



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1039 -2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 28 DIC 2023

VISTOS: El Informe N° 337-2023/GRP-100012 de fecha 12 de diciembre de 2023;

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, precisa que la autonomía es el derecho y capacidad efectiva de los Gobiernos en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, autonomía sujeta a los parámetros de la Constitución Política;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integral 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 Regional; y c) Los Archivos Públicos;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante 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 de las Entidades Públicas y de cumplimiento obligatorio;

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-AG/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 oline, correo electrónico y, de ser el caso, en forma presencial;

Que, en ese sentido, la Encargada de Archivo Central, a través del Informe N° 337-2023/GRP-100012 de fecha 12 de diciembre de 2023, remite al Secretario General el "**Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Piura -2024**" conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" para el trámite de aprobación respectivo;

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 la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° **1039** -2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, **28 DIC 2023**

de la Entidades Públicas”, corresponde a esta Gobernación Regional aprobar el **“Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Piura -2024”**;

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 al Principio de Buena Fe Procedimental, por lo cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representante 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; y la Secretaría General del Gobierno Regional Piura.

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias y la Directiva Regional N° 016-2013/GRP-100010 “Normas y procedimientos para la suscripción de Convenios por parte del Gobierno Regional”.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Piura -2024”, 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.bob.pe](http://www.regionpiura.bob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE**, la presente Resolución a la Secretaría General del Gobierno Regional Piura, y demás Unidades de Organización competentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE 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 – 2024**

**DIRECTIVA N° 001-2019-AGN-DDPA**

**I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo 2024, 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.
- 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
- 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.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- a. Gobierno Regional
- b. Gobierno Regional Piura
- c. Luis Neira Leon
- d. Gaby Judith Chavez Yarleque
- e. Av. Los Tallanes .S/N
- f. 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 el de brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documental.

**VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

**6.1 ORGANIZACIÓN**

- El Archivo Central está adscrito a la Secretaria General.
- El Archivo Central está constituido por áreas o secciones que han sido divididas para un mejor control y orden interno.
  - Área Administrativa y Encargatura.
  - Área de Alta Dirección
  - Área de Resoluciones
  - Área de Infraestructura
  - Área de Administración y Comprobantes de Pago
  - Área de Planillas
  - Área de Fondeagro
  - Área de Pima
  - Área de Eliminación de Documentos
  - Área de transferencia de documentos
  - Proyecto de eliminación de documntos

**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 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.

- 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 que aprueba la Directiva N° 006-2019/AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J, que aprueba directiva para la supervisión de archivos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 412-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (18-12-2014)
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J "Normas para la descripción archivística en las entidad Publica

### **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
04	SERVICIOS PERSONALES	AUXILIAR	SECUNDARIA COMPLETA	CURSOS INTERMEDIOS
05	SERVICIOS PERSONALES	AUXILIAR	SUPERIOR TÉCNICA - UNIVERSITARIA INCOMPLETA	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	200	400	Material Noble	
Periférico	2	100	Drywall	
Desconcentrados	02	200	Material noble	

**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 con melanina	deteriorados	
Fotocopiadoras	02		02 en Estado Regular	
Digitalizadoras				
Cámaras de Seguridad				
Extintores	13		Buen estado	
Teléfonos	01		Buen estado	
computadoras	04		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	1979-2019	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	2011-2020	30 metros lineales	Papel	

**VII. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS**

- 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"
- 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"

### **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, de los 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, Gobierno Regional Piura.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.
- Se realizara visitas 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 los periodos de su ciclo vital establecidos en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.

- De acuerdo a la Estructura Orgánica del GORE PIURA, se cuenta con 02 Archivos Desconcentrados, pertenecientes uno a la Subregión Luciano Catillo Colonna y otro a la Subregión Morropon Huancabamba.
- Se ha constatado físicamente la existencia de los siguientes Archivos Periféricos:

#### **ARCHIVO PERIFÉRICO DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARE**

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.

#### **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 manejan las secretarías), deberán custodiar la información de los años 2022 y 2021; y los años más antiguos deberán de ser enviados a sus archivos periféricos.
- Los archivos periféricos, deberán custodiar los años 2020, 2019 y 20018; los archivo 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 año, tales como: 2023-2022
  - 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; eso quiere que tendrán que enviar al archivo central desde el año 2017 hacia abajo O (más antigua).
  - 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 y previa coordinación con el Archivo Central.
  - El inventario debe remitirse en físico (03 Juegos) y y digital (01 CD)
  - La Transferencia de documentos se realizará por cada oficina en el mes señalado Según cronograma.
  - Las oficinas que tengan un archivo periférico enviaran su documentación a dicho archivo periférico, y los que no tengan lo enviaran al archivo centra.
- En este ocasión se solicita a secretaria general la construcción de un ambiente para poder albergar toda la documentación que será transferida al archivo central sabiendo que hay oficinas que transferirían documentación del año 2012 al 2019 y este módulo es de carácter muy urgente para el año 2024 ya que se provee la democión de varios ambientes para la construcción de la doble vía.
- 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 estarán dando 03 meses de prorroga (Abril, Mayo y junio), para ampliación de plazo de transferencia, siempre y cuando las oficinas emitan el documento de ampliación de plazo, dentro del mes que les toca la transferencia de documentos.

<b>ENERO Y FEBRERO</b>		<b>MARZO</b>
Archivo Desconcentrado de la Sub. Region Luciano Castillo Colona	Consejo Regional, Secretaria Del Consejo Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
Archivo Desconcentrado de la Sub. Region 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 Reginal De Gestion Ambiental.	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 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
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	Direccion General de Desarrollo
Oficina de Tecnologías de la Información	Sub. Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial	Direccion de Estudios y Proyectos
Oficina de Recaudacion	Oficina de Programacion e Inversion	Laboratorio de Mecanica de Suelos

Dirección de Obras	Oficina Regional de Control Interno	Oficina de Coordinación y Gestión
Centro de Abastecimiento Agua Bayovar	Oficina de programación y seguimiento de contratos de inversión	Gerencia Regional de Sanamiento Físico Legal de la Propiedad Rural
Actividad PIMA	Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	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 expresamente del Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

El Proyecto de Eliminación de Documentos podría iniciar el mes de Febrero 2024 y deberá culminar cuando el ente superior Archivo Regional emita la Resolución autorizando dicho proyecto.

En el proyecto de eliminación de documentos se proyecta trabajar con 10 personas capacitadas en proyecto de eliminación. Las cuales permanecerán hasta que dure el Proceso de Eliminación de documentos.

Se proyecta eliminar 600 metros lineales de documentos de Correspondencia de las diferentes unidades orgánicas, desde el año 2012 hasta el año más bajo que se encuentre.

## **XI. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La Digitalización de documentos es un proceso archivístico que consiste en subir a un sistema que ya está elaborado por OTI, todos los documentos de gestión y sobre todo los más importantes.

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 tener conocimiento en Ofisce, 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 estén acorde con este tipo de servicio.

En total de 20 personas capacitadas para realizar las labores antes mencionadas, las cuales se realizarán de manera simultánea, cabe mencionar 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 Programará 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, según cronograma de transferencia.
- Designar comité Evaluador de Documentos CED, periodo 2024; para 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 que Laboran en Archivo Central.
- Solicitar la adquisición de equipos informáticos (10 máquinas) y 3 multifuncionales grandes.

**XIV. PRESUPUESTO**

- El archivo central no cuenta con presupuesto propio, pues depende Directamente de Secretaria General.

