GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. Nº 54-2021-GOB

ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
2008

CUADRO DE CONTROL
"Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Archivo Regional de Lima Año 2024"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	ARCHIVO REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
REVISADA POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Dra. Shirley Liliana Portilla Cardenas Jefe (e) Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Abog. Luis Alberto Huaman Ordoñez Sub Gerente Regional de Asesoria Juridica
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA PRIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) DEL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA AÑO 2024

ÍNDICE

I. ALCANCE	pág. 3
II. OBJETIVOS GENERALES	pág. 3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	pág. 3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	pág. 3
V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	pág. 3
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	pág. 4
6.1. Organización	pág. 4
6.2. Normatividad Archivística	pág. 4
6.3. Personal	pág. 4
6.4. Local	pág. 5
6.5. Equipamiento	pág. 5
6.6. Fondo o Acervo Documental	pág. 6
6.7. Actividades Archivísticas	pág. 11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	pág. 16
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	pág. 17
IX. CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	pág. 20

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAHME IMAN
SECRETARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) DEL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA AÑO 2024

I. ALCANCE

Personal del Archivo Regional de Lima: Director Regional, profesionales, especialistas, auxiliares y asistentes administrativos.

II. OBJETIVOS GENERALES

El Archivo Regional de Lima tiene como objetivo general la defensa, conservación, incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región, así como brindar servicios a los usuarios que requieran la consulta de los documentos custodiados, tanto investigadores como ciudadanos comunes.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Optimizar la gestión del Sistema de Archivo Institucional a través de la estandarización de los procesos y procedimientos archivísticos.
b. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de las provincias bajo la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima.
c. Proteger y asegurar la conservación y la integridad física de los documentos que custodia y produce el Archivo Regional de Lima.
d. Potencializar las medidas de bioseguridad, prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación en custodia el Archivo Regional de Lima.
e. Facilitar la localización y asegurar el acceso a la documentación de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con su clasificación de sensibilidad, con el fin de brindar un eficaz y eficiente servicio a los ciudadanos.
f. Mejorar la gestión del acervo documental producido y custodiado por el Archivo Regional de Lima, procurando su adecuada organización, conservación y servicio, a fin de facilitar el acceso oportuno por parte de los ciudadanos a la información contenida en los documentos.
g. Impulsar el desarrollo y funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias públicas de la región.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. **Sector Gubernamental**:
Gobierno Regional-Gobierno Regional de Lima
b. **Nombre oficial de la Entidad**:
Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima
c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**:
Abog. Juan Manuel Calderón Gallardo, (e) Director del Archivo Regional de Lima
d. **Nombre del responsable del OAA**
No contamos con OAA
e. **Nombre del o la responsable del Archivo Central**.
No contamos con Archivo Central
f. **Dirección de la entidad**:
Av. Circunvalación S/N°, Agua Dulce, Huacho
g. **Teléfono**:
(01) 5960190 anexo 5529, 920306872
h. **Correo Electrónico de Contacto**:
archivo@regionlima.gob.pe
archivo.regional.lima@gmail.com

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026 aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 090-2023-GOB
Objetivo Estratégico Institucional N° 10. Modernizar la Gestión Institucional.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR 2024

El Archivo Regional de Lima (ARL) depende jerárquica y administrativa de la Secretaria General del Gobierno Regional de Lima, y técnica y normativamente dependen del Archivo General de la Nación.
Según el **Reglamento de Organización y Funciones** (ROF) **del Gobierno Regional de Lima**, aprobado por Ordenanza Regional N° 09, de fecha 21 de julio de 2022, el Archivo Regional de Lima está considerado como una oficina dentro de la estructura orgánica de Secretaria General, y no como una Dirección.

En tal sentido, la dependencia administrativa no guarda concordancia con el Art. 22 Cap. V del Reglamento de la ley N° 25323 aprobado por D.S N° 008-92-JUS, el cual señala que los "Archivos Regionales son **organismos Descentralizados** del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con **autonomía administrativa y económica**. Depende del **Consejo Regional**, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación". Solo se cumple lo referido a la dependencia técnica y normativamente.

Línea de coordinación

a) **Interna**: El Archivo Regional de Lima coordina las acciones archivísticas con la Comisión Técnica Regional de Archivos (CTRA).

b) **Externa**: El Archivo Regional de Lima coordina con el AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos

No contamos con OAA, el Archivo Regional de Lima es una oficina más del Gobierno Regional de Lima.
No contamos con archivos periféricos y desconcentrado.

6.2. Normatividad Archivística:

El Archivo Regional de Lima cuenta con las siguientes directivas.

N°	NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE	APLICACIÓN
1	Directiva de Servicio Archivísticos que Brinda el Archivo Regional de Lima, Directiva N° 002-2022-GRL-GGR, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 024-2022-GRL-GGR	08-04-2022	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
2	Directiva que regula los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el Archivo Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 033-2022-GRL/GGR	29-04-2022	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
3	Directiva para la Supervisión en Archivos de las entidades públicas bajo la jurisdicción del Archivo Regional de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 067-2022-GRL/GGR	22-07-2022	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

1.3. Personal

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	CAP	**Director**	Abogado	Sin capacitación archivística
2	CAS-I	**Profesional I** (Encargado del Archivo Regional)	Docente	Curso Básico de Archivos, Pasantía, Seminarios, Congresos
3	CAS-I	**Profesional I**	Bach. Derecho	Seminarios, Congresos

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAMIREZ IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
Resolución N° 542-2023-GOB

4	CAS	**Auxiliar Administrativo**	Técnico	Sin capacitación archivística
4	TERCERO CON REPOSICIÓN	**Asistente Administrativo**	Técnico	Taller

6.4. Local

ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Sede Agua Dulce	3	135 m²	Noble	Av. Circunvalación S/N°, Agua Dulce, Huacho

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V°
GERENCIA GENERAL

6.5. Equipamiento

Sede Agua Dulce

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	550 m.l.	Metálico	Bueno	Se requiere 239 m.l. más
Mesas de trabajo	01	Melamina	Bueno	
Escritorios	06	Melamina	Bueno	
Sillas	12	Metal/plástico	Bueno	
Fotocopiadoras	01		Operativa	1 año de antigüedad
Teléfonos	02		Operativos	Móvil y fijo
Extintores	02		Por recarga	
Termohigrómetro	01		Bueno	
Aspiradora / filtro de agua	01		Bueno	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V° B°
SERAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OPEM

6.6. Fondo o acervo Documental

ARCHIVO NOTARIAL

1	ALVARADO, Alberto	Huaral	1977-2007
2	AREVALO MARTINEZ, Víctor	Huacho	1996-2008
3	BARBOZA, Bernardino	Huacho	1919-1967
4	BARBOZA, Ernesto	Huacho	1903-1940

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel de documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

5	BARBOZA, José	Cajatambo	1923-1965
6	BARBOZA, Miguel Ernesto	Huacho	1940-1981
7	BOCANEGRA LESAMA, Agustín	Cajatambo	1966-1975
8	CABRERA HERRERA, Alberto	Huacho	1983-2010
9	CACERES ENRIQUEZ, Ernesto	Cañete	1954-2007
10	CANALES NICHO, Félix	Huacho	1998-2015
11	CASTELLANOS LLONTOP. Luis L.	Huaral	1977-2002
12	FERNANDEZ ALIAGA, Miguel	Huarochirí	1990-2015
13	FLORES LANEGRA, Ángel	Huacho	1968-2015
14	GAMARRA, Manuel	Huacho	1903-1918
15	GOMEZ OSSIO, Enrique	Barranca	1998-2002
16	ISASI, Fortunato	Huacho	1958-1968
17	LANEGRA ARZOLA, Enrique	Huacho	1968-2014
18	LA ROSA, Buenaventura	Huacho	1940-1943
19	LIVIA, Augusto	Canta	1937-1969
20	MARTINEZ ALFARO, Elba	Huaral	1998-2005
21	MATUTE, Ricardo	Huacho	1944-1955
22	MUÑOZ, Moisés	Cañete	1946-2004
23	QUINTEROS SALCEDO, Genaro	Cajatambo	1908-1958
24	QUIROZ, Amadeo	Cajatambo	1903-1922
25	RAMIREZ, Luis Clemente	Huacho	1913-1932
26	RAMIREZ SUSANIBAR, Aristónico	Cajatambo	1959-2010
27	ROMERO, Marciano	Canta	1964-1988
28	TORRES FLORES, Alcibíades	Yauyos	1959-2003
29	VELARDE, Abraham	Huacho	1955-1958
30	VENTOCILLA, Alipio	Canta	1991-2013

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA GENERAL

ARCHIVO HISTÓRICO

FONDO	SERIE	CANT.	AÑO	AÑO
FONDO COLONIAL REPUBLICANO	Serie Fáctica Justicia	74 caj.	1582	1957
	Serie Escribanías Coloniales y Republicanas	18 paq.	1601	1871
	Minutarios Ex Juez Alzamora	2 paq.	1852	1894
FONDO JUSTICIA DE PAZ	Libros de actas de juzgado de paz	99 lib.	1841	1920
	Libros de actas de juicios verbales	125 lib.	1853	1924
	Libros de conciliaciones	17 lib.	1850	1924
	Libros de contratos / escrituras públicas	10 lib.	1859	1922
	Libros varios	17 lib.	1851	1912
EX NOTARIO BALLESTEROS	Protocolos	9 prot.	1876	1897
	Minutarios	3 paq.	1878	1897
EX NOTARIO VALLADARES	Protocolos	7 prot.	1884	1905
	Minutarios	3 paq.	1853	1905
EX NOTARIO ARNAEZ	Protocolos	1 prot.	1898	1898
EX NOTARIO ALBA	Protocolos	5 prot.	1898	1902
	Minutarios	2 paq.	1901	1902

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V° B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OREM

FONDO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCAY

SIGNATURA GENERAL	SERIE	CANTIDAD	DESDE AÑO	HASTA AÑO	TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVA.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. Nº 544-2021-GOB

ALCA/00	Reglamento de organización y funciones	01	1898	1985	PAQUETE	
ALCA/02	Decretos	01	1957	1957	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	01	1958	1958	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	02	1959	1959	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	01	1960	1960	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	01	1961	1961	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	03	1962	1962	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	03	1963	1963	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	02	1964	1964	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	02	1965	1965	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos	02	1966	1966	EMPASTADO	
ALCA/02	Decretos - resoluciones	03	1907	1968	PAQUETE	
ALCA/03	Resoluciones	01	1946	1946	EMPASTADO	
ALCA/03	Resoluciones	02	1955	1955	EMPASTADO	
ALCA/03	Resoluciones	03	1956	1956	EMPASTADO	
ALCA/03	Resoluciones	01	1957	1957	EMPASTADO	
ALCA/04	Sindicaturas	04	1875	1961	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia	01	1904	1961	LEGAJO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1913	1913	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1953	1955	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1956	1956	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	02	1957	1957	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1958	1958	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1959	1959	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1960	1960	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1961	1961	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1962	1962	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1963	1963	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1964	1964	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia interna	01	1965	1965	EMPASTADO	
ALCA/06	Correspondencia externa	09	1919	1980	LEGAJO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1894	1894	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1895	1895	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1899	1907	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1928	1932	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1932	1939	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1933	1952	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1939	1948	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1948	1962	EMPASTADO	
SECR/01	Libro de actas de sesiones	01	1952	1974	EMPASTADO	
SECR/01	Libro copiador de oficios	01	1878	1926	FOLDER	
SECR/01	Sesión ordinaria	01	S/F	S/F	FOLDER	
SECR/02	Actas de elecciones ediles y junta de notables	01	1889	1986	PAQUETE	
SECR/04	Libro toma razón	01	1873	1887	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	1897	1940	PAQUETE	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	1915	1931	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	1929	1946	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	S/F	S/F	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	1937	1945	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	1953	1957	EMPASTADO	
SECR/05	Libro de recortes y bandos	01	S/F	S/F	PAQUETE	
SECR/06	Boletín informativo	01	S/F	S/F	FOLDER	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° OGAJ
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OPEM

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024

SECR/08	Solicitudes tramitadas	42	1892	1974	LEGAJOS Y PAQUETES	LEGAJO (27) Y PAQ. (15)
SECR/08	Solicitudes sin tramitar	01	1951	1978	PAQUETE	
ADGE/01	Manual de organización y funciones	01	1973	1983	PAQUETE	
ADGE/02	Presupuesto/consejo provincial	03	1889	1988	PAQUETE	
ADGE/02	Presupuesto/consejos distritales	03	1923	1984	PAQUETE	
ADGE/03	Patentes	12	1925	1968	PAQUETE	
ADGE/04	Arbitrios y contribuciones	14	1877	1979	LEGAJOS	
ADGE/05	Comprobantes de caja	04	1945	1967	LEGAJOS	
ADGE/06	Planillas de jornales	02	1933	1935	LEGAJOS	
ADGE/07	Libros de caja	01	1912	1914	PAQUETE	
ADGE/12	Inventario de bienes	03	1902	1983	LEGAJO	
ADGE/13	Correspondencia interna	01	1908	1970	LEGAJO	
ADGE/13	Correspondencia externa	02	1905	1970	LEGAJO	
	Tesorería: balances, asientos	01	S/F	S/F	FOLDER	
INUR/01	Normas y reglamentos	01	1923	1956	PAQUETE	
INUR/02	Licencias de construcción	35	1887	1980	LEGAJOS	
INUR/02	Informes infraestructurales	01	1898	1989	LEGAJOS	
INUR/03	Planos: instituciones publicas	103	1935	1978	SOBRES	
INUR/03	Planos: persona jurídica	59	1962	1961	SOBRES	DUPLICADOS: 03.02.01 (1); 03.02.11 (1); 03.02.14 (1); 03.02.19 (1); 03.02.26 (2); 03.02.29 (1); 03.02.45 (1).
INUR/03	Planos: persona natural	33	1971	1975	SOBRES	
INUR/04	Calles y avenidas: ventas y expropiaciones de terrenos, permuta, donación, cesión, reclamos pavimentación, rellenos y empedrados, arrendamientos relacionados con apertura de calles	08	1901	1974	LEGAJOS	
INUR/04	Aperturas de calles	03	1875	1957	LEGAJOS	
INUR/04	Numeración de fincas	02	1913	1963	LEGAJOS	
INUR/05	Puentes, aceras y caminos	03	1906	1963	LEGAJOS	
INUR/06	Plazas, parques y monumentos	03	1913	1963	LEGAJOS	
INUR/06	Plazas, parques, estadio y otros	01				
INUR/06	Malecón, baños y otros	02	1881	1967	LEGAJOS	
INUR/07	Inmuebles municipales	01	1905	1970	LEGAJOS	
ADJU/01	Administración de justicia	01	1895	1945	LEGAJOS	
ADVL/01	Adjudicación de lotes para vivienda	01	1902	1983	LEGAJOS	
COBO/01	Compañía de bomberos	01	1919	1959	LEGAJOS	
AVHU/01	Aviación de huacho	01	1918	1935	LEGAJOS	
CODI/01	Consejos distritales Ámbar	01	1933	1975	LEGAJOS	
CODI/02	Consejos distritales Aucallama	01	1958	1966	LEGAJOS	
CODI/03	Consejos distritales Barranca	04	1899	1983	LEGAJOS	
CODI/04	Consejos distritales Carquín	01	1920	1990	LEGAJOS	
CODI/05	Consejos distritales Chancay	02	1877	1973	LEGAJOS	
CODI/06	Consejos distritales Checras	01	1892	1960	LEGAJOS	
CODI/07	Consejos distritales Hualmay	01	1920	1988	LEGAJOS	
CODI/08	Consejos distritales Huaral	01	1901	1973	LEGAJOS	
CODI/09	Consejos distritales Huaura	02	1897	1979	LEGAJOS	
CODI/10	Consejos distritales Huari	01	1901	1971	LEGAJOS	
CODI/11	Consejos distritales Leoncio Prado	01	1965	1981	LEGAJOS	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIMI IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

CODI/12	Consejos distritales Paccho	01	1900	1973	LEGAJOS	
CODI/13	Consejos distritales Pativilca	02	1898	1983	LEGAJOS	
CODI/14	Consejos distritales Puerto Supe	01	1903	1976	LEGAJOS	
CODI/15	Consejos distritales Santa Leonor	01	1940	1976	LEGAJOS	
CODI/16	Consejos distritales Santa María	01	1923	1988	LEGAJOS	
CODI/17	Consejos distritales Sayán	04	1897	1976	LEGAJOS	
CODI/18	Consejos distritales Supe Pueblo	01	1897	1971	LEGAJOS	
CODI/19	Consejos distritales Végueta	01	1909	1974	LEGAJOS	
CODI/20	Demarcación distrital Huacho, Hualmay y Santa María	01	1918	1960	LEGAJOS	
CODI/21	Correspondencia interna	04	1938	1960	LEGAJOS	
CODI/21	Correspondencia externa	03	1913	1969	LEGAJOS	
COEX/01	Colonias extranjeras	01	1891	1946	LEGAJOS	
CORE/01	Congreso regional del centro	01	1922	1922	LEGAJOS	
COTE/01	Correos y telégrafos	01	1906	1931	LEGAJOS	
CRMI/01	Conscripción militar	01	1912	1963	LEGAJOS	
COVI/01	Conscripción vial	03	1926	1933	LEGAJOS	
CUES/02	Biblioteca popular municipal	01	1916	1958	LEGAJOS	
CUES/03	Biblioteca popular municipal	01	1920	1974	LEGAJOS	
CUES/04	Biblioteca popular municipal	03	1924	1962	LEGAJOS	
CUES/05	Fiestas patrias	08	1905	1963	LEGAJOS	
CUES/06	Aniversario de la ciudad	02	1949	1978	LEGAJOS	
CUES/07	Navidad	01	1935	1958	LEGAJOS	
CUES/08	Actividades cívicas diversas	01	1917	1963	LEGAJOS	
CUES/09	Actividades y espectáculos diversos	03	1908	1979	LEGAJOS	
CUES/10	Deportes	01	1916	1984	LEGAJOS	
CUES/11	Instituciones culturales	01	1886	1969	LEGAJOS	
CUES/12	Correspondencia					
CUES/12	Interna	01	1931	1984	LEGAJOS	
CUES/12	Externa	01	1931	1984	LEGAJOS	
ERAU/01	Caso: terrenos y otros de propiedad de ex alcalde Ernesto Ausejo pintado	01	1961	1979	LEGAJOS	
ESIN/01	Estudios e informe sobre huacho y provincia	01	1973	1982	LEGAJOS	
GUCI/01	Guardia civil	01	1915	1926	LEGAJOS	
INCO/01	Reglamentos y normas	01	1874	1824	LEGAJOS	
INCO/02	Licencia de apertura	42	1900	1963	LEGAJOS	
INCO/02	Licencias de apertura	06	1956	1986	LEGAJOS	
INCO/03	Casa de préstamos y prendas	01	1904	1941	LEGAJOS	
INCO/04	Interna externa		1934	1973	LEGAJOS	
INSO/01	Instituciones y sociedades	02	1902	1998	LEGAJOS	
INST/02	Asuntos de centros educativos	03	1899	1973	LEGAJOS	
INST/03	Expedientes de preceptores	01	1899	1921	LEGAJOS	
INST/04	Becas	11	1906	1963	LEGAJOS	
INST/05	Correspondencia interna	01	1957	1957	FOLDER	
INST/05	Correspondencia externa	01	1956	1956	FOLDER	
JUDE/01	Junta departamental	01	1896	1964	LEGAJO	
MINI/01	Ministerios	01	1897	1950	LEGAJOS	
PERS/01	Normas y reglamentos	01	1934	1959	LEGAJOS	
PERS/02	Obreros y empleados	10	1875	1984	LEGAJOS	
PERS/03	Policía municipal	02	1905	1961	LEGAJOS	
RECI/01	Reglamento de organización y funciones	01	S/F	S/F	FOLDER	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA JIMENEZ IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. Nº 547-2021-GOB

RECI/02	Expedientes matrimoniales	08	1915	1980	LEGAJOS	
RECI/03	Libros de nacimientos (partidas anuladas)	01	1920	1982	LEGAJOS	
RECI/04	Registro de defunciones	01	1905	1981	LEGAJOS	
RECI/06	Correspondencia	01	1970	1970	FOLDER	
SEBA/01	Reglamentos	01	1902	1948	LEGAJOS	
SEBA/02	Agua y desagüe	38	1891	1940	LEGAJOS	LEG. Nº 1 AL LEG. Nº 38
SEBA/03	Alumbrado publico	06	1877	1964	LEGAJOS	LEG. Nº 39 AL LEG. Nº 44
SEBA/03	Telegramas	01	S/F	S/F	FOLDER	
SEBA/04	Limpieza pública y baja policía	02	1902	1954	LEGAJOS	LEG. Nº 45 AL LEG. Nº 46
SEBA/05	Mercados	06	1889	1979	LEGAJOS	LEG. Nº 47 AL LEG. Nº 52
SEBA/06	Camal	02	1908	1963	LEGAJOS	
SEBA/08	Comisión de subsistencias	01	1918	1961	LEGAJOS	
SEBA/09	Salud	02	1893	1960	LEGAJOS	
SEBA/10	Correspondencia interna	01	S/F	S/F	FOLDER	
SEBA/10	Correspondencia externa	01	1912	1975	LEGAJOS	
SUCH/01	Subprefectura de la provincia de chancay	02	1902	1948	LEGAJOS	
TRRO/01	Reglamentos	01	1920	1985	LEGAJOS	
TRRO/02	Tranvía y ferrocarril	03	1890	1933	LEGAJOS	
TRRO/03	Expedientes de transporte y rodaje	14	1897	1968	LEGAJOS	
TRRO/04	Registro de choferes	01	1939	1977	LEGAJOS	
TRRO/04	Registro de choferes profesionales	26	1930	1948	EMPASTADO	
TRRO/04	Registro de choferes particulares y caballero	03	1944	1947	EMPASTADO	
TRRO/05	Empresas de transporte	06	1943	1981	LEGAJOS	
TRRO/06	Correspondencia interna	03	1935	1969	LEGAJOS	
TRRO/06	Correspondencia externa	01	1931	1972	LEGAJOS	

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Nº GERENCIA GENERAL

ARCHIVO REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUALMAY	Nacimientos	47 lib.	1919	1997
	Matrimonios	33 lib.	1920	1997
	Defunciones	35 lib.	1919	1997
REGISTRO CIVIL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA	Nacimientos	58 lib.	1919	1985
	Nacimientos Judicial	02 lib.	1975	1977
	Nacimientos Extraordinario (Índice)	02 lib.	1985	1994
	Matrimonios	40 lib.	1919	1985
	Matrimonios Masivos	01 lib.	1991	1996
	Defunciones	32 lib.	1919	1985
REGISTRO CIVIL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA	Nacimientos	29 lib.	1920	1982
	Nacimientos Extemporáneo	02 lib.	1955	1978
	Matrimonios	07 lib.	1939	1982
	Defunciones	10 lib.	1920	1980

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — V° B° SGRAA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OPEM

ARCHIVO JUDICIAL-FISCAL

FONDO PODER JUDICIAL	Secretario Enrique Rea Huiman (1300 expedientes)	51 caj.	1922	1985
	Secretario Víctor Urbano Huertas (3722 expedientes)	80 paq.	1920	1995
	Secretario Lida Vía Vera de Lino (2353 expedientes)	55 caj.	1956	1987
	Secretarios varios (12247 expedientes)	372 paq.	1930	1978
	Expedientes Judiciales Adm. por Aristónico Ramírez (228 exp.)	6 caj.	1830	1957
	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-1)	76 paq.	1958	1986
	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-2)	118 paq.	1963	1987
	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-3)	35 paq.	1963	1987

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 021-2021-GOB

	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-4)	117 paq.	1959	1987
	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-5)	463 paq.	1922	1987
	Expedientes Judiciales Fenecidos (2018-6)	235 paq.	1921	1987
FONDO FISCALIA	Carpetas Fiscales Archivadas	124 paq.	1994	2000

OTROS

REFORMA AGRARIA (Planos de adjudicación)	18 paq.	1969	1986
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE HUACHO	2 m.l.	1885	1970
SOCIEDAD DE PARAMONGA LTDA. S.A.	112 m.l.	1970	1997

6.7. Actividades Archivísticas:

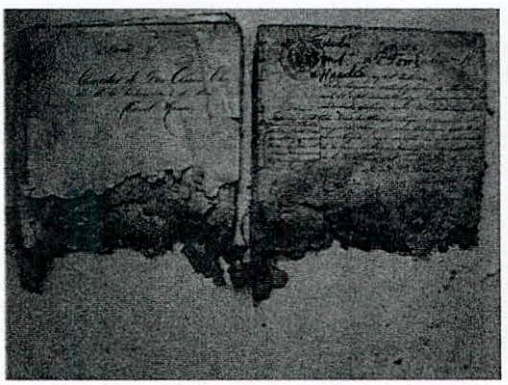
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

1) **Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023**
2) **Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) 2024**
3) **Elaboración y aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025**
4) **Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2025 del Archivo Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.**

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

5) **Gestión para la adquisición de deshumedecedores, purificador de aire y ventiladores para controlar las condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el Archivo Regional de Lima.**
6) **Gestionar ante el Archivo General de la Nación la restauración de los documentos en estado de deterioro avanzado (humedad, hongos y oxidación de la tinta).**



Deterioro del soporte (papel) por acción de la humedad.

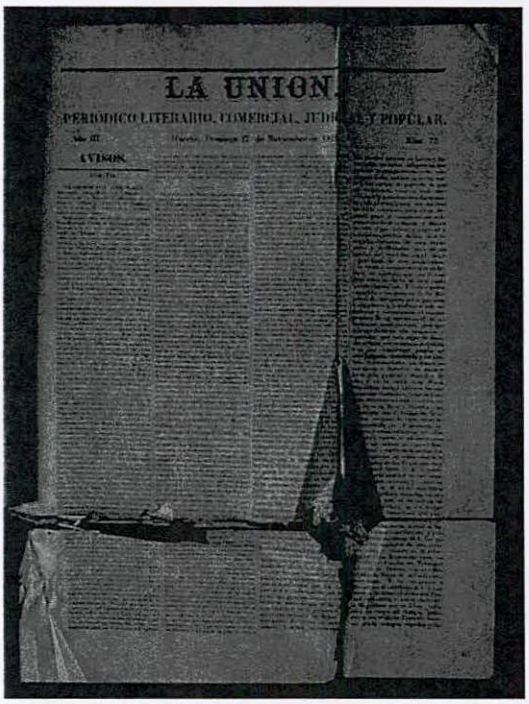
Deterioro del soporte (papel) por acción de insectos.

7) **Aplicación de medidas de estabilización de los documentos afectados por temperatura y humedad, y reemplazo de unidades de instalación de paquetes (cajas de cartulina dúplex) y protocolos (encuadernado).**
8) **Digitalización de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación y periódicos insertos en expedientes de la Serie fáctica justicia (República).** Son 402 documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación (1.30 m. l., contenidos en 9 cajas archiveras); y 118 expedientes (años 1870-1921) que contienen insertos periódicos (algunos con más de una edición). La actividad considera extraer los periódicos de los expedientes e instalarlos en unidades de conservación adecuadas, colocando una hoja testigo en cada expediente para su posterior ubicación. **Meta prevista**. 118 expedientes
REQUERIMIENTO: Escáner cama plana A3.

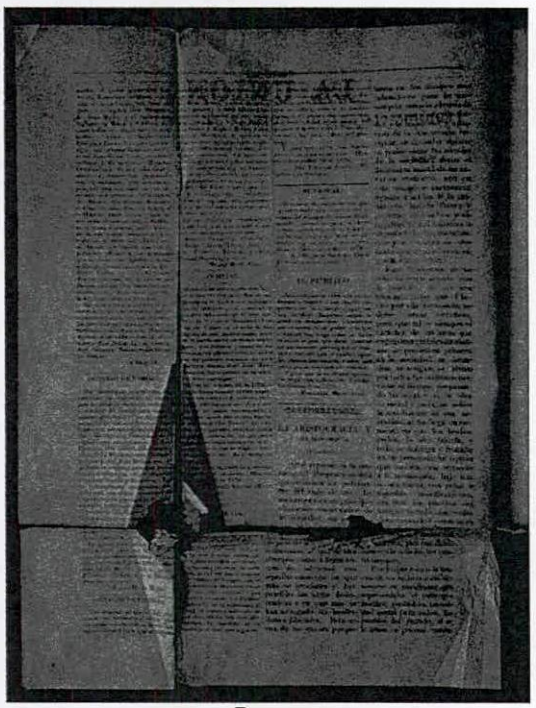
	PERIÓDICO	LUGAR	AÑOS	CANTIDAD
1	La Unión	Huacho	1870 - 1873	2
2	El Demócrata	Huacho	1884 - 1886	4
3	El Obrero	Huacho	1885 - 1893	7
4	El Relámpago	Huacho	1891	1

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA PAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

6	El Eco de Huacho	Huacho	1895	1
7	La Patria	Huacho	1899 - 1915	16
8	El Amigo del Pueblo	Huacho	1904 - 1915	25
9	El Progreso	Barranca	1912	1
10	El Heraldo	Huacho	1920 - 1921	61
				118



Anverso



Reverso

Periódico "La Unión", edición del 27 de noviembre de 1870, Año III, N° 72. En: Caja N° 11, Expediente N° 12, Huacho: 1870. "Autos que sigue Julián Bruno sobre formación de Concejo de Familia para los menores Cipriano y Juan Marzal, sus sobrinos, a favor de Tomás de la Rosa."

9) **Gestión y seguimiento de mantenimiento y recarga de extintores, revisión del sistema eléctrico y sanitario, y mejora del sistema de iluminación.**

10) **Gestionar y coordinar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Regional de Lima.**

11) **Gestión y seguimiento de la adquisición de estantería metálica para repositorios del Archivo Regional de Lima para la adecuada conservación de documentos.**

12) **Gestión y seguimiento de la adquisición equipos de protección personal (mandiles, guantes de nitrilo sin talco y otros) y aseo para el personal del Archivo Regional de Lima.**

13) **Elaboración y aprobación del Plan de Prevención y atención de Siniestros del el Archivo Regional de Lima**

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

14) **Elaboración de índices cronológicos digitales de los protocolos de los ex notarios. Meta prevista**: 628 Protocolos Notariales indexados.

N°	EX NOTARIO	LUGAR	S/INDICE	AÑOS	FALTA
1	BARBOZA, Bernardino	HUACHO	17-114	1927-1967	98
2	BARBOZA, José	CAJATAMBO	21-22	1963-1965	2
3	FLORES LANEGRA, Ángel	HUACHO	310-447	2002-2015	138
4	LIVIA, Augusto	CANTA	9-19	1950-1969	11
5	RAMIREZ, Luis Clemente	HUACHO	4-10	1919-1932	7
6	ROMERO, Marciano	CANTA	14	1988	1

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 0[illegible]-2021-GOB

7	BARBOZA, Miguel Ernesto	HUACHO	1-193	1940-1981	193
8	FERNANDEZ ALIAGA, Miguel	HUAROCHIRÍ	1-15	1990-2015	15
9	GOMEZ OSSIO, Enrique	BARRANCA	1-15	1998-2002	15
10	ISASI, Fortunato	HUACHO	1-39	1958-1968	39
11	MATUTE, Ricardo	HUACHO	1-39	1944-1955	39
12	QUINTEROS SALCEDO, Genaro	CAJATAMBO	1-23	1908-1958	23
13	QUIROZ, Amadeo	CAJATAMBO	1-8	1903-1922	8
14	RAMIREZ SUSANIBAR, Aristónico	CAJATAMBO	1-27	1959-2010	27
					616

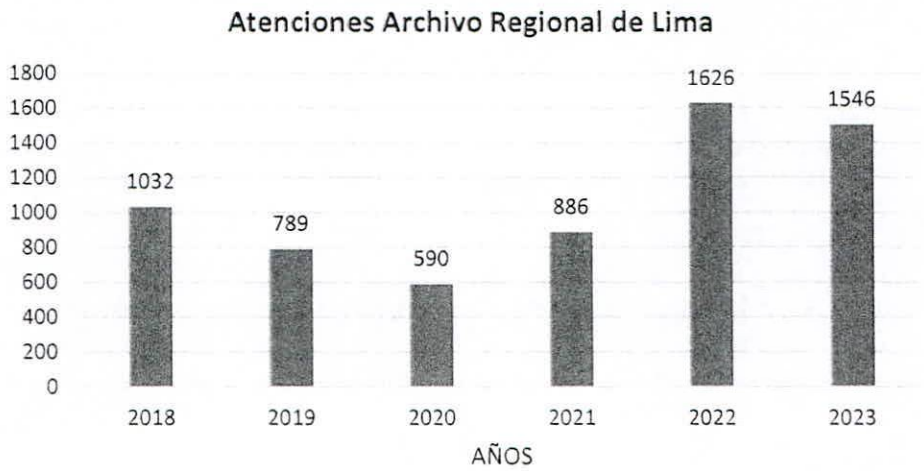
15) **Elaboración de inventarios de transferencia de los ex notarios Gómez Ossio y Cabrera Herrera, y concluir el inventario de Flores Lanegra.**
16) **Elaboración de Inventarios de transferencia 5-2018 y 6-2018 de los expedientes fenecidos del Poder Judicial.**
17) **Elaboración del Catálogo de la Serie Fáctica Justicia-Republica (1821-1950) con el fin de realizar la Declaratoria como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y su inscripción en el Registro Nacional.**

ORGANIZACIÓN

18) **Organización y descripción del Fondo de la Beneficencia Pública de Huacho (1885-1970)**

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

19) **Atender, impulsar e incrementar la atención de servicios archivísticos.**
REQUERIMIENTO: Contratación de 01 personal bajo la modalidad CAS.



20) **Edición y publicación digital del Catálogo de la Serie fáctica Justicia-Colonial con fines de difusión.**
21) **Programa de Responsabilidad Social: "El Archivo va a los colegios".**
22) **Formulación y aprobación de Directiva para atención a investigadores**
23) **Diseño y ejecución de página web.**

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

24) **Reconformación de la "Comisión Técnica Regional de Archivos de la Región Lima"**
25) **Atención de solicitudes de propuestas de eliminación de las entidades públicas de la jurisdicción del Archivo Regional de Lima hasta su destrucción total. Meta prevista**: 10 visitas, 7 visitas locales y 3 a provincias.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

26) **Organización de seminarios de capacitación archivística. Meta prevista:** 02 capacitaciones
27) **Visitas de supervisión y asesoría a los archivos centrales de las entidades públicas de la jurisdicción. Meta prevista:** Visita de Supervisión a los archivos de las 09 Municipalidades de la Región Lima, uno por mes.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO

	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
Provincia de Huaura	X								
Provincia de Barranca		X							
Provincia de Cajatambo			X						
Provincia de Huarochirí				X					
Provincia de Canta					X				
Provincia de Oyón						X			
Provincia de Yauyos							X		
Provincia de Huaral								X	
Provincia de Cañete									X

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Problemática institucional

a. El Archivo Provincial de Huaura, fue creado mediante Resolución Jefatural N° 232-92-AGN/J del 30 de diciembre de 1992 (dependiente del Archivo General de la Nación). Contaba con un personal y el Director laboraba por convenio con la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
b. El Archivo Regional de Lima fue creado sobre la base del Archivo Provincial de Huaura mediante Ordenanza Regional N° 05-2008-CR-RL, de fecha 07 de abril de 2008.
c. Al no existir en la jurisdicción del Gobierno Regional de Lima un **Archivo Departamental**, la transferencia fue solo de fondos documentales, pero **no de funciones ni de presupuesto**.
d. Según la Ordenanza de creación del Archivo Regional de Lima este es un **Organismo Descentralizado**, sin embargo, desde su creación este depende de Secretaria General del Gobierno Regional de Lima (a diferencia de otras regiones donde depende de Desarrollo Social o Gerencia General), siendo en la práctica una oficina más de este órgano de apoyo.
e. Las funciones de los Archivos Regionales (consignadas en el Art. 24 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323) **han sido recientemente incluidas en el Reglamento de Organización y Funciones** (ROF) del Gobierno Regional de Lima, pero aún no se tiene participación directa, ni indirecta, en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).

Acervo documental

a. Actualmente el Archivo Regional de Lima custodia documentos de una antigüedad año 1582 hasta 2015 en un solo repositorio.
b. Los repositorios presentan humedad y temperatura sobre los valores máximos establecidos, por lo que hace falta deshumedecedores en estos ambientes para prevenir el desarrollo de una variedad de hongos que afecta en la salud ocupacional de los trabajadores y el patrimonio documental y demás materiales que se conservan en estos ambientes.
c. La documentación más antigua se encuentra en condiciones no favorables (humedad y temperatura sobre los valores máximos), por ello se evidencia la necesidad de un tratamiento de conservación preventiva.
d. Terminada la actividad de elaboración de inventarios esquemáticos de los ex notarios se ha detectado 104 protocolos y minutarios sin encuadernar, y 179 protocolos y minutarios con el encuadernado deteriorado (cuadernillos sueltos, tapas y lomos despegadas, otros)
e. Se identificó, además, 06 fondos con índices cronológicos incompleto y 08 fondos notariales sin índices cronológicos digitales, haciendo un total de 616 protocolos por elaborar índices.
f. Está pendiente la elaboración de inventarios de transferencia de los ex notarios Gómez Ossio y Cabrera Herrera, así como está por concluirse el inventario de Flores Lanegra.
g. Además, carece de asignación de recursos para la implementación y cuidado de acervo documental, como adquisición de cajas archiveras, remplazo de unidades de instalación, cambio de baldas y mejorar las condiciones que favorezcan la conservación del acervo documental.

Infraestructura

a. El actual ambiente destinado al Archivo Regional de Lima ha llegado al límite de su capacidad de almacenamiento y no cuenta con la infraestructura necesaria para albergar futuras transferencias de documentos (infraestructura insuficiente).
b. Por otra parte, la poca iluminación perjudica a la búsqueda eficiente de la documentación solicitada, ocasionando retrasos en la atención.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

Seguridad

a. Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de seguridad.
b. Faltan detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y resguardo los repositorios.
c. El repositorio del Archivo Central no cuenta con medidas para el control de acceso que permitan restringir el ingreso de personas no autorizadas.

Personal

a. Como consecuencia de la emergencia sanitaria COVID-19 (2020-2022) las actividades presenciales fueron limitadas, implementándose el trabajo remoto y mixto, para lo cual el Archivo Regional de Lima implemento una atención de Consultas Virtuales en complemento de Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de Lima. Esta modalidad de atención continuará su atención en el año 2024 dado que brinda facilidades a quienes tramitan sus copias certificadas y testimonios desde provincias alejadas, lo que demanda contar con personal capacitado para este tipo de atenciones.
b. Se requiere incrementar las capacidades operativas mediante la contratación de un especialista en archivos y un técnico en archivos estables para la valoración y selección documental, elaboración de documentos de gestión archivística y la coordinación de la reunión técnica de archivos, así como para la digitalización de documentos.
c. El personal activo tiene conocimientos básicos sobre la norma vigentes archivísticas, pero por la extensión de las normas se desconoce ciertos puntos que son importantes para el tratamiento del acervo documental, por ello se debe implementar un plan anual de capacitación con las pautas más importantes que sumen a un mejor manejo de la documentación.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Archivo Regional de Lima, este se encuentra enmarcado al presupuesto asignado a Secretaría General para actividades de funcionamiento en el año 2024. La aprobación del presente plan, repercutirá en mejorar la atención al público, en la infraestructura y en la conservación del acervo documental.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1	Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023	GESTIÓN
2	Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) 2024	GESTIÓN
3	Elaboración y aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025	GESTIÓN
4	Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2025 del Archivo Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.	GESTIÓN
5	Gestión para la adquisición de deshumedecedores, purificador de aire y ventiladores para controlar las condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el Archivo Regional de Lima.	GESTIÓN
6	Gestionar ante el Archivo General de la Nación la restauración de los documentos en estado de deterioro avanzado (humedad, hongos y oxidación de la tinta).	GESTIÓN
7	Aplicación de medidas de estabilización de los documentos afectados por temperatura y humedad, y reemplazo de unidades de instalación de paquetes (cajas de cartulina dúplex) y protocolos (encuadernado).	GESTIÓN
8	Digitalización de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación y periódicos insertos en expedientes de la Serie fáctica justicia (República).	GESTIÓN[1]

[1] PROYECTO N° 1546: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA MEJORA DEL SERVICIO DE MANEJO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA" - CUI N°2288164.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
SECRETARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

9	Gestión y seguimiento de mantenimiento y recarga de extintores, revisión del sistema eléctrico y sanitario, y mejora del sistema de iluminación.	GESTIÓN[2]
10	Gestionar y coordinar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Regional de Lima.	GESTIÓN[3]
11	Gestión y seguimiento de la adquisición de estantería metálica para repositorios del Archivo Regional de Lima para la adecuada conservación de documentos.	GESTIÓN
12	Gestión y seguimiento de la adquisición equipos de protección personal (mandiles, guantes de nitrilo sin talco y otros) y aseo para el personal del Archivo Regional de Lima.	GESTIÓN
13	Elaboración y aprobación del Plan de Prevención y atención de Siniestros del Archivo Regional de Lima	GESTIÓN
14	Elaboración de índices cronológicos digitales de los protocolos de los ex notarios.	GESTIÓN
15	Elaboración de inventarios de transferencia de los ex notarios Gómez Ossio y Cabrera Herrera, y concluir el inventario de Flores Lanegra.	GESTIÓN
16	Elaboración de Inventarios de transferencia 5-2018 y 6-2018 de los expedientes fenecidos del Poder Judicial.	GESTIÓN
17	Elaboración del Catálogo de la Serie Fáctica Justicia-Republica (1821-1950) con el fin de realizar la Declaratoria como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y su inscripción en el Registro Nacional.	GESTIÓN
18	Organización y descripción del Fondo de la Beneficencia Pública de Huacho (1885-1970)	GESTIÓN
19	Atender, impulsar e incrementar la atención de servicios archivísticos.	GESTIÓN
20	Edición y publicación digital del Catálogo de la Serie fáctica Justicia-Colonial con fines de difusión.	GESTIÓN
21	Programa de Responsabilidad Social: "El Archivo va a los colegios".	GESTIÓN
22	Formulación y aprobación de Directiva para atención a investigadores	GESTIÓN
23	Diseño y ejecución de página web.	GESTIÓN
24	Reconformación de la "Comisión Técnica Regional de Archivos de la Región Lima"	GESTIÓN
25	Atención de solicitudes de propuestas de eliminación de las entidades públicas de la jurisdicción del Archivo Regional de Lima hasta su destrucción total.	POI 2024[4]
26	Organización de seminarios de capacitación archivística.	POI 2024[5]
27	Visitas de supervisión y asesoría a los archivos centrales de las entidades públicas de la jurisdicción.	POI 2024[6]

[2] Se elaborará un Plan de Mantenimiento de infraestructura (Clasificador Económico de Gastos para el año fiscal 2024 2. 3. 2 4. 2 1)
[3] Ídem
[4] Considerado en el POI 2024 en lo correspondiente a Secretaria General.
[5] Ídem
[6] Ídem

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS, PERIODO 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2023	Informe técnico	1													1
2	Elaboración y aprobación de Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) 2024	Informe técnico	1													1
3	Elaboración y aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025	Informe técnico	1													1
4	Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2025 del Archivo Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.	Informe técnico	1													1
5	Gestión y seguimiento de la adquisición de deshumedecedores, purificador de aire y ventiladores para controlar las condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el Archivo Regional de Lima.	Informe	1													1
6	Gestionar ante el Archivo General de la Nación la restauración de los documentos en estado de deterioro avanzado (humedad, hongos y oxidación de la tinta).	Informe técnico	1													1
7	Aplicación de medidas de estabilización de los documentos afectados por temperatura y humedad, y reemplazo de unidades de instalación de paquetes (cajas de cartulina dúplex) y protocolos (encuadernado).	Informe técnico	1													1
8	Digitalización de documentos declarados Patrimonio Cultural de la Nación y periódicos insertos en expedientes de la Serie fáctica justicia (República).	Informe	1													1
9	Gestión y seguimiento de mantenimiento y recarga de extintores, revisión del sistema eléctrico y sanitario, y mejora del sistema de iluminación.	Informe	1													1
10	Gestionar y coordinar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Regional de Lima.	Informe	1													1
11	Gestión y seguimiento de la adquisición de estantería metálica para repositorios del Archivo Regional de Lima para la adecuada conservación de documentos.	Informe	1													1
12	Gestión y seguimiento de la adquisición equipos de protección personal (mandiles, guantes de nitrilo sin talco y otros) y aseo para el personal del Archivo Regional de Lima.	Informe	1													1
13	Elaboración y aprobación del Plan de Prevención y atención de Siniestros del Archivo Regional de Lima	Informe técnico	1													1

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOR

14	Elaboración de índices cronológicos digitales de los protocolos de los ex notarios.	Informe	1												1
15	Elaboración de inventarios de transferencia de los ex notarios Gómez Ossio y Cabrera Herrera, y concluir el inventario de Flores Lanegra.	Informe	3												3
16	Elaboración de Inventarios de transferencia 5-2018 y 6-2018 de los expedientes fenecidos del Poder Judicial.	Informe	2												2
17	Elaboración del Catálogo de la Serie Fáctica Justicia-Republica (1821-1950) con el fin de realizar la Declaratoria como bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación y su inscripción en el Registro Nacional.	Informe técnico	1												1
18	Organización y descripción del Fondo de la Beneficencia Pública de Huacho (1885-1970)	Informe	1												1
19	Atender, impulsar e incrementar la atención de servicios archivísticos.	Informe	12												12
20	Edición y publicación digital del Catálogo de la Serie fáctica Justicia-Colonial con fines de difusión.	Informe	1												1
21	Programa de Responsabilidad Social: "El Archivo va a los colegios".	Informe	1												1
22	Formulación y aprobación de Directiva para atención a investigadores	Informe técnico	1												1
23	Diseño y ejecución de página web.	Informe	1												1
24	Reconformación de la "Comisión Técnica Regional de Archivos de la Región Lima"	Informe técnico	1												1
25	Atención de solicitudes de propuestas de eliminación de las entidades públicas de la jurisdicción del Archivo Regional de Lima hasta su destrucción total.	Informe técnico	4												4
26	Organización de seminarios de capacitación archivística.	Informe	2												2
27	Visitas de supervisión y asesoría a los archivos centrales de las entidades públicas de la jurisdicción.	Informe técnico	9												9

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
02 ABR. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB