RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 264-2023-GRL/GGR DEL 18 DE OCTUBRE DE 2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA -2023

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Oficina de Archivo Central	RICARDO ENRIQUE ESTRADA ANEULO ARCHIVO CENTRAL
REVISADO POR	Secretaría General Regional	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Abog. Juan Manuel Calderón Gallardo SECRETARIO GENERAL REGIONAL
	Gerencia General Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNAREJO LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Abog. Luis Alberto Huaman Ordoñez Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	Gerencia General Regional	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
V°B°
SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – 2023

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ARCHIVO CENTRAL JEFATURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA V°B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, 2023

1. ALCANCE

Personal del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima: Jefatura, especialistas y asistentes administrativos.

2. OBJETIVOS GENERALES

El Archivo Central del Gobierno Regional de Lima tiene como objetivo general regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la adecuada aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo Documental del Gobierno Regional de Lima.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Adecuar la normatividad sobre los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, que regulan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Gobierno Regional de Lima.
b. Integrar técnica, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Gobierno Regional de Lima.
c. Uniformizar criterios para la administración de archivos en organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicios archivísticos para todos los niveles de archivos.
d. Facilitar la localización de los documentos para brindar un eficaz y eficiente servicio.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. **Sector Gubernamental**:
Gobiernos Regionales
b. **Nombre oficial de la Entidad**:
Gobierno Regional de Lima
c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**:
Abog. Rosa Gloria Vásquez Cuadrado
d. **Nombre del o la jefe/a del Archivo Central**.
Ing. Ricardo Enrique Estrada Angulo (e)
e. **Dirección de la entidad**:
Av. Circunvalación S/N°, Sector Agua Dulce, Huacho
f. **Teléfono**:
4145530 anexo 5529
g. **Correo Electrónico de Contacto**:
restrada@regionlima.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

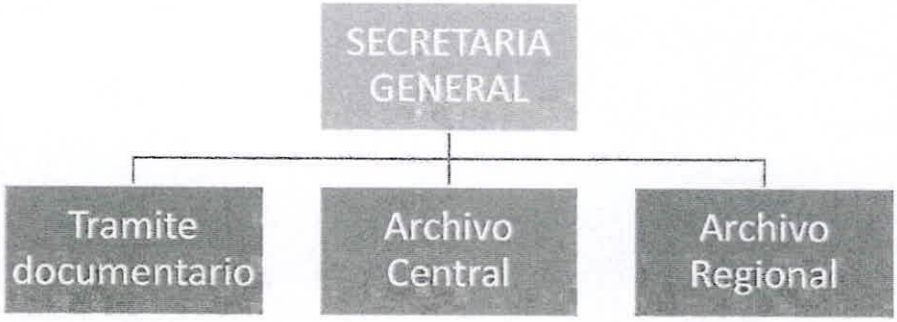
Según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Regional de Lima aprobado por Ordenanza Regional N°016-2012-CR-RL, el Archivo Central se focaliza en los siguientes objetivos:

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 344-2021-GOB

1. **Objetivo General 4**. Fortalecer la gestión institucional promoviendo el incremento de la productividad, eficiencia y calidad del Servicio Público.
2. **Objetivo estratégico general 41.** Mejorar la gestión institucional para la conducción eficaz y eficiente de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
3. **Objetivo Especifico 411.** Disponer de información real, de calidad y oportuna como insumo para la toma de decisiones.
4. **Objetivo Especifico 413.** Dotar de personal, infraestructura, equipamiento y servicios compatibles con el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. **Objetivo Especifico 414.** Fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación del personal en prácticas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas al mejor desempeño de la función.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización: Conforme al Reglamento de Organización y funciones (ROF), la secretaria general cuenta con 3 unidades orgánicas adscritas:



6.2. Normatividad Archivística:

6.2.1. Normas a nivel Nacional:

- Directiva 001-2019-AGN-DC" Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 121-2022-AGN/JEF

6.2.2. Normas Internas:

- Directiva Nº003-2022-GRL-GGR, "Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Acervo Documental del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 026-2022-GRL/GGR de fecha 13 de abril de 2022.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.G.R. N° 044-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ARCHIVO CENTRAL

6.3. Personal: En la actualidad el Archivo Central del Gobierno Regional de Lima cuenta con sólo un servidor:

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	CAS Indeterminado	**JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL (e) R.E.R. N° 468-2022-GOB**	Ingeniero	Curso Básico de archivos, seminarios y talleres archivísticos

6.4. Local

ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	M²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central (sótano)	01	152.8	Material noble	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso A)	01	80	Triplay	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso B)	01	90	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central (4to piso) Azotea	01	43	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central	01	43	Material noble	Sede Eusebio Arroniz
TOTAL	05	**408.8**		

6.5. Equipamiento

Archivo Central

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	408	Metal	Regular	Color plomo
Escalera	01	Aluminio/plástico	Regular	Tipo tijera de 3 pasos
Escritorios	02	Melamine	Regular	Color gris
Sillas	02	Metal/plástico	Regular	Color negro
Fotocopiadora	01	Plástico/Metal	Operativa con fallas	Marca Konica Minolta
Extintor	01	Metal	Carga vencida	PQS de 6 kgs.

6.6. Actividades Archivísticas:

6.6.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

Formulación de "Actividades Estratégicas" del Archivo Central para ser incluido en el POI 2023 del Gobierno Regional de Lima.

Logro esperado: Ser considerado en el Presupuesto Operativo Institucional (POI) del Gobierno Regional de Lima 2023, ya que conforme al nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Archivo Central es una unidad Orgánica con funciones programadas.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ARCHIVO CENTRAL

Meta prevista: 01 Actividad Estratégica

Eliminación de documentos.

Sesión del "Comité Evaluador de Documentos" (CED)
Logro esperado: Descongestionar progresivamente los repositorios del Archivo Central a través de la elaboración de inventarios de eliminación, que nos permitan la transferencia del acervo documentario de las unidades orgánicas de la Institución para su custodia.
Meta prevista: Emitir el Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos para la aprobación de la propuesta a eliminar, mediante Resolución Directoral del Archivo Regional.

Inventarios Específicos para Programa de Control de Documentos (PCD)
Logro esperado: Elaboración de inventarios por series documentales detalladas, según Directiva N° 003-2022-GRL-GGR "Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Acervo Documental del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima".
Meta prevista: Culminar la elaboración de inventarios con el fin de realizar el programa de control de documentos (PCD), asimismo garantizar de forma precisa el acceso a la información y su consulta.

Inventario de las series documentales para la eliminación.
Logro esperado: Identificar las series documentales de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima susceptibles a eliminación documental.
Meta prevista: Culminar el inventario de las series documentales de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, como parte del procedimiento de eliminación como se detalla al cuadro propuesto a continuación:

- **Cronograma para proponer la Eliminación de Documentos:**

AREAS	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GERENCIA GENERAL		X		
SECRETARIA GENERAL			X	

6.6.2. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (Cuaderno de Fondos, secciones y series documentales)

Contamos con los siguientes:

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA JAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ARCHIVO CENTRAL

N°	Secciones	Series Documentales	Fechas Extremas	Estantería (ML)
01	Gobernación Regional	Resoluciones Ejecutivas, correspondencia	2006-2012	152
02	Gerencia General Regional	Correspondencia interna, Resoluciones Gerenciales, correspondencia.	2006-2017	244
03	Procuraduría Regional	Expedientes archivados	2006-2013	20
04	Secretaría General Regional	Acuerdo de consejo, resoluciones gerenciales, convenios, correspondencia.	2006-2019	238
05	Oficina de Informática	Correspondencia.	2006-2014	46
06	Oficina Regional de Control Institucional	Correspondencia.	2006-2006	18
07	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Correspondencia	2006-2013	160
08	Sub Gerencia de Administración	Correspondencia	2006-2014	75
09	Oficina de Recursos Humanos	Concursos, contratos, control de asistencia, autorización de salidas, correspondencia.	2006-2014	94
10	Oficina de Tesorería	CP, libro de ingreso, correspondencia.	2006-2016	615
11	Oficina de Contabilidad	Libro mayor, libro diario, estados financieros, correspondencia.	2006-2014	92
12	Oficina de Logística	Procesos de selección, órdenes de servicio, correspondencia.	2006-2014	480
13	Área Almacén Central	Órdenes de compra, entrada a almacén, pecosas, correspondencia.	2006-2012	26
14	Dirección Regional de Transporte	Correspondencia.	2006-2007	12
15	Área de Maquinaria Pesada	Correspondencia.	2007-2012	20
16	Gerencia Regional de Infraestructura	Expedientes técnicos, informes técnicos, planos y de correspondencia.	2006-2012	98
17	Oficina de Obras	Informes técnicos, correspondencia.	2006-2012	33
18	Gerencia Regional Desarrollo Social	Correspondencia.	2007-2012	41
19	Gerencia Regional Desarrollo Económico	Correspondencia.	2006-2013	40
20	Dirección Regional de Energía y Minas	Informes	2007-2018	9
21	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Inspección especial, programada, audiencia de conciliación, despido arbitrario	2006-2012	148
22	Dirección de Turismo y Comercio	Correspondencias	2009-2010	6
23	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica	Resoluciones Ejecutivas Regionales y Correspondencias	2006-2015	116
24	Oficina de RR. PP y Comunicaciones	Notas de Prensa y Correspondencias	2011-2014	8
25	Saneamiento Contable	Expedientes técnicos	2008-2011	20
26	Recursos Naturales	Informes técnicos, Resoluciones Gerenciales y las Correspondencias	2007-2013	27
27	Oficina de Programa e Inversiones	Estados Financieros Acciones Correctivas y Correspondencias	2008-2013	55
28	CTAR	Expedientes técnicos, Resoluciones, Informes técnicos y Correspondencias	1966-2002	200
		TOTAL		3102

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL

V°B° SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ARCHIVO CENTRAL JEFATURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT

V°B° SGRAJ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA JAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 044-2021-GOB

6.6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Elaboración de documentos de gestión archivística

Elaboración de la Directiva de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima

Logro esperado: Establecer los procedimientos en materia de servicios archivísticos internos y definir la correcta transferencia de los acervos documentarios de las diversas áreas hacia el archivo central.

Meta Prevista: 01 Directiva para el año 2023

Actualización de la Directiva de Lineamientos Técnicos Archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

Logro esperado: Uniformizar criterios para la administración de archivos, organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación y servicios archivísticos.

Meta prevista: 01 Directiva actualizada para el año 2023.

6.6.4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL, MOBILIARIO Y EQUIPOS

Logro esperado: Cumplir con el trabajo designado en el cronograma de actividades archivísticas, a través de la compra de bienes, mobiliarios y equipos que nos den un soporte para la información custodiada, así como el correcto mobiliario para la conservación de documentos a fin de dar la protección del soporte físico e integridad del documento archivístico, como también requerir el personal necesario para la realización del inventario con el fin de cumplir el cronograma de eliminación de documentos.

Meta prevista: Adquisición de bienes, mobiliarios y equipos que garanticen la debida conservación de documentos, así como el soporte de la información de la misma y la realización de las actividades programadas.

6.6.5. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS ELECTRICOS, SANITARIOS Y RECARGA DE EXTINTORES

Mantenimiento de servicios eléctricos y sanitarios

Logro esperado: Corregir las deficiencias para lograr el debido funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Archivo Central, las cuales se encuentran establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Meta Prevista: 01 mantenimiento del sistema eléctrico y sanitario anuales los cuales serán considerados en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

Recarga de Extintores

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

Logro esperado. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública". Aprobada mediante Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.
Meta prevista: 01 Recarga de extintores tipo "B" de 6k.

6.6.6. CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Como organizadores:

Organización de seminarios de capacitación archivística:
Logro esperado: Superar las deficiencias en el funcionamiento de los archivos del Gobierno Regional de Lima (en sus diferentes niveles), mediante la capacitación del personal.
Meta prevista: 01 capacitaciones:

1. Capacitación relacionada a valorización de documentos para los encargados de los Archivos de Gestión de las Diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima.

Como parte de Programa del Plan de Desarrollo de Personas (PDP):

Logro esperado: Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la Oficina del Archivo Central con el fin de realizar una correcta gestión de archivos.
Meta prevista: 01 Capacitaciones

7. PROBLEMÁTICA

La problemática institucional del Archivo Central se fundamenta en dos puntos:

a) Personal

La falta de personal para las siguientes actividades:

i) Servidor con conocimientos en recepción y registro de documentos en el sistema de gestión documentaria (SISGEDO) y la custodia del acervo documentario.

ii) Funciones de búsqueda, fotocopiado, foliación y fedateado de los documentos requeridos.

iii) Atención a las consultas de los usuarios en la búsqueda de sus expedientes, solicitadas por las diversas dependencias internas.

iv) Elaboración de directivas y procedimientos técnicos archivísticos, así como las gestiones para la mejora del Archivo Central.

v) La realización de inventarios generales y de eliminación de las series documentales del acervo documentario que se encuentran custodiados en los repositorios designados al Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

b) Infraestructura:

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 004-2021-GOB

La problemática de infraestructura se encuentra referido a la capacidad de almacenamiento de los repositorios asignados al Archivo Central, los cuales han sido superados y por tal motivo se nos impide atender los requerimientos de transferencia de los acervos documentarios de las diferentes áreas del Gobierno Regional de Lima, generando desorden en los archivos de gestión.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central forma parte integrante del presupuesto de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima, por lo que se requiere crear el centro de costo como Oficina del Archivo Central ya que se encuentra dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como unidad orgánica, con el fin de cubrir las necesidades básicas e indispensables propias de la Oficina.

Así mismo se detalla el presupuesto necesario para cumplir las funciones y las metas del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima:

PRESUPUESTO REQUERIDO POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL - 2023

MAQUINARIA Y EQUIPOS 2.3.2.4.7.1 (R.D.R.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Deshumedecedor	01	800.00	800.00
2	Purificador de aire	01	600.00	600.00
3	Termómetro Ambiental	02	300.00	600.00
4	Estantería móvil	01	15,000.00	15,000.00
	SUB-TOTAL			**17,000.00**
LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS 2.3.29.11 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Personal – Locadores de servicio	01	2,000.00	24,000.00
	SUB TOTAL			**24,000.00**
PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA 2.3.1.5.1.2 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Papel bond 80 grs. x Millar	200	42	8,400.00
2	Borrador blanco para lápiz	10	0.8	8.00
3	Memoria portátil USB 32 GB	2	49	98.00
4	Cinta de embalaje	10	2.8	28.00
5	Sobre manila tamaño A4 (1paq.x 50 unidades)	1	8	8.00
6	Liga gruesa de 140 mm x 10 mm x 1 kg.	4	9.5	38.00
7	Liga de jebe delgada N° 18 x 1 LB	4	4	16.00
8	Clip de metal chico (caja x 50 unidades)	10	1.5	15.00
9	Plumón jumbo verde (caja x 12 unidades)	12	2	24.00
10	Lápiz negro	12	1.5	18.00
11	Saca grapa de metal	4	2	8.00
12	Regla de plástico	6	1.5	9.00
13	Corrector líquido tipo lapicero 40 grs.	10	4.5	45.00
14	Bolígrafo punta fina color azul	50	2	100.00
15	Bolígrafo punta fina color rojo	50	2	100.00
16	Mica portapapeles tamaño A4 (paq. por 10 unidades)	4	5	20.00
17	Tinta trodat color azul 28 ml	3	20	60.00
18	Tinta trodat color rojo 28 ml	2	20	40.00
19	Tinta trodat color negro 28 ml	2	20	40.00
20	Pavilo N° 20	24	15	360.00
21	Grapas 26/6 x 5000 unidades	4	3	12.00

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT 2023
MARYLIN NATALIA JAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 540-2021-GOB

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia es fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
27 OCT. 2023
MARYLIN NATALIA RAIME MAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 545-2021-GOB

22	Goma en barra x 40 grs	10	5	50.00
23	Tóner de impresión Negro	10	270	2,700.00
24	Estabilizador para fotocopiadora Multifuncional	1	900	900.00
	SUB-TOTAL			**13,097.00**
ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR 2.3.1.5.3.1. (R.O.)				
1	Ácido muriático x 1 gal.	3	9	27.00
2	Desinfectante aromático x 1 gal.	8	12	96.00
3	Silicona para tablero x 1 gal.	2	40	80.00
	SUB TOTAL			**203.00**
	TOTAL			**54,300.00**
	R.O. = 37300			
	R.D.R. = 17000			

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS, PERIODO 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Formulación de "Actividades Estratégicas" para el año 2024 del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima para ser incluido en el POI del Gobierno Regional de Lima.	Resolución	1												
2	Sesión del "Comité Evaluador de Documentos" (CED).	Acta	4												
3	Inventarios por series documentales.	Informe	1												
4	Inventario de las series documentales para la eliminación según Directiva N° 003-2022-GRL-GGR.	Informe	4												
5	Elaboración de la Directiva de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.	Resolución	1												
6	Actualización de la Directiva de Lineamientos Técnicos Archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.	Resolución	1												
7	Requerimiento de personal, mobiliario y equipos.	Informe	1												
8	Mantenimiento de servicios eléctricos y sanitarios.	Informe	1												
9	Recarga de extintores.	Informe	1												
10	Capacitación de personal en materia archivística.	Informe	1												

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GERENCIA GENERAL
V°B° SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ARCHIVO CENTRAL JEFATURA
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA GRPPAT
V°B° SGRAJ