



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 064 - 2023/GRP-DRTPE-DR

Piura,

19 OCT 2023



VISTO : El Informe N°072-2023/GRP-DRTPE-OTATI del 18 de Octubre del 2023.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley 25323, se crea el sistema Nacional de Archivos, con la Finalidad de Integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades publicas existentes en el ámbito Nacional, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación,

Que, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva Aprobar 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 adecuadamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

Que, la Oficina Técnica Administrativa de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1 de la Directiva antes señalada, ha formulado el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura 2023"

Que, según el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/J "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece que el Titular o la más alta autoridad de la Entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante Resolución.

Que, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administrativo de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 2023", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo optimo de las actividades archivísticas en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional-POI, conforme lo establece el numeral 6.1 de las disposiciones Generales de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA

Por estas consideraciones, con visación de la Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información y en uso de las facultades conferidas a este despacho mediante Resolución Ejecutiva Regional N°093-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 10 de Enero del 2023.





GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 064 - 2023/GRP-DRTPE-DR

Piura,

19 OCT 2023

SE RESUELVE :

ARTICULO 1°.- APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura 2023", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura 2023, aprobado por la presente resolución será publicado en el portal institucional de la Dirección regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura (<https://www.gob.pe/regionpiura-drtpe>).

ARTICULO 3°.- La presente resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del ORGANO de Administración de Archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura 2023, será remitida al Archivo Regional del Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Abog. Jorge Eduardo Olaya Ramos
DIRECTOR REGIONAL



Piura, 19 OCT 2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PIURA – 2023

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura para el año fiscal 2023, es de aplicación obligatorio para todas las Direcciones, Sub Direcciones, Zonas de Trabajo y trabajadores responsables del Archivo Central de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura, para garantizar el buen funcionamiento del proceso Archivístico en la Institución, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que lo establece el Archivo General de la Nación y a su vez el Archivo Regional de Piura.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 Cumplir con los lineamientos, herramientas y principios archivísticos adecuados para el óptimo manejo, rescate y conservación de los archivos en las diferentes Oficinas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura.

2.2 Brindar servicios Archivísticos de una manera eficaz y oportuna a los usuarios, aplicando la normativa vigente establecida.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 En lo que respecta a los principios básicos archivísticos en cuanto a la clasificación, ordenamiento y administración de los documentos se ha establecido comunicación con las diferentes áreas a fin que remitan los documentos de manera detallada. De tal manera de efectuar la respectiva clasificación.

3.2 Elaborar la normatividad interna pertinente en materia archivística.



- 3.3 Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión la Oficina de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura.
- 3.4 Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Regional
Nombre oficial de la Entidad	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Abog. Jorge Eduardo Olaya Ramos
Nombre del responsable de la Unidad Orgánica	CPC. César Augusto Cruz Vílchez
Nombre del responsable del Archivo Central	Edson Arturo Santos Fernandez
Dirección de la Entidad	Calle Junín 181- Piura
Teléfono	073-397242
Correo electrónico de Contacto	esantos@regionpiura.gob

5. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 – PATA 2023 se encuentra enmarcado en la Política y Objetivos de Gestión Documental de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura, en la cual declara el compromiso de implementar los componentes y principios del Modelo de Gestión Documental, garantizando su mantenimiento y mejora continua, reconociendo la importancia de los documentos que produce con la finalidad de brindar seguridad, asegurando de manera permanente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo



parámetros técnicos de organización, seguridad, atención, gestión, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización:

La Oficina de Archivo realiza labores de apoyo, dependiente de la Oficina Técnica Administrativa, Información y Tecnologías de la Información – OTAITI, tiene como función asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documentario de la Institución, en cumplimiento a los lineamientos establecidos, Directivas y orientaciones del Archivo General de la Nación.

En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura, el sistema de Archivos cuenta con los siguientes niveles de Archivos:

6.1.1 Archivo Central: Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Piura

6.1.2 Archivo Periférico: En proceso de Implementación en el 4to piso del nuevo Local de la DRTPE, ubicado en Calle Junín 181 -Piura

6.1.3 Archivo de Gestión: Comprende los Archivos de las Oficinas de la Institución que conservan documentación que aun se encuentran en su alcance de consulta y revisión.

6.2 Normatividad:

- Resolución Jefatural N°079-202-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 del 16.11.2016 que aprueba la Directiva N°020-2016/GRP-100010, Procedimientos Técnicos Archivísticos de Organización, Transferencia, eliminación documental, servicio de Información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivo 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 Publica*
- *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 Directoral Regional N° 035-2023-GRP-DRTPE-DR, aprueba el “Comité Evaluador de Documento de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura”*

6.3 PERSONAL:

Si bien es cierto en el Cuadro Analítico de Personal – CAP no tiene actualmente consignado el cargo de Encargado o Responsable de la Oficina de Archivo, sin embargo, la DRTPE- Piura cuenta con 01 persona con Contrato Administrativo de Servicio CAS para que de manera eficaz ordene el Archivo Central y se atienda al público usuario.

Personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Técnico en Archivo	Superior Técnica	Si



6.4 LOCAL:

<i>Local:</i>				
<i>Ubicación de los Locales</i>				
Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuatros	Materiales de construcción	Dirección
<i>Central</i>	<i>4 pisos 8 ambientes</i>	<i>150 m2</i>	<i>Material noble</i>	<i>Jr. Huancavelica N° 180 - Piura</i>
<i>Periférico</i>	<i>1 ambiente</i>	<i>80 m2</i>	<i>Material noble</i>	<i>Calle Junín 181- Piura</i>
<i>Gestión</i>	<i>N° de Oficinas de la Institución</i>		<i>Material noble</i>	<i>Calle Junín 181- Piura</i>

6.5 Equipamiento

Para el desarrollo de las actividades la Oficina del Archivo está equipado de:

<i>Mueble o Equipo</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Material</i>	<i>Estado de Conservación</i>	<i>Observaciones</i>
<i>Equipo de computo</i>	<i>2</i>		<i>Bueno</i>	<i>Instalados en el 1° y 2° Piso</i>
<i>Estantes Metálicos</i>	<i>53</i>	<i>Metal</i>	<i>Bueno</i>	<i>Instalados en el 1°, 2° y 3° piso</i>
<i>Escritorios</i>	<i>3</i>	<i>Metal y madera</i>	<i>Regular</i>	<i>Instalados en el 1°, 2° y 3° piso</i>
<i>Fotocopiadoras</i>	<i>1</i>		<i>Regular</i>	<i>Instalado en el 1° piso</i>



Extintores	2	Metal	Bueno	Instalado en el 1° y 2° piso, aún falta adquirir 2 extintores más para el 3° y 4° piso
Ventilador de techo	3	Metal	Malo	Estado Inoperativo en el 1° y 3° piso
Ventilador de Pie	2	Metal	Regular	
Silla fija de metal	3	Metal y Gobelino	Bueno	
Silla fija de madera	2	Madera	Regular	

6.6 FONDOS DOCUMENTALES:

El Fondo Documental de la Oficina del Archivo Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura tiene las series documentales procedentes desde el 06 de noviembre de 1998, en la que se encuentran los Archivos de importancia Institucional de las diferentes Direcciones y Sub Direcciones de esta dependencia, así como también de los diferentes Sindicatos, Gremios y Asociaciones empresariales y de administrados que han realizado algún tramite o acciones propias del quehacer institucional.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	SopORTE	Observaciones
1	Comprobantes de Pago - RDR - RO - TTR	2008-2022	300 Archivadores	Papel	



2	Legajos de personal - Cesantes - Personal Nombrado - Personal CAS	1998-2020	10 ml	Papel	
3	Resoluciones Directorales	2010-2022	1 ml	Papel	
4	Resoluciones Sub Directorales	2010-2022	1ml	Papel	
5	Actuaciones Inspectivas	2007-2017	120 ml	Papel	
6	Procedimiento Sancionador	2008-2017	1ml	Papel	
7	Fichas de carnet de Construcción- RETCC	2018-2022	3 ml	Papel	
8	Contratos de Trabajo	2006-2022	150 ml	Papel	
9	Sindicatos Públicos y privados	2007-2021	3 ml	Papel	
10	Paralización de Labores	2013-2019	1ml	Papel	
11	Correspondencia	2012-2022	10 ml	Papel	

6.7 Actividades Archivísticas:

Los Procesos Técnicos Archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación

De acuerdo al objetivo Institucional, se ha planificado para el presente plan de Trabajo las siguientes Actividades:

- Ampliar medidas de conservación de documentos con la finalidad de garantizar la integridad física de los documentos.
- Conducir proceso de organización de documentos en el archivo central



- *Brindar servicios archivísticos a usuarios*

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- *La problemática Archivística de esta entidad está basada en varios aspectos pasando por la falta de una infraestructura adecuada, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.*
- *Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador.*
- *La falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central.*
- *Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y Resguardo del patrimonio documental.*

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura no cuenta con presupuesto propio. Por lo que se deberá incluir un presupuesto Anual Institucional a fin de que se dé cumplimiento en conformidad con el Artículo 2º del reglamento N° 25323 de creación Nacional de Archivos y que permita la realización las atenciones a los requerimientos del Archivo Central de la DRTPE- Piura

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIA



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 2023
DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PIURA**

PRI ORI DA D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
1	Implementaciones estantes metálicos y compra de 02 extinguidores para los ambientes del Archivo central de la DRTPE	Unidad														x				25	Jefe OTAITI	Sujeto a la Disponibilidad presupuestal, el Archivo no cuenta con PPTO propio
2	Organizar la documentación del Archivo Central	Metro Lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Meses	Encargado del Archivo	Sujeto a disponibilidad de personal
3	Capacitación en temas archivísticos al encargado de la Oficina de Archivo	Capacitación								x							X			2	Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional	Que se programen cursos de Archivísticas
4	Atender solicitudes de transparencia a la información	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Meses	Encargado del Archivo	Solicitudes del Encargado de Transparencia
5	Transferir la documentación de los archivos de Gestión de las Direcciones, Sub Direcciones y demás áreas que conforman la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo al Archivo periférico y luego al Archivo Central	Metro Lineal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Meses	Encargado del Archivo	Sujeto a las necesidades de los Archivos de Gestión

