



***PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 DE  
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE DIRECCION  
REGIONAL DE PRODUCCION DE  
ICA.***



# PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos.

El Archivo Central del La Dirección Regional de Producción Ica(DIREPRO) que pertenece al Gobierno Regional de Ica , se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

## INDICE

### PRESENTACIÓN

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVOS GENERALES.....	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	5
6.1. Organización.....	
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.....	5
6.2. Normatividad.....	5
6.3. Personal.....	5
6.4. Local y Equipos.....	6
6.5. Equipamiento.....	6
6.6. Fondos o acervo Documental.....	6-8
6.7. Actividades Archivísticas.....	8
6.7.1. Organización de Documentos.....	9
6.7.2. Descripción Documental.....	9
6.7.3. Selección Documental.....	9
6.7.4. Conservación de Documentos.....	9
6.7.5. Servicio Archivístico.....	9
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	9-10
VIII. PRESUPUESTO.....	10
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	10-12

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL  
DE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION DE ICA.**

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de la unidad de Archivo de la Dirección Regional de Producción de Ica, correspondiente al año 2024, será de aplicación acorde a las normativas solo maneja dos niveles de archivo de la Entidad como son: Archivo de Gestión y Archivo Central,

**II. OBJETIVO GENERAL**

Busca planificar, ejecutar, controlar, establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para el presente año se han establecido los siguientes:

- 3.1. Promover un proceso de organización documental del Archivo Central, Archivos y del Archivo de Gestión o de Oficina, manteniendo la organización de manera integral y orgánica.
- 3.2. Ejecutar la descripción documental del Archivo Central; el cual se encuentra en proceso de implementación y elaborando el inventario de las Series Documentales que conforman el Fondo Documental de la institución.
- 3.3. Garantizar la conservación adecuada de los documentos; conservando y manteniendo la documentación en custodia.
- 3.4. Impulsar el Comité Evaluador de Documentos, a fin de realizar la eliminación de documentos, así como la creación y aprobación de los documentos de Gestión Archivística.
- 3.5. Destacar el acervo documentario para su depuración y proponer al Comité Evaluador de Documentos su eliminación o transferencia al Archivo Regional de Ica.
- 3.6. Definir e identificar las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivo y de la institución.
- 3.7. Proponer los procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones respectivas.

#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos de la Dirección Regional de Producción Ica (DIREPRO-ICA), tiene como finalidad promover la sensibilización Institucional respecto a la importancia de la adecuada gestión de los archivos oficiales, que consiste en desarrollar un procedimiento eficiente basado en resultados e incorporando tecnologías modernas de gestión.

Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos; así como, aplicar procedimientos y/o lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la conservación de documentos en el Archivo Central y Archivo de Oficina.

#### V. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

Sector Gubernamental	Gobiernos Regionales
Nombre Oficial de la Entidad	Dirección Regional de Producción de Ica
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Abog. Víctor Félix Díaz Saldaña
Responsable del Archivo	Sra. Mirna del Pilar Andia Cuaresma
Dirección de la Entidad	Av. San Martín N° 240 , Pisco
Teléfono	056-0532009
Correo electrónico	mirnaac2724@gmail.com

#### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1. Organización

La Unidad de Archivos de la DIREPRO-ICA, realiza sus labores de manera administrativa y funcional, depende jerárquicamente de la Oficina Técnica Administrativa de la DIREPRO y normativamente del Archivo General de la Nación, esta unidad no estaba contemplada dentro del Reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional; sin embargo, por las funciones realizadas se ha visto necesario la implementación del área de Archivo, con el objetivo de administrar y organizar adecuadamente los documentos de archivo generados por la Institución.

De lo expuesto anteriormente, es debido al considerable acopio de documentos, tales como: expedientes culminados, contratos de trabajo, entre otros documentos de naturaleza diaria; por lo tanto, en la actualidad se viene

desarrollando el registro de los mismo de forma digitalizada a fin de mantener una base de datos actualizada en cumplimiento con los objetivos estratégicos nacionales como la inter operatividad.

#### 5.1.1. Ubicación

La Dirección Regional de Producción de Ica tiene a su cargo los dos niveles de Archivo: Central, de Gestión; como se muestra a continuación:

##### a) Archivo Central

Ubicado en la Av. San Martín N° 240, Provincia de Pisco y Departamento de Ica.

##### b) Nivel de Gestión.

Archivo de Oficina, son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en su unidad orgánica.

#### 5.1.2. Coordinación

El Área de Archivo de la Oficina Técnica Administrativa de la Dirección Regional de Producción de Ica, coordina de manera interna con los Archivos de Gestión.

#### 5.2. Normatividad

Las normas internas de gestión archivísticas que se rigen y aplican en el Archivo Central de la DIREPRO Ica, son las emitidas por el Archivo General de la Nación; así como, la normatividad vigente.

Es de precisar que, la Dirección Regional de Producción de Ica se encuentra en proceso de Implementación que coadyuven al mejoramiento de los procesos internos de archivo y por ende a la labor archivística.

#### 5.3. Personal

La Unidad de Archivos de la DIREPRO ICA, cuenta con el siguiente personal:

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	D.L 276	( e ) Archivo	Técnico Administrativa I	No

#### 5.4. Local y Equipos

##### a) Local

El Archivo Central de la Dirección Regional de Producción de Ica cuenta con un local, sito en la Av. San Martín # 240 Pisco – Ica en el tercer piso, se cuenta con un pequeño Almacén es de material de Drywall, con techo

de calamina y piso de cemento; asimismo, dentro de la instalación posee 2 anaqueles (1 anaquel de 2 columnas y 5 filas, y 1 anaqueles de 1 columnas y 5 filas) los mismo que son de metal, es de precisar que, no sus condiciones se encuentran en estado malo así mismo las instalaciones eléctricas carecen de mantenimiento de iluminación, y están ubicadas en el tercer piso.

Además, en los Archivos Gestión lo manejan cada área técnica .

**b) Equipos**

Está compuesto por los equipos y mobiliario siguientes:

Mueble/equipo	cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	02	metálico	Regular estado, deteriorado	Estantería de 05 cuerpos
Escritorio	01	melamina	Regular	
Equipo de computo	01	-	Regular	

**5.5. Fondos documentales:**

En el Actualidad el Archivo Central solo cuenta con un almacén pequeño de 32.25 m2 aproximadamente que no reúne las condiciones adecuadas para custodiar la información ya que el techo se encuentra en malas condiciones en las que cuenta con una estantería de metal de 2.30 metros lineales en la que conserva documentación de algunas unidades no de todas así mismo debo acotar la documentación sigue custodiada por cada área técnica debido a que no se cuenta con un ambiente para custodiar la información de todas las Unidades Técnicas.

Existe documentación cuyas fechas extremas son desde 2004 al 2009, la documentación más antigua así mismo solo 3 archivadores de 2011 y 2012.

Las principales series documentales que se conservan de la siguiente manera:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES	
1	ORGANO DE DIRECCION - DIREPRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos Remitidos (Oficios, Informes, Memorando, Memorando Múltiples, Notas)</li> <li>▪ Documentos Recibidos (Oficios, Cartas, Solicitudes de Requerimiento, Memorando, Memorando Múltiples)</li> </ul>	2004-2006	-----	Papel	Buen Estado
2	OFICINA DE ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos Remitidos (Oficios, Informes, Memorando, Memorando Múltiples, Notas)</li> <li>▪ Planillas de Viáticos</li> <li>▪ Rendiciones</li> <li>▪ Planillas de RO y RDD</li> <li>▪ Planillas y Arqueo de rendiciones.</li> <li>▪ Ordenes de Compras</li> <li>▪ Comprobantes de Pago</li> <li>▪ Comprobante de RO Y RDR.</li> <li>▪ Relación de Ingresos</li> <li>▪ Documentos Recibidos (Oficios, Cartas, Solicitudes de Requerimiento, Memorando, Memorando Múltiples)</li> </ul>	2003-2009	-----	Papel	Regular Estado
3	SUBDIRECCION DE PESQUERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes del Programa de Control y Vigilancia (PCVP)</li> <li>▪ Notas del Programa de Control y Vigilancia (PCVP)</li> </ul>	2004-2006	-----	Papel	Regular Estado

4	SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos Remitidos (Oficios, Informes, Memorando, Memorando Múltiples, Notas)</li> <li>▪ Documentos Recibidos (Oficios, Cartas, Solicitudes de Requerimiento, Memorando, Memorando Múltiples)</li> </ul>	2004-2008	----	Papel	Buen Estado
5	SUBDIRECCION DE INDUSTRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos Remitidos (Oficios, Informes, Memorando, Memorando Múltiples, Notas)</li> <li>▪ Documentos Recibidos (Oficios, Cartas, Solicitudes de Requerimiento, Memorando, Memorando Múltiples)</li> </ul>	2004-2006	-----	Papel	Buen Estado

## 5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

1. Constitución Política del Perú. art. 21°
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
3. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

### a) Organización Documental

Para este proceso archivístico, la clasificación de los documentos en el Archivo Central se rige por el principio de procedencia administrativa; de tal manera que se respeta la unidad orgánica de origen de los documentos, manteniendo el orden que se le da en cada dirección u oficina.

### b) Descripción Documental

El Archivo Central, continuará actualizando la base de datos de los documentos que se reciben de los Archivos de Gestión.

### c) Transferencia Documental

El Archivo Central para este periodo no recibirá la transferencia de documentos del Archivo de Gestión ya que a la fecha no se cuenta con un ambiente adecuado para el Área de Archivo.

### d) Conservación Documental

Para la conservación de la documentación y el orden se debe contar con los anaqueles metálicos, permitiendo mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, para su debida protección y conservación.

**e) Selección y Eliminación Documental**

Se identificará y evaluará las series documentales, a fin de determinar sus plazos de custodia, y de acuerdo a ello se propondrá la transferencia según su ciclo vital y la eliminación de documentos innecesarios.

**f) Servicios Archivísticos**

Se seguirá brindando los servicios de préstamo; así como la expedición de documentos solicitados por las diferentes unidades orgánicas, las cuales se custodian en el Archivo Central.

**g) Actualización y Mejoramiento de la Técnica Archivística (capacitación)**

Asimismo, se requerirá que el personal de archivo asista a cursos de actualización y mejoramiento de la Técnica Archivística, tales como: Administración Documentaria y Gestión de Archivo, Diseños de Aplicativos para la Gestión de Archivos, Desarrollo y Gestión del Archivo Digital.

**VII. PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

- No se ha podido realizar la implementación del Archivo por falta de presupuesto.
- Falta de Personal para realizar la implementación del archivo por falta de presupuesto.
- Falta Organizar Documentos que se encuentran el almacén para una adecuada implementación y organización del Archivo Central.
- Falta Implementar un Sistema Automatizado (digitalizar).
- No se cuenta con un ambiente apropiado para la conservación y custodia de los documentos que son derivados de las áreas técnicas de la DIREPRO.
- No contamos con computadoras, impresoras, scanner y otros bienes muebles que son necesarios para realizar nuestro trabajo.
- Necesitamos la contratación de Personal Técnico en archivo para desarrollar las actividades Programadas en el Plan.
- Falta de Capacitación Archivística.

**VIII. PRESUPUESTO**

El área de Archivo Central de la Dirección Regional de Producción Ica, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico que pertenece al Gobierno Regional de Ica.

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	U. M.	META AÑO 2024												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	<b>Administración de Archivos</b>																		
	Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la DIREPRO.	Documento												1			1	01 meses	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA
	Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la DIREPRO.	Documento													1		1	01 mes	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA
	Desarrollar el proceso de gestión archivística de Gestión.	Documento												1	1		2	2 meses	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA
	Creación del Comité Evaluador de Documentos de la DIREPRO	Documento														1	1	01mese s	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	U. M.	META AÑO 2024												TOTAL, ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	<b>Organización de Documentos</b>																		
	Clasificación Documental en el Archivo Central.	ML								3	3	3	3			12 ML	04mese s	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA	
	Ordenamiento de documentos según secciones documentales	ML								3	3	3	3			12 ML	03 meses	MIRNA DEL PILAR ANDIA CUARESMA	