



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARIA GENERAL

**OFICINA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO PARA EL
AÑO FISCAL 2024



DICIEMBRE, 2023



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

CONTENIDO

- I ALCANCE
- II OBJETIVOS GENERALES
- III OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
- V POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo o Acervo Documental
 - 6.7 Actividades Archivísticas
- VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII PRESUPUESTO
- IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de cumplimiento obligatorio del personal responsable del Archivo Institucional, los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrado, integrante del sistema de archivos; así como de todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional San Martín.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado.
- 2.2 Implementar medidas de seguridad y actividades archivísticas que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión en el Archivo Institucional, los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, para el adecuado tratamiento del acervo documental institucional.
- 2.3 Satisfacer oportunamente y con la calidad adecuada la demanda de información existente en el Archivo Institucional, por parte de las distintas áreas, las oficinas regionales, oficinas descentralizadas y el público usuario.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Garantizar la seguridad de la información contenida en los documentos existentes en los comprobantes de pago, boletas de pago, planilla de remuneraciones, contratos que se custodia en el archivo institucional, así como de las personas que trabajan en él, con la implementación de cámaras de seguridad, detectores de humo, deshumedecedores, dispositivos electrónicos de acceso al área de archivo, etc.
- 3.2. Elaborar los documentos de gestión archivística, que permitan la ejecución y control de las actividades del Archivo Institucional.
- 3.3. Establecer y mantener mecanismos de coordinación permanente con los responsables de los diferentes tipos de archivo existentes de las distintas áreas, oficinas regionales, oficinas descentralizadas del Gobierno Regional San Martín.
- 3.4. Desarrollar las habilidades y competencias del personal del Archivo Institucional, a través de talleres de capacitación, cuya función esté relacionada con la gestión archivística, aplicando la normativa archivística vigente.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- 3.5. Inventario y depuración de documentos archivados, así como describir e inventariar el archivo documental, de la entidad.
- 3.6. Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivo, mediante los procesos de transferencia y eliminación de documentos, aplicando la normativa archivística vigente.
- 3.7. Atender de manera oportuna los requerimientos de documentos dirigidos al Archivo Institucional, así satisfacer las necesidades de información de los usuarios externos e interno del Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1. **Sector Gubernamental**
Gobiernos Regionales
- 4.2. **Nombre oficial de la Entidad**
Gobierno Regional San Martín
- 4.3. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Sr. Walter Grundel Jiménez
- 4.4. **Nombre del responsable del Órgano Administración de Archivos**
Secretario General: Abogado Wilson Javier Pérez Guevara
- 4.5. **Nombre del responsable de la Oficina de trámite documentario y Archivo**
(e) Abogado Wilson Javier Pérez Guevara
- 4.6. **Nombre del responsable del Archivo Institucional**
(e) Sr. Walter Pilco Dávila.
- 4.7. **Dirección de la Entidad - Gobierno Regional San Martín**
Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio Lluyllucucha – Moyobamba
- 4.8. **Teléfono**
(042) 564100 / ANEXO 1240
- 4.9. **Dirección de la Entidad - Archivo Institucional**
Pasaje Juan Pablo Góngora S/N - Barrio de Calvario - Moyobamba.
- 4.10. **Correo electrónico**
archivoinstitucional@regionsanmartin.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. Posicionar al archivo Institucional como una de las entidades líderes de la gestión documental, a través de la difusión y puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la región San Martín, mediante acciones de protección, capacitación e investigación; garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva.
- 5.2. Fortalecer y mejorar el proceso de modernización de la gestión pública y Archivística a nivel Institucional.
- 5.3. Promover y fortalecer el trabajo en equipo para el desarrollo de la Región San Martín.
- 5.4. Brindar un adecuado servicio a los administrados.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

- a) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es un órgano administrativo funcional, que depende orgánicamente de la Secretaría General del Gobierno Regional San Martín, conforme está establecido en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF".
- b) El Archivo Institucional tiene como misión proteger el Patrimonio Documental Archivístico del Gobierno Regional San Martín, conducir, desarrollar y fortalecer el sistema regional de archivos, estableciendo lineamientos de política nacional, regional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.
- c) En el Gobierno Regional San Martín, actualmente existen los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados.
- d) Ante la falta de un local institucional propio, las Direcciones Regionales del Gobierno Regional San Martín, se encuentran funcionando en locales alquilados, que no reúnen las características pertinentes para el funcionamiento de oficinas públicas, como es el tamaño de las mismas, lo que ha traído como consecuencia que la documentación de años anteriores se encuentren apilados al interior de las mismas, sin ninguna garantía que permita el cuidado de la integridad física y seguridad de los documentos; no pudiendo el archivo Institucional recibir en transferencia estos documentos, por cuanto su local por ser muy pequeño ha colapsado en su capacidad de recepción.

- e) Lo mismo ocurre con los Archivos Periféricos, cuyos espacios destinados al archivo de documentos no son los adecuados, lo que ha traído como consecuencia que la documentación de años anteriores se encuentren apilados al interior de las mismas en sacos de polietileno, sin ninguna garantía que permita el cuidado de la integridad física y seguridad de los documentos porque la mayoría de los Archivos Periféricos no poseen un ambiente adecuado y si los tienen, no han previsto un ambiente destinado a la instalación de un área de archivos.
- f) El Archivo Institucional carece de una infraestructura adecuada para el funcionamiento de un Archivo Institucional con todas las comodidades para la oficina administrativa y para los repositorios de documentos, equipamiento informático, de digitalización, carece de personal.

6.2 Normatividad Archivística

- 6.2.1 Constitución Política del Perú, artículo 21.
- 6.2.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444;
- 6.2.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, Que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 6.2.4 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.2.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 6.2.6 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 6.2.7 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6.2.8 Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Aprobada con la R. J. N° 021-2019-AGN/J.
- 6.2.9 Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA., Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, Aprobada con R. J. N° 180-2019-AGN/J.
- 6.2.10 Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas. Aprobada con la R. J. N° 026-2019-AGN/J.
- 6.2.11 Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas". Aprobada con la R. J. N° 022-2019-AGN/J.
- 6.2.12 Directiva N° 012/2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". Aprobada con la R. J. N° 214-2019-AGN/J.
- 6.2.13 Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública". Aprobada con la R. J. N° 000107-2023-AGN/JEF.
- 6.2.14 Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". Aprobada con la R. J. N° 010-2020-AGN/J.



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

LEMA: ANO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- 6.2.15 Directiva N° 001-2018-AGN/J "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". Aprobada con la R. J. N° 242-2018-AGN/J.
- 6.2.16 Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas, R. J. N° 027-2019-AGN/J.
- 6.2.17 Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF. Aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

- 6.2.18 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Leyes N° 27867.
- 6.2.19 Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, Aprobado por Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR.
- 6.2.20 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2021-GRSM/CR del Gobierno Regional San Martín.
- 6.2.21 Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025 Aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 108-2022-GRSM/GR.

6.3. Personal

A la fecha el Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín, cuenta con personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y contrato locación de servicios, responsables de las funciones de Archivo Institucional.

N°	CONDICIÓN LABORAL	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	D.L 276	Walter Pilco Dávila	Responsable del Archivo Institucional
2	D.L 276	Armando Sifuentes Paima	Técnico Administrativo
3	D.L 276	Shirley Elizabeth Zelada Abanto	Secretaria del Archivo Institucional
4	D.L. 276	Pedro Pacherras Minchán	Técnico Administrativo
5	D.L. 276	Norma Isabel Rojas Pizarro	Técnico Administrativo
6	D.L 276	Karina Magaly Vela Noriega	Especialista Temático
7	CAS	Carmita Villacorta Valdiviezo	Auxiliar Administrativo
8	LOCADOR	Judith Alexandra Pérez Carbajal	Asistente Administrativo

6.4 Local

El Archivo Institucional cuenta con ambientes no acorde a las necesidades de un Archivo Institucional, el cual están construidas de material noble y superboard, ubicado en el Pasaje Juan Pablo Góngora S/N, Distrito y Provincia de Moyobamba; contando con un área aproximada de 512.19 m², distribuidas de la siguiente manera.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

LOCAL				
Ubicación (es) del local				
AMBIENTES	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA	1	91.00m ²	NOBLE Y SUPERBOARD	Pasaje Juan Pablo Góngora S/N
REPOSITORIOS	4	421.19m ²	NOBLE Y SUPERBOARD	

- a) **Área Administrativa:** (91.65m²) Lugar donde se ubica el personal administrativo, los equipos de cómputo, fotocopiadoras y mesa de trabajo.
- b) **Repositorios:** (405.9 m²) Actualmente contamos con 04 repositorios, en los cuales se custodia diferentes tipos de documentos (valor temporal y permanente), dichos repositorios cuentan con un área aproximada de 405.90 m²

ÁREAS	CANTIDAD DE ANDAMIOS, ESTANTES		TOTAL
	METAL	MADERA	
Área Administrativa	01	01	02
Repositorio A	20	02	22
Repositorio B	16	14	24
Repositorio C	13	00	13
Repositorio D	07	05	12
TOTAL			73

Repositorio A.- Se conserva los siguientes documentos:

- Comprobantes de pago desde el año 2002 hasta el año 2013
- Boletas de pago del año 2001 hasta el 2010
- Planillas de remuneraciones desde el año 1967 hasta el 2013
- Contratos de personal desde el año 2002 hasta el año 211.

Repositorio B.- Se custodia la siguiente documentación:

- Resoluciones Jefaturales año 1986.
- Resoluciones Ejecutivas Regionales desde el año 1996 hasta el año 2020.
- Resoluciones Gerenciales Generales Regionales desde el año 2004 hasta el año 2010.
- Resoluciones Gerenciales Regionales (GRDS) año 2010 al 2011 y 2019
- Resoluciones Gerenciales Regionales (GRPP y AT) año 2009 al 2011.



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

LEMA: UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- Resoluciones Directorales Regionales Administrativas del año 2002 hasta el año 2020.
- Contratos de GGR del 2004 al 2007 y 2010.
- Contratos y convenios entre el GRSM y otras Instituciones desde el año 2005 hasta el año 2020.
- Sentencias Judiciales (copias) desde el año 1997 hasta el 2022.
- Correspondencia de la Oficina de Secretaría General desde el año 2010 hasta el año 2020.
- Correspondencia de Gobernación Regional desde el año 2012 hasta el año 2020.
- Correspondencia de la oficina de Vice Gobernación desde el año 2010 hasta el año 2020.
- Correspondencia y otros de la DR. Trabajo fechas extremas de año 2000 al 2012.
- Correspondencia y otros de la DR. Energía y Minas fechas extremas del 2006 al 2020.
- Correspondencia y otros de la DR. De Comercio Exterior y Turismo, fechas extremas del 2012 al 2016.
- Contratos de la O. R. A. 2018.

Repositorio C: Se custodia la siguiente documentación:

- Correspondencia de la Gerencia Regional de Infraestructura desde el año 2010 hasta el año 2014.
- Correspondencia de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras desde el año 2010 hasta el año 2014
- Correspondencia de la Sub Gerencia de Estudios y Obras desde el año 2005 hasta el año 2014.
- Expedientes Técnicos de Liquidaciones de Obras desde el año 2003 hasta el año 2015.

Repositorio D: se custodia la siguiente documentación:

- Correspondencia de la Oficina de Tecnologías de la Información desde el año 2012 hasta el año 2017.
- Documentación relacionada a la Transferencia de Gestión de los años 2015, 2018 y 2019.
- Auditoría Financiera de los años 2015, 2016 y 2017.
- Correspondencia de la Oficina de Tramite Documentario desde el año 2011 hasta el año 2016.
- Correspondencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del año 2010.
- Correspondencia del Consejo de Coordinación Regional desde el año 2009 hasta el año 2011.
- Correspondencia de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial desde el año 2009 hasta el año 2010.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- Correspondencia de la Sub Gerencia de Planificación Programación e Inversión del año 2008 y 2010.
- Correspondencia de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación del año 2009.
- Correspondencia de la Oficina de Transparencia desde el año 2015 hasta el año 2018.
- Correspondencia de la Procuraduría Pública Regional desde el año 2011 hasta el año 2017.
- Informes Legales de la Oficina Regional de Asesoría Legal desde el año 2006 hasta el año 2016.
- Correspondencia de la Oficina Regional de Asesoría Legal desde el año 2011 hasta el año 2016.
- Correspondencia de la Oficina del Órgano del Control Institucional del año 2008 - 2013.
- Informes de Auditoria desde el año 2003 hasta el año 2011.
- Correspondencia de la Oficina del Archivo Institucional desde el año 2003 hasta el 2020. (No hay 2014).
- Documentación CAFAE desde el año 2002 hasta el año 2009.
- Recibos de ingreso pertenecientes a la Oficina de Contabilidad y Tesorería desde el año 2005 hasta el año 2008.
- Correspondencia de la Oficina de Contabilidad y Tesorería desde el año 2012 hasta el año 2020.
- Análisis de cuenta (Oficina de Contabilidad y Tesorería) del año 2014.
- Actas de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de los años 2018 y 2019.
- Correspondencia de la Oficina Regional de Administración desde el año 2009 hasta el año 2020. (No hay 2010, 2017).
- Actas Administrativas de la Oficina Regional de Administración del año 2019.
- Actas de entrega de la oficina de Logística de los años 2008, 2009 y 2010.
- Ordenes de servicio de la Oficina de Logística desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Órdenes de compra desde el año 2012, hasta el año 2015.
- Correspondencia de la Oficina de Logística desde el año 2008 hasta el año 2015.
- Correspondencia de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Correspondencia del Consejo Regional desde el año 2012 hasta el año 2015.
- Correspondencia y otros de la Oficina de Logística de los años 2019 – 2020.
- Correspondencia y otros de la Gerencia General de los años 2007 al 2010.
- Correspondencia y otros de la Gerencia de Desarrollo Social de los años 2017 al 2020.
- Correspondencia y otros de la Sub Gerencia de Planeamiento de los años 2009 AL 2012.
- Correspondencia y otros de la Sub Gerencia de Presupuesto de los años 2001 al 2011.
- Correspondencia y otros de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de los años 2003 al 2013.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- Correspondencia y otros Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, de los años 2007 al 2010.
- Correspondencia y otros de la Gerencia Regional de Infraestructura de los años 2015.
- Correspondencia y otros de la Sub Gerencia de Supervisión y Obras de los años 2015 al 2016.
- Correspondencia y otros de la Sub Gerencia de Estudios y Obras de los años 2015 al 2016.

6.5 Equipamiento

EQUIPAMIENTO				
MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ANDAMIOS	56	METAL Y MADERA	BUEN ESTADO	
ESTANTES	8	MADERA	MAL ESTADO	DETERIORADOS
	8	MADERA	BUEN ESTADO	
ARMARIO	1	METAL	BUEN ESTADO	
ESCRITORIOS	7	MADERA	REGULAR ESTADO	
	1	MADERA	MAL ESTADO	
	1	MELAMINE	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	MAL ESTADO	
MESA DE TRABAJO	2	MADERA	BUEN ESTADO	
SILLAS	27	MADERA	BUEN ESTADO	
	2	MADERA	REGULAR ESTADO	
	3	MADERA	MAL ESTADO	
	1	GIRATORIA	MAL ESTADO	
	4	PLASTICO	MAL ESTADO	
	3	PLASTICO	REGULAR ESTADO	
	1	METAL	MAL ESTADO	
FOTOCOPIADORAS	1		REGULAR ESTADO	
	1		MAL ESTADO	
SCAN NERS	1		REGULAR ESTADO	
EXTINTORES	3		REGULAR ESTADO	

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

EQUIPOS DE COMPUTO	7		MAL ESTADO	
VENTILADOR	2		REGULAR ESTADO	
MOTOCICLETA	1		REGULAR ESTADO	HONDA CGL-125
TELÉFONO	0		NO EXISTE	
SENSORES DE HUMO	0		NO EXISTE	

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Institucional, en cumplimiento al Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", custodia los siguientes documentos:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	SOPORTE	OBSERV.
1	CORRESPONDENCIA (VALOR TEMPORAL)	NOTAS INFORMATIVAS	2003-2018	ARCHIVADORES	
		NOTAS INFORMATIVAS MÚLTIPLES			
		CARTAS			
		CARTAS MÚLTIPLES			
		MEMORANDOS			
		MEMORANDOS MÚLTIPLES			
		OFICIOS			
	OFICIOS MÚLTIPLES				
2	(VALOR PERMANENTE)	RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES	1986-2018	12.500 APROX.	ARCHIVADORES
3		RESOL. GERENC. GENERALES REGIONALES	2004-2006		ARCHIVADORES
4		CONVENIOS	2005-2018		ARCHIVADORES
5		CONTRATOS (LOCACIÓN, CAS.	2002-2011		FOLDERS MANILA
6		ADDENDAS	2005-2018		ARCHIVADORES
7		COMPROBANTES DE PAGO	2002-2013		ARCHIVADORES
8		PLANILLAS DE REMUNERACIONES	1967-2013		ARCHIVADORES
9		EXPEDIENTES TÉCNICOS	2004-2016		ARCHIVADORES Y ANILLADOS
10		ÓRDENES DE SERVICIO	2012-2015		ARCHIVADORES
11		ÓRDENES DE COMPRA	2012-2015		ARCHIVADORES



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas están alineadas al Plan Operativo Institucional 2024 del Gobierno Regional San Martín, teniendo las siguientes actividades:

6.7.1 Actividades Prioritarias:

- a) **Conservación de documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas relativas a la protección del patrimonio documental institucional, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.
- b) **Descripción archivística:** Proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- c) **Elaboración del programa de control de documentos – PCD:** Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad del sector público.
- d) **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Entidad.
- e) **Servicios archivísticos:** Proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación que posee la entidad con fines informativos.
- f) **Transferencia de documentos:** Procedimientos que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos o plazo de retención.
- g) **Eliminación de documentos:** Procedimiento que consiste en identificar y seleccionar documentos innecesarios para el corporativo; detallar las series propuestas a eliminar, descripción documental, elaboración de expedientes, aprobación de expedientes por el Comité Evaluador de Documentos y envío del Expediente al Archivo General de Nación – AGN para su dictamen final.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

6.7.2 Actividades Complementarias:

- a) **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Consiste en la elaboración de directivas, planes, guías, entre otros documentos, que permitan cumplir las tareas, actividades y metas establecidas.
- b) **Digitación de documentos:** Transformación de documentos físicos a microformas digitales, que pueden ser visualizados de manera simultánea en visores o pantallas de video con igual resolución al documento original.
- c) **Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos:** Proceso de mejoramiento y equipamiento general de las instalaciones, para la adecuada con los diversos procesos técnicos archivísticos.
- d) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad:** Consiste en brindar a las unidades orgánicas información oportuna relacionada con los diversos procesos técnicos archivísticos.
- e) **Limpieza del área de archivo:** Consiste en realizar acciones con el fin de mantener limpias las áreas de trabajo.
- f) **Supervisión de archivos:** Son acciones dirigidas a verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, a través de visitas técnicas a los archivos de gestión y desconcentrados.
- g) **Capacitación de personal en materia archivística:** Realización de talleres, conferencias y seminarios dirigidos al personal de los archivos de gestión y desconcentrados.
- h) **Adquisición de equipos para el Archivo Central:** Para su modernización.
- i) **Otros.**

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- a) Los instrumentos de gestión se encuentran desactualizados con relación a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
- b) Falta de equipamiento, así como de infraestructura adecuada para la conservación de acervo documental que se custodia en el Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín. Se necesita con carácter de urgente y de optimizar recursos la adquisición de un local nuevo y amplio que pueda concentrar todos los acervos documentales.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

- c) Deficientes instalaciones eléctricas en el local del Archivo Institucional, (repositorio A, B, C y D) lo que vulnera la seguridad del personal y del patrimonio documental del Gobierno Regional San Martín, así como de los bienes materiales.
- d) No cuenta con un sistema de protección contra incendios, como medida de protección contra el fuego.
- e) No disponen de movilidad para el traslado de las unidades de conservación y requerimientos de documentos archivísticos.
- f) No cuentan con útiles y materiales de trabajo adecuados.

VIII. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2024.

- 7.1 El financiamiento de cada una de las actividades del Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín 2024, programadas en el presente plan, se efectuará con cargo a la meta presupuestal asignado para el año fiscal 2024 de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.



SECRETARÍA GENERAL

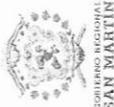
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AV. DE LA UNIDAD, 1438, P.O. BOX 00100

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2024												OBSERV.
					CRONOGRAMA ANUAL												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos																
1.1	Reconocimiento e identificación del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad.	Informe		1													1
1.2	Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.	Informe		1													1
1.3	Elaborar la lista de encargados de los diferentes archivos que conformen el Sistema Institucional de Archivos.	Informe		1			1										1
2	Conservación de Documentos																
2.1	Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran en mal estado y/o retiro de agentes externos que atentan contra la integridad física de los documentos, tales como, grapas, faster, clips, entre otros.	Metros Lineales		120	10	10	10	15	15	10	10	10	10	10	10	10	11
2.2	Elaboración de TDR-Adquisición de folder manila, tamaño A4, hilo pabilo y agujas.	Documento		3			3										1



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

2.3	Cambiar las tapas y contratas de los expedientes	120	10	10	10	10	10	10	20	20	20	10	10	9
3	Descripción Archivística													
3.1	Actualización del Inventario General Documental del Archivo Institucional	2							1				1	2
3.2	Elaborar y/o actualizar instrumentos auxiliares descriptivos (guía de Archivo Institucional)	1			1									1
3.3	Elaborar y/o actualizar instrumentos auxiliares descriptivos (Inventario de series documentales)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4	Elaborar y/o actualizar instrumentos auxiliares descriptivos (Catálogo de documentos)	1			1									1
3.5	Elaborar y/o actualizar instrumentos auxiliares descriptivos (Registro o listado de documentos en trámite)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Organización de Documentos													
4.1	Clasificar y ordenar los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Institucional.	400	20	40	40	40	40	40	40	40	40	40	20	12
5	Servicios Archivístico													
5.1	Registro en base de datos la atención de requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos del GRSM, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normativas relacionadas.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

5.2	Sistematizar en una base de datos los documentos de archivo cedidos en calidad de préstamo (papeleta de salida) a los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Entidad.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
6	Transferencia de Documentos																
6.1	Transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Institucional.	Metros Lineales	48				28							20			2
7	Eliminación de Documentos																
7.1	Selección de las series documentales de valor temporal para el proceso de eliminación.	Metros Lineales	48									48					1
7.2	Propuesta de eliminación de series documentales.	Informe	1									1					1
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
8	Elaboración de documentos de gestión archivística																
8.1	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos.	Documento	1				1										1
8.2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Documento	1											1			1
8.3	Evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024.	Informe	1													1	1
9	Digitalización de documentos																
9.1	Digitalización de documentos para brindar servicios archivísticos.	Informe	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos																
10.1	Pintado de paredes del Archivo Institucional y repositorios A, C, B y D.	Ambiente	5				5										1



SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

10.2	Mejoramiento del techo del ambiente Archivo Institucional y repositorios A,B,C y D.	Ambiente	5				5										1
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad																
11.1	Reporte trimestral de atenciones y consultas de la entidad, realizadas a través del GSTRámite-GRSM	Documento	3				1			1				1			3
12	Limpieza del área de archivo																
12.1	La limpieza se realizará semanalmente (piso, mobiliario, andamios, techo, puertas, ventanas, mesa de trabajo).	Repositorio	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12
12.2	La limpieza de la documentación contenida en archivadores de palanca se realizará de lunes a viernes.	Metro Lineales	1,604	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	133.7	12
13	Supervisión de archivos																
13.1	Supervisión a los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.	Informe	3			1			1			1					3
14	Capacitación de personal en material archivística																
14.1	Capacitación del personal que labora en el Archivo Institucional, en materia archivística y otros.	Informe	4					1	1			1	1				4
14.2	Capacitar a los responsables de los archivos de Gestión, periféricos y desconcentrados, en la aplicación de los procesos archivísticos.	N° Capacitac.	3			1				1				1			3
15	Adquisición de equipos para el Archivo Institucional, entre otros																
	Computadoras (Nota Informativa)	Unidad	4			4											1

