



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 580 - 2023-GRU-GR

Pucallpa, 04 DIC. 2023

VISTO; EL INFORME N° 033-2023-GRU-GGR-SG de fecha 14 de noviembre de 2023, OFICIO N° 399-2023-GRU-SG-OTDAI de fecha 13 de noviembre de 2023, y el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, PERIODO 2024;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de la Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobierno Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante OFICIO N° 399-2023-GRU-SG-OTDAI de fecha 13 de noviembre de 2023, la encargada de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali para el periodo 2024, indicando que ha sido elaborado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y debe ser aprobado mediante acto resolutivo suscrito por la máxima autoridad de la Entidad;

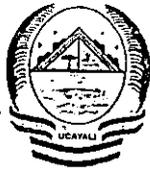
Que, mediante INFORME N° 033-2023-GRU-GGR-SG de fecha 14 de noviembre de 2023, el Secretario General, solicita a la Gerencia General Regional, la aprobación del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, PERIODO 2024;

Que, la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, dispone que el Sistema Nacional de Archivos - SNA, tiene por finalidad integrar estructural y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, organizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la nación", y se encuentra conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que establece criterios para orientar y unificar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la mencionada Directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con toda las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, disponer que, el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; concordante con el numeral 7.1.4 la máxima autoridad de la entidad pública, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, en nuestro caso, el Artículo 57º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante ORDENANZA REGIONAL N° 002-2018-GRU-CR, establece que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, es el órgano de apoyo que se encarga de optimizar las actividades relacionadas con el proceso documentario y aquellas referidas al archivo institucional;

Que, el marco de los dispositivos legales invocados, corresponde al titular de la Entidad, aprobar mediante Resolución Ejecutiva Regional, el *PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, PERIODO 2024*;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el *PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, PERIODO 2024*, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER a la Secretaría General, REMITIR copia autenticada de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información publicar la presente resolución en el portal institucional: www.regionucayali.gob.pe.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR con la presente resolución a la Secretaría General y al Archivo Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Manuel Gambirini Rupay
Manuel Gambirini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



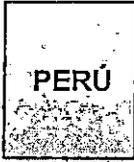
Ucayali
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
Región de Oportunidades

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE UCAYALI**



2024



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



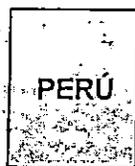
GOBIERNO REGIONAL DE
Ucayali
Región de Oportunidades

CONTENIDO

PÁGINA Nº

PRESENTACION.....	02
1. ALCANCE.....	03
2. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	04
2.1. Visión	04
2.2. Misión	04
2.3. Objetivo Estratégico Institucional	04
2.4. Acción Estratégica Institucional	04
3. OBJETIVOS GENERALES.....	04
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	04
5. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	05
6. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	05
7. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....	06
7.1. Organización	06
7.2. Normatividad Archivística	07
7.3. Personal	07
7.4. Local	08
7.5. Equipamiento	09
7.6. Fondo o acervo Documental	09
7.7. Actividades Archivística	10
7.7.1. Servicios Archivísticos.....	11
7.7.2. Administración de Archivos.....	11
7.7.3. Organización de Documentos.....	11
7.7.4. Conservación Documental.....	11
7.7.5. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.....	11
7.7.6. Eliminación de Documentos.....	11
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	12
9. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	12
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	12
11. ANEXO.....	13





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



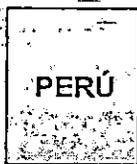
PRESENTACION

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, período 2024 del Gobierno Regional de Ucayali, es un instrumento de gestión a corto plazo en el marco del Sistema Nacional de Planificación, en el cual se establecen las actividades programadas anualmente para poder alcanzar los objetivos del Sistema Institucional de Archivo. Así mismo el referido plan permite establecer indicadores de desempeño con la finalidad de realizar el seguimiento de las acciones y determinar su eficacia.

Este documento se encuentra articulado a los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional Multianual 2023 - 2025, Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC); el presente plan de trabajo archivístico fue elaborado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Gobierno Regionales. El presente plan tiene una estrecha relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el año fiscal 2024, ya que las acciones planteadas en el mismo se programan en función al presupuesto asignado.

En esa medida, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional viene diseñando una política, referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Ucayali y a su uso racional, responsable y transparente, para ello se está coordinando disposiciones técnicas y acciones necesarias para el moderno funcionamiento de esta oficina.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

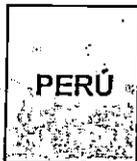


GOBIERNO REGIONAL DE
Ucayali
Región de Libertad y Justicia

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de trabajo Archivístico-2024 del Gobierno Regional de Ucayali es de alcance y aplicación a todos los responsables o encargados de las unidades orgánicas, así como a todo el personal que laboran en los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central del Gobierno Regional de Ucayali o aquellos que intervengan indirectamente en los procesos documentarios archivísticos. El Gobierno Regional en la actualidad cuenta con tres niveles de archivo, tales como: archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central, distribuidos de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	ARCHIVOS DE GESTION
1	CONSEJO REGIONAL
2	GOBERNACION REGIONAL
3	VICE GOBERNACIONAL REGIONAL
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL REGIONAL
5	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
6	GERENCIA GENERAL REGIONAL
7	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI
8	DIRECCION DE GESTION DE TERRITORIO
9	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
10	DIRECCION DE CONSERVACION Y DIVERSIDAD BIOLÓGICA
11	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL
12	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
13	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
14	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
15	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA
16	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
17	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
18	SUB GERENCIA DE ARTICULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
19	SECRETARIA GENERAL
20	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
21	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
22	OFICINA DE ENLACE LIMA
23	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
24	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
25	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
26	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
27	OFICINA DE CONTABILIDAD
28	OFICINA DE TESORERIA
29	OFICINA DE LOGISTICA
30	OFICINA DE COOPERACION TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES
31	OFICINA DE DIALOGOS Y GESTION DE CONFLICTOS
32	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
33	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES Y COMPETITIVIDAD REGIONAL
34	SUB GERENCIA DE POLITICAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
35	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
36	SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO HUMANO E INCLUSION SOCIAL
37	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, POBLACIONES VULNERABLES Y PROYECTOS SOCIALES
38	GERENCIA REGIONAL DE PUEBLOS INDIGENAS
39	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
40	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
41	SUB GERENCIA DE OBRAS
42	GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
43	SUB GERENCIA DE MANEJO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
44	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION, SUPERVISION, CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
ARCHIVOS DE PERIFERICOS	
1	GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS
2	GERENCIA TERRITORIAL DE PADRE ABAD
3	GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA
4	SUB GERENCIA DE OBRAS EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES DE OBRAS
5	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS EXPEDIENTES TECNICOS Y PERFILES (FICHAS TECNICAS)
6	OFICINA DE TESORERIA COMPROBANTES DE PAGO



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

2.1. Visión:

"Ucayali es una Región competitiva e integrada, basada en los derechos productivos, industriales y turísticos con servicio básico de calidad, equitativa e Inclusiva con enfoque de cambio climático: reconocida como modelo de desarrollo sostenible y posicionada en el país y el mundo.

2.2. Misión:

"Conducir y organizar la gestión pública regional orientada a la población vulnerable del departamento de Ucayali con efectividad y transparencia".

2.3. Objetivo Estratégico Institucional:

OEI.6.- Fortalecer la Capacidad Institucional.

2.4. Acción Estratégica Institucional:

AEI.06.04.- Espacios y mecanismos de participación ciudadana fortalecidos en el Gobierno Regional.

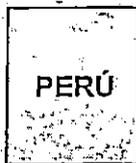
3. OBJETIVOS GENERALES:

- 3.1. Garantizar el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de los archivos de gestión, a fin de ejecutar el debido control, transferencia, organización, conservación, archivamiento y eliminación de las series documentales que custodia la oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.
- 3.2. Establecer pautas y actividades orientadas a optimizar la custodia y seguridad de la información física documental la oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 4.1. Brindar los servicios de prestación documentaria para consulta y reprografía a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y archivos de gestión de del Gobierno Regional de Ucayali.
- 4.2. Desarrollar el proceso de organización documental del Órgano de Administración de Archivos de Gobierno Regional de Ucayali, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad al ser consultada por los órganos y archivos de gestión.
- 4.3. Descongestionar periódicamente los archivos de gestión existentes en el Gobierno Regional de Ucayali, a través de procedimiento de transferencia de documentos.
- 4.4. Realizar el Procedimiento Archivístico de selección documental para eliminación o transferencia al Archivo Regional de Ucayali, considerando las disposiciones y normas





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



contempladas en la legislación archivística, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Este proceso se realizará en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.

- 4.5. Continuar con el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del órgano de Administración de Archivos, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la adquisición de muebles y equipos que permitan mejorar las condiciones adecuadas de conservación de la documentación y los ambientes de trabajo del personal.
- 4.6. Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.
- 4.7. Promover, apoyar y ejecutar la orientación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivos de la institución a través de asistencia técnica y supervisión, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.

5. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

Sector Gubernamental	Presidencia de Consejo de Ministros - PCM
Nombre oficial de la Entidad	Gobierno Regional de Ucayali
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.	Manuel Gambini Rupay
Órgano de Dependencia del OAA	Oficina de Secretaria General
Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Econ. Yris Rocio Torres Arévalo.
Dirección de la OAA - GRU	Jr. Mariscal Cáceres N° 795.
Teléfono.	944613391
Correo Electrónico de Contacto.	yrisrta@hotmail.com.pe.

6. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Radica el interés de la institución en incrementar la eficiencia y eficacia de la operatividad institucional, en el marco de la descentralización y el ejercicio del buen gobierno, articulado a los documentos de gestión.

Por lo que el Gobierno Regional de Ucayali, a través de la oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, busca administrar de manera eficiente el proceso de tratamiento documental en todas las áreas administrativas de la institución para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenidas en los documentos que conforman el patrimonio documental de la Institución.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



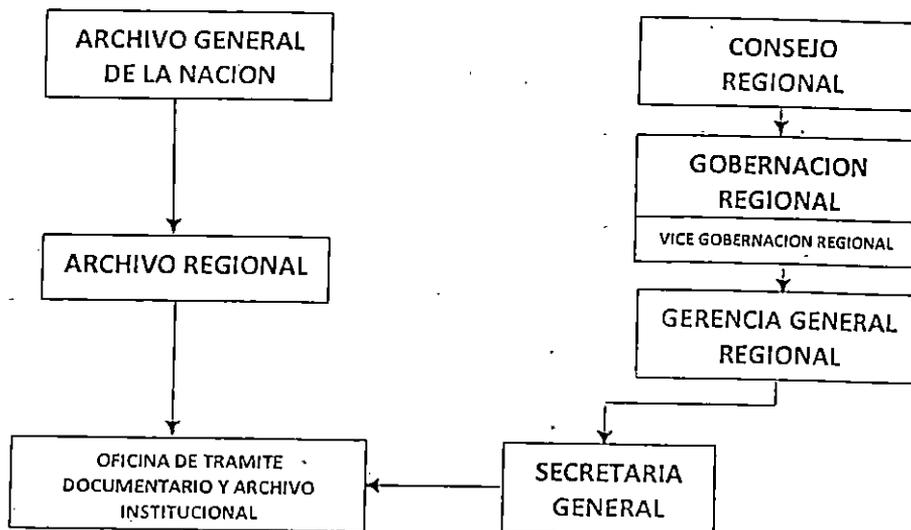
7. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

La oficina de Archivo Institucional se encuentra ubicado en el Jr. Mariscas Cáceres N° 795 en un edificio antiguo del local del ex Inpe 1er piso; dichas instalaciones no reúne los requisitos necesarios para su funcionamiento; sin embargo, se ha tenido que adecuar los ambientes de acuerdo a nuestra necesidad; no cuenta con ventilación, iluminación y acondicionamiento adecuado las conexiones eléctricas están deterioradas y saturadas, son un peligro constantes que podría ocasionar un incendio que sería perjudicial para el acervo documental de la Institución; asimismo la oficina de Defensa Civil emitió un informe declarando inhabitable todo el edificio, lo cual atenta contra la vida el cuerpo y salud de los trabajadores.

7.1. Organización

La oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional forma parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Ucayali, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaria General, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y Archivo Regional, siendo su función de: organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel Institucional; el Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ucayali se encuentra a cargo de la servidora pública Yris Rocio Torres Arévalo, personal competente con más de 10 años de experiencia en el área.

Organigrama funcional técnica y normativa
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



7.2. Normatividad Archivística

El OAA cuenta con las siguientes Directivas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Directiva N° 009-2022-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI – "Directiva de Plan de Prevención y Recuperación de Archivos por siniestro de inundación en el Gobierno Regional de Ucayali", aprobado con R.E.R. N° 187-2022-GRU-GR.	15/SET/2017	Toda la Entidad	Total
R.E.R. N° 487-2021-GRU-GR. Conformación del Comité Evaluador de Documentos.	15/OCT/2021	Toda la Entidad	Total
Directiva N° 023-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGPI "Manual de Procedimientos Archivísticos en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali", aprobado con R.E.R. N° 0497-2021-GRU-GR.	25/OCT/2021	Toda la Entidad	Total
Directiva N° 13-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGPI "Directiva de Archivo", aprobado con R.E.R. N° 348-2023-GRU-GR.	26/JUN/2023	Toda la Entidad	Total

7.3. Personal

El personal con el que cuenta la oficina de Archivo Institucional, en su mayoría es personal administrativo, quienes junto a la encargada vienen desarrollando el proceso de organización, selección y archivamiento de las series documentales provenientes de los archivos de gestión del Gobierno Regional de Ucayali siguiendo las normas archivísticas vigentes.

El personal que actualmente labora en la oficina de Archivo Institucional son los siguientes:

PERSONAL: Oficina de Archivo Institucional.				
Item	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
Yris Rocio Torres Arévalo	Contratada DL. 276	Encargada	Superior Universitario	Capacitación en sistema de archivos.
Blanca Flor Amasifuen Navarro	Nombrada DL. 276	Secretaria V	Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos.
Mery Quintana Acuy	Nombrada DL. 276	Secretaria III	Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

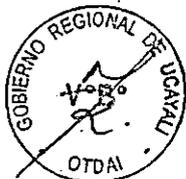


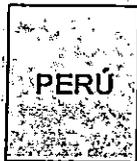
Dekker Vásquez Echevarría	Nombrado DL. 276	Tec. Adm. III	Superior Incompleta	Capacitación en sistema de archivos.
Juan Américo Díaz Mendoza	Nombrado DL. 276	Tec. Adm. III	Secundaria completa	No
Leyla Gama Monteluiza	Contratada DL. 276	Tec. Asistencia Social	Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos.
Rafael Hípólito Monzón Vásquez	Contratado DL. 1057	Técnico en Archivo	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos.
Beder Murrieta Ruiz	Contratado DL. 1057	Técnico en Archivo	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos.
Mercedes Esperanza Tuesta Bobadilla	Locadora	Foliador II	Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos.
Rosa Iris Arbildo Pacheco	Locadora	Asistente Adm. I	Superior universitario	Capacitación en sistema de archivos.
Yajaira Nataly Vargas Rojas	Locadora	Asistente Adm. II	Superior Incompleta	Capacitación en sistema de archivos.
Mary Vanessa Lomas Flores	Locadora	Apoyo Administrativo	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos.
Jhon Jakonino Montero Chumbe	Locador	Foliador I	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos.

7.4. Local

El local del Archivo Institucional no cuenta con infraestructura adecuada, ya que la mayoría de ellos se encuentran ubicadas en ambientes que no fueron construidos con ese fin.

Local: Ex Inpe				
Ubicación del local: Jr. Mariscal Cáceres N° 795.				
Archivo	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	8	1100 m ²	Material noble	Jr. Mariscal Castilla N° 795.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



GOBIERNO REGIONAL DE
Ucayali
Región de Promoción

7.5. Equipamiento

Con la finalidad de cumplir con el presente plan de trabajo la oficina de Archivo Institucional cuenta con el siguiente equipamiento:

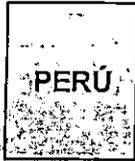
Equipamiento: Oficina de Archivo Institucional.				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	25	metal	regular	
Estanterías	27	madera	bueno	
Armarios	1	metal	malogrado	
Escritorios	11	madera	malogrado	
Bibliotequeros	3	madera	Reagular	
Sillas	14	madera	regular	
Gaveteros				
Mesas de Trabajo	3	madera	regular	
Fotocopiadoras	1		Regular	
Digitalizadoras				
Equipo de Cómputo	3		bueno	
Cámara de seguridad				
Teléfonos				
Extintores	1		bueno	

7.6. Fondo o acervo Documental

Existe un total de 2,760 metros lineales, distribuidos en 08 ambientes:

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencias	1980-2021	710	papel	
2	Sesiones Ordinarias	2004-2015	8	papel	
3	Sesiones Extraordinarias	2004-2015	3	papel	
4	Libros de Actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias	2003-2006	2	papel	
5	Informe de Auditoría	1997-2017	15	papel	
6	Papeles de trabajo	1994-2017	25	papel	
7	Planes Anuales de Control	1999-2017	11	papel	
8	Veedurías de Adjudicación	2003-2017	3	papel	
9	Examen Especial	1992-2017	8	papel	
10	Falsos Expedientes	2002-2008	6	papel	
11	Procesos Concluidos	2005-2014	5	papel	





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



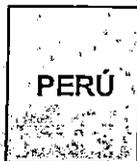
12	Resoluciones Gerenciales Regionales	2005-2021	18	papel	
13	Evaluaciones Presupuestales	1994-2021	32	papel	
14	Procesos Presupuestales	1994-2021	29	papel	
15	Plan Operativo Institucional	1997-2021	25	papel	
16	Evaluación POI	1997-2021	28	papel	
17	Perfiles de Proyectos	2003-2017	65	papel	
18	Resolución CORDEU	1979-1990	9	papel	
19	Resolución Presidencia	1992-1998	4	papel	
20	Resolución Ejecutiva Regional	1991-2021	170	papel	
21	Resoluciones Gerenciales	2003-2021	43	papel	
22	Contratos	1992-2021	93	papel	
23	Convenios	1991-2021	15	papel	
24	Inventario Registro	1998-2023	4	papel	
25	Resoluciones Administrativas	2003-2021	17	papel	
26	Estados Financieros – Unidades Ejecutoras.	1983-2013	250	papel	
27	Recibo de Ingresos	1995-2017	30	papel	
28	Conciliación Bancaria	2012-2015	3	papel	
29	Comprobante de Pago	2003-2019	580	papel	
30	Planilla de Haberes	1983-2013	15	papel	
31	Papeletas de Salida	2000-2021	20	papel	
32	Control de Asistencia	2000-2021	18	papel	
33	Boleta de Vacaciones	2000-2021	20	papel	
34	Orden de Compra	2000-2019	30	papel	
35	Orden de Servicio	2000-2019	28	papel	
36	Pecosas	2000-2019	30	papel	
37	Procesos de Contratación	2002-2021	120	papel	
38	Expedientes Técnicos	1980-2016	223	papel	
39	Perfiles de Proyectos	2003-2016	45	papel	

7.7. Actividades Archivísticas:

Conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN-DNDAI, modificado con Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, y de acuerdo a los documentos de gestión como ROF y MOF se proseguirán ejecutando en el año 2024 las actividades programadas y calendarizadas como: organización, descripción, conservación y de servicio como información pública, así mismo se seleccionará las series documentales para determinar la eliminación correspondiente; sin embargo, en algunos casos la documentación se ha ido deteriorando a causa de la humedad que existe en uno de los ambientes donde se almacenan la documentación de años anteriores.

Cabe recalcar que el Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ucayali; custodia documentos desde el año 1979 al 2021 según la unidad orgánica y tipo de serie documental transferidos.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Las actividades archivísticas del presente plan de trabajo se encuentran articulado a la actividad **GESTION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL** del plan operativo institucional multianual 2024-2026.

Durante el año 2024 esta oficina realizará las siguientes actividades:

7.7.1. Servicios Archivísticos

Con préstamos de documentos, búsquedas, consultas y copias de diversas series documentales; debiéndose realizar el seguimiento oportuno de los documentos prestados para su devolución.

7.7.2. Administración de archivos

La oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, coordina con los archivos de gestión del Gobierno Regional de Ucayali con la finalidad de asesorar y brindar asistencia técnica para la organización de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental.

7.7.3. Organización de Documentos.

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar la documentación, respetando los dos principios fundamentales de la archivística: de **orden original** y de **procedencia**.

7.7.4. Conservación Documental

Se tiene previsto mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos de cada órgano y unidad orgánica de la institución a través de la implementación de medidas de preservación, se busca contar con local apropiado, equipos, mobiliarios, materiales necesarios, personal especializado y capacitado en archivo, para la protección y conservación del acervo documental institucional.

7.7.5. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Conducir, monitorear, asesorar y coordinar con las unidades orgánicas del gobierno Regional de Ucayali todas las acciones necesarias para la elaboración de la propuesta del Programa de Control de Documentos, la cual es presentada ante el Comité Evaluador de Documentos.

7.7.6. Eliminación de Documentos

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el archivo, cuyos valores administrativos, jurídicos e informáticos han culminado, para proceder con el trámite de la propuesta de eliminación de documentos por medio del Comité Evaluador de Documentos.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- Asignación de presupuesto insuficiente que no permite cumplir al 100% con las actividades programadas en el plan de trabajo.
- Local, equipamiento, iluminación, ventilación inadecuado e insuficiente; así como falta de capacitación al personal que labora en la oficina de Archivo Institucional.
- En cuanto a mobiliario; hasta el momento no nos atiende con mobiliarios nuevos, los que se encuentran en el Archivo Institucional son de las diferentes oficinas del Gobierno Regional dado de baja.
- La Infraestructura actual del Archivo Institucional, viene quedando insuficiente toda vez que custodia, organiza y administra documentación producida por las 44 áreas con que cuenta el Gobierno Regional de Ucayali, es por ello que recomendamos realice un proyecto de construcción de una infraestructura moderna toda vez que no estamos considerados en la construcción del nuevo local de la Entidad; por lo cual es necesario que la alta Dirección Planifique un proyecto de construcción de un archivo moderno teniendo en cuenta factores influyentes como que ostenta de ser un Gobierno Regional, tasa de crecimiento poblacional y generación documentaria producida por las diferentes unidades orgánicas que cada año va en aumento.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizarán con cargo al presupuesto asignado a la categoría presupuestaria 9001 Acciones Centrales Actividad: Conducción y Orientación Superior, las cuales se ejecutan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Es preciso indicar que la actividades descritas en el presente plan de trabajo, forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) y del Pla de Desarrollo Institucional (PEI), cumpliendo así, el principio de unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo y el Sistema Nacional de Planeamiento.

Con la finalidad de que el Archivo Institucional cuente con operatividad de gasto para el ejercicio fiscal 2024, el área de Logística mediante Sistema Integral de Gestión Administrativa ha formulado el Cuadro Multianual de necesidades de bienes y servicios que cuenta con un clasificador de gasto y descripción de ítems de ejecución, por el monto de S/. 58,898.00 soles.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

Para el ejercicio fiscal 2024, se ha programado diversas actividades en el marco de la normativa vigente en materia archivística. (ver anexo N° 01)





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO INSTITUCIONAL
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXOS



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:																PERIODO: 2024
P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	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 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	
AOI00094200154. GESTION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL																
1	Servicios Archivísticos (Ubicación de documentos solicitados por los usuarios, reproducción de copias y registro)	Usuarios atendidos	3500	200	250	400	300	250	400	350	300	250	200	400	200	3500
2	Administración de Archivo (Supervisar y asistir técnicamente a los archivos de Gestión)	Unidades Orgánicas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3	Organización de Documentos (Ordenar, Clasificar y Rotular los documentos por unidad orgánica)	Metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4	Conservación Documentaria (Limpieza continua del local y mobiliario)	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (Conducir, monitorear, asesorar y coordinar con las unidades orgánicas para la elaboración de la propuesta del PCD).	Acción	3		1		1		1							3
6	Eliminación de Documentos (evaluación, selección y valoración del acervo documental para su eliminación y elaboración de inventario)	Metros Lineal	100	Inicio del proceso						Culminación del Proceso	Inicio del proceso			Culminación del Proceso		100

