de Infraestructura/Grinf	1986-2014	60	Papel	
18	Resoluciones de Personal	2006-2021	5	Papel	
19	Resoluciones de Secretaria Técnica	2001	3	Papel	
20	Resoluciones Directorales	1990-1993	2	Papel	
21	Tarjetas de Control de Asistencia	1990	6	Papel	

6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias. (Ver Numeral 8).

- a) **Conformación del Órgano de Administración de Archivos;** Actualmente el Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, no se encuentra estructurado en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica, las acciones se realizan de manera funcional; se ha planificado las coordinaciones para incluir, a partir del mes de diciembre, al Archivo Central dentro de la Estructura Orgánica.
- b) **Conservación de Documentos;** El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, en cuanto a conservación ha adoptado



las normas y directivas emitidas por el ente rector (Archivo General de la Nación) con la finalidad de resguardar el Patrimonio Documental de la Nación. Para el final de cada mes del 2024, se está programando la conservación de 10 metros lineales de documentos del Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica.

- c) **Descripción Archivística;** se ha venido realizando la descripción de algunas series documentales, por lo cual se ha programado avanzar 10 metros lineales cada mes.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2024																
PRI	ACIVIDAD	UNID DE MEDIDA	ME	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENER	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Conformación Del OAA	Documento	1			1										1
2	Conservación de documentos	Metros Lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3	Descripción de Documentos	Metros Lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4	Elaboración del PCD	Documento	1						1							1
5	Organización de documentos	Metros Lineales	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
6	Eliminación de documentos	Metros Lineales	40							40						40
7	Elaboración de documentos archivísticos	Documento	03			1			1			1				03
8	Digitación de documentos	Metros Lineales	30								6	6	6	6	6	30
9	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	Documento	03				1			1					1	03
10	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	Documento	15			5			5				5			15
11	Limpieza del área de Archivo	Acciones	08	1	1	1		1		1	1	1		1		08
12	Transferencia de documentos	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
13	Capacitación Archivística	Capacitaciones	03						1	1	1					03

- d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos;** Esta actividad se ha programado para el mes de Julio y Agosto de este año, debido a que aún no se ha capacitado al personal de las unidades orgánicas para elaborar este instrumento de gestión archivística.

- e) **Organización de Documentos;** en materia de organización se ha programado avanzar 15 metros lineales por mes.



- f) **Transferencia de Documentos;** El Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, se está preparando para recepcionar los documentos de las unidades orgánicas, según el cronograma de transferencias.

Cronograma Anual de Transferencias al Archivo Central 2024

Cronograma Anual de Transferencias de Documentos 2024													
Nº	Unidad Orgánica	Ener	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Set	Oct	Nov	Dic
1	Consejo Regional					X							
2	Gobernación Regional					X							
3	Vice Gobernación Regional					X							
4	Of. de Coordinación Regional					X							
5	Gerencia Regional					X							
6	Secretaría Gral. Regional						X						
7	Subgerencia de Gestión Documentaria						X						
8	Of. Regional de Imagen Institucional						X						
9	Procuraduría Pública Regional						X						
10	Órgano. de Control Institucional						X						
11	Gerencia Reg. de Planeamiento Pto. y Acondicionamiento Territorial							X					
12	Subgerencia de Planeamiento Estratégico							X					
13	Subgerencia de Modernización de Gestión							X					
14	Subgerencia de Presupuesto							X					
15	Subgerencia de Programa Multianual de Inversiones							X					
16	Subgerencia de tecnologías de la información								X				
17	Subgerencia de Promoción de la Inversión Privada								X				
18	Subgerencia de Gestión Territorial								X				
19	Subgerencia de Asesoría Jurídica								X				
20	Gerencia de Seguridad, Defensa Nacional Gestión Del Riesgo de Desastres								X				
21	Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres									X			
22	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional									X			
23	Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER									X			
24	Gerencia Regional de Administración y Finanzas									X			
25	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos									X			
26	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios generales										X		
27	Subgerencia de Contabilidad										X		
28	Subgerencia de Tesorería										X		
29	Subgerencia de Patrimonio										X		
30	Subgerencia de Ejecución Coactiva										X		
31	Gerencia Reg. de Desarrollo Social											X	
32	Gerencia Regional De Desarrollo Económico											X	
33	Gerencia Regional de Infraestructura											X	
34	Subgerencia de Estudios y Proyectos											X	
35	Subgerencia de Obras											X	
36	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos												X
37	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente												X
38	Área de Conservación Reg. Laguna de Huacachina.												X
39	Programa Regional de titulación de Tierras PRETT												X



- g) Eliminación de documentos;** En cuanto a la eliminación, se descongestionará el archivo mediante este proceso archivístico, se estima que se eliminen unos 40 metros lineales. Esta actividad se está programado para el mes de agosto.

Cronograma Anual de Eliminación 2024

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2024													
N°	Unidad Órgánica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Subgerencia de Contabilidad								X				

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias. (Ver Numeral 8).

- a) **Elaboración de documentos de gestión archivística;** Para el año 2024 se tiene previsto la elaboración de normas a nivel de Archivo Central como la de transferencia, supervisiones a los archivos de gestión y periféricos, así como la de servicios Archivísticos. Se ha previsto que las normas serán publicadas desde los meses de agosto a setiembre.
- b) **Gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos;** se solicitará el pintado y arreglo del local del Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, ubicado en calle Chota. Además de estantería metálica, computadoras, mobiliario y extinguidores.
- c) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad;** se ha previsto asesorar al personal designado a los Archivos de gestión y periféricos, para los meses de Junio hasta Agosto.



- d) **Limpieza del área de archivo;** se ha previsto para los meses de mayo y noviembre, solicitar las fumigaciones al local del Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ica, además el personal se encargará de la limpieza de manera Inter diaria.
- e) **Supervisión de Archivos;** se ha previsto para los meses de Julio hasta diciembre, realizar las visitas de supervisión y en ellas asesorar in situ al personal designado a los Archivos de gestión.

Nº	UNIDAD ORGÁNICA GERENCIAS REGIONALES	MESES					
		JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
1	G.R. Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	X					
2	G.R. Asesoría Jurídica		X				
3	G.R. Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.		X				
4	G.R. Administración y Finanzas			X			
5	G.R. Desarrollo Social				X		
6	G.R. Desarrollo Económico				X		
7	G.R. Infraestructura					X	
8	G.R. recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente						X

- f) **Capacitación de personal en materia archivística;** se programarán (02) dos capacitaciones para el personal del Gobierno Regional de Ica de acuerdo al programa siguiente:

Nº	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	MESES	
		JUL	AGOST
1	"Archivo de Gestión".	X	
2	"Procesos Archivísticos"		X

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo de la Subgerencia de Gestión Documentaria Central del Gobierno Regional de Ica, no cuenta con presupuesto para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														PERIODO 2024		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI,%N°)	TOTAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Actividades Archivísticas Prioritarias.																
1	Conformación del OAA.	Documento	1											1	1	
2	Conservación de documentos	Metros Lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
3	Descripción de documentos	Metros Lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
4	Elaboración del PCD.	Documento	1									1			1	
5	Organización de documentos.	Metros Lineales	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	
6	Transferencia de documentos.	Metros Lineales	60							10	10	10	10	10	60	
7	Eliminación de documentos.	Metros Lineales	40								40				40	
Actividades Archivísticas Complementarias																
1	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documento	3								1	1	1		3	
2	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipo.	Documento	3					1	1	1					3	
3	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Documento	15						5	5	5				15	
4	Limpieza del área de archivo	Acciones	8					1	1	1	1	1	1	1	8	
5	Supervisión de Archivos de gestión.	Documento	8							1	2	1	2	1	8	
6	Capacitación archivística	Capacitaciones	2							1	1				2	




 GOBIERNO REGIONAL DE ICA
 GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - ARCHIVO CENTRAL

 Lic. Clemencia E. San Miguel de Grimaldo
 ENCARGADA