



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023



2023



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

INDICE

PRESENTACIÓN

| | | |
|--------|--|----|
| I. | ALCANCE..... | 4 |
| II. | OBJETIVOS GENERALES..... | 4 |
| III. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| IV. | IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD..... | 5 |
| V. | POLÍTICA INSTITUCIONAL..... | 6 |
| VI. | REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 6.1. | Organización..... | 6 |
| 6.1.1. | Órgano de Administración de Archivos..... | 6 |
| 6.2. | Normatividad..... | 7 |
| 6.3. | Personal..... | 7 |
| 6.4. | Local y Equipos..... | 8 |
| 6.5. | Equipamiento:..... | 8 |
| 6.6. | Fondos o acervo Documental..... | 8 |
| 6.7. | Actividades Archivísticas..... | 16 |
| 6.7.1. | Organización de Documentos..... | 16 |
| 6.7.2. | Descripción Documental..... | 17 |
| 6.7.3. | Selección Documental..... | 17 |
| 6.7.4. | Conservación de Documentos..... | 17 |
| 6.7.5. | Servicio Archivístico..... | 17 |
| VII. | PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD..... | 18 |
| VIII. | PRESUPUESTO..... | 18 |
| IX. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS..... | 19 |



| | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| GERENCIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | ARCHIVO CENTRAL |
|---------------------|-----------------------|-----------------|

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 conformada los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno regional .

El Archivo Central del Gobierno Regional, 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 2023, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA AÑO 2023

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación en el Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2023.

II. OBJETIVOS GENERALES

Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

Proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías; implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con fortalecimiento e imagen del Gobierno Regional Cajamarca, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la sede del Gobierno Regional de Cajamarca, el cual deberá actuar acorde con la nueva Resolución Jefatural emitida por el ente correspondiente.
Logro: Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención.
- Construir un local moderno en el área del Archivo Central, ya que los ambientes con los que contamos no reúnen los requisitos para una debida conservación y custodia documental.
Logro: Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca
Logro: Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y saludable.
- Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca sobre procesos archivísticos, en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN).



| | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| GERENCIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | ARCHIVO CENTRAL |
|---------------------|-----------------------|-----------------|

Logro: Adecuado funcionamiento del sistema de archivos del Gobierno Regional de Cajamarca en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Actualización de la Directiva N° 04-2013- GR.CAJ/GGR, denominada “Normas y procedimientos para la Gestión del Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca”, y elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2024.

Logro: Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.

- Transferir la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, de acuerdo con el Cronograma Anual de transferencia de Documentos.

Logro: Descongestionamiento de los Archivos de Gestión y/o periféricos del Gobierno Regional de Cajamarca.

- Eliminar periódicamente los documentos, cuyo valor técnico, administrativo o legal hayan culminado con su periodo de retención.

Logro: Descongestionar los ambientes de custodia de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca.

- Digitalizar documentos de valor permanente, de los años 1980-2000, como planillas, legajos de personal, contratos, convenios, resoluciones.

Logro: Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público.

- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos como: Organización, descripción, selección y conservación de documentos en el Archivo Central.

Logro: Mantener el Archivo Central organizado.

- Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

Logro: Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

| | |
|---|---|
| a. Sector Gubernamental. | Gobierno Regional – Secretaria General |
| b. Nombre oficial de la Entidad. | Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad | Roger Guevara – Gobernador Regional |
| d. Nombre del responsable del OAA nivel Central | Magna M. Mestanza Calua. |
| e. Responsable del Archivo Central. | Magna M. Mestanza Calua. |
| f. Dirección de la Entidad | Jirón Tayabamba J- 1 |
| g. Teléfono del Archivo Central | 076- 601040 Anexo 1197 |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

h. Correos electrónicos de contacto

mestanza@hotmail.com

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional 2021, 2022 y 2023 del Gobierno Regional de Cajamarca, elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 -2022, de los cuales se mencionan las siguientes:

- A. Objetivo Estratégico Institucional: Fortalecer la Gestión Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca
- B. Actividad Estratégica Institucional (AEI): Comunicación e información oportuna a los ciudadanos del departamento de Cajamarca y del Perú.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.

El Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de Secretaria General, son funciones como Órgano de Administración de Archivo las siguientes:

- a. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y controlar las acciones.
- b. Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen en el Gobierno Regional.
- c. Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo Central institucional del Gobierno Regional
- d. Coordinar la elaboración de tabla de retención de documentos del Gobierno Regional y las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal.
- e. Emitir copias autenticadas de documentación que obra en el Archivo Central a solicitud de las instancias pertinentes del Gobierno Regional
- f. Evaluar anualmente la gestión del Archivo institucional de la sede, así como supervisar los de las dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca.

6.1.2. Línea de coordinación.

- **Interna:** El Archivo Central coordina las acciones Archivísticas con el Archivo Regional y unidades orgánicas responsables de los archivos de Gestión y Archivos periféricos del gobierno Regional Cajamarca.
- **Externa:** Con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector y Técnico del Sistema Nacional de Archivos (SNA)



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

6.2. Normatividad.

El Archivo Central con el fin de implementar el sistema institucional de Archivos, cuenta con las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el AGN.

- Resolución de Gerencia General Regional N° 270 – 2013 – GR.CAJ/GGR, aprueba Directiva N° 04 -2013-GR.CAJ/GGR "Normas y procedimientos para la gestión del archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución de Gerencia General Regional N° 244 – 2017 – GR.CAJ/GGR, aprueba la Directiva N° 8-2017-GR.CAJ-GGR/SG, sobre "Lineamientos para la prevención de siniestros del Archivo Central y Periféricos del Gobierno Regional Cajamarca", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 376 – 2013 GR.CAJ/GR, designa a los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos de la sede del Gobierno Regional de Cajamarca.

6.3. Personal

El Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca cuenta con el siguiente personal:

| N° | TRABAJADOR | CARGO | RÉGIMEN LABORAL | FORMACION | NIVEL DE CAPACITACIÓN |
|----|---------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|
| 01 | Lic. Mestanza Calua Magna María | Encargada de Archivo | CAS | Lic. En Educación | Especialización, Diplomados y Capacitaciones en Normas, Directivas y temas de Archivo, en el AGN. |

6.3.1. Contar con seguridad y salud en el trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- Se debe contar con un botiquín implementado.
- Se debe abastecer con raciones de leche para el personal que labore en el Archivo Central, debido a que se encuentran expuestos a daños que pueden ser causados por el polvo y otros, por lo que este producto ayuda a regenerar las membranas mucosas de los pulmones además de ser un agente desinflamatorio de los mismos.
- Coordinar la fumigación del local del Archivo Central ya que es ubicado en una zona colindante con el mercado y se está expuesto a roedores y gatos techeros.



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

6.4. Local y Equipos

Local:

En cuanto al local el Archivo Central se encuentra ubicado en el Jr. Tayabamba J1 – S/N referencia a unos metros de la sanidad de la policía, en la Ciudad de Cajamarca, su infraestructura está construida de material noble con techos de eternit, cuenta con cuatro (04) ambientes o espacios de los cuales uno (01) de ellos se usa como área de trabajo administrativo y área de atención al usuario y tres (03) de ellos son para el depósito de documentos, los cuales cuentan con ventanas pequeñas para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Estos Ambientes están implementados con estantería metálica y de madera.

- Se requiere urgente construir para la ampliación del local del Archivo Central con techo aligerado, ya que dichos depósitos se encuentran saturados de documentos.
- Mejorar la iluminación de los ambientes (mejorar distribución de los fluorescentes)
- Implementación de luces de emergencia y sistema antiincendios.

6.5. Equipamiento:

| Muebles o equipos | Cantidad | Material | Estado de conservación |
|---|----------|-------------------|------------------------|
| Computadoras, una Corel 5 y una HP | 02 | | Regular |
| Fotocopiadora impresora | 01 | | Regular |
| Escáner | 01 | | Regular |
| Escritorios uno de madera y dos de melamina | 03 | Madera y melamine | Regular |
| Sillas | 03 | Madera y fierro | Regular |
| Teléfono fijo | 01 | | Bueno |
| Extintores | 05 | | Buenos |

6.6. Fondos o acervo Documental

El fondo documental del Gobierno Regional de Cajamarca es de aproximadamente 1,513 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central, distribuidos de la siguiente manera:

Las principales series documentales que se custodia en el Archivo Central son:



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| N° | SERIE DOCUMENTAL | | | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
|----|----------------------|----------------------|---|--------------------|--|---------|----------------|
| 1 | Consejo Regional | Consejo Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Actas - Acuerdos Regionales - Ordenanzas Regionales, cintas magnetofónicas - Documentos de Consejeros Regionales. | 2003 - 2014 | 11 MI | Papel | Buen Estado |
| 2 | Presidencia Regional | Presidencia Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Actas, Resoluciones, - Decretos, Convenios - Cartas, pecosas, - Certificaciones, Constancias. | 1982 - 2019 | 78 MI | Papel | Regular Estado |
| 3 | Gabinete de Asesores | Gabinete de Asesores | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de asesores. - Documentos emitidos: oficios, memos, informes, actas. - Documentos recibidos: Actas, Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Convenios, | 2001 - 2017 | 16 MI | Papel | Buen Estado |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------|--------|-------|----------------|
| 4 | Procuraduría Pública Regional | Procuraduría Pública Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Actuados de Resoluciones. - Documentos recibidos | 1993 - 2018 | 75 MI | Papel | Buen Estado |
| 5 | Vice Presidencia Regional | Vice Presidencia Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos emitidos y - Documentos recibidos | 2000 - 2019 | 266 MI | Papel | Buen Estado |
| 6 | Dirección Regional De control Institucional | Dirección Regional De control Institucional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Informe Especial. - Exámenes Especiales. - Auditoría Financiera. - Seguimiento de medidas correctivas. - Evaluación de cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto Publico. | 1999 - 2016 | 38 MI | Papel | Buen Estado |
| 7 | Gerencia General Regional | Gerencia General Regional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Cartas, Actas. - Cartas Notariales, Contratos, Citaciones, Declaraciones Juradas, - Pedidos de Viáticos, de compra - Certificaciones - Documentos recibidos de Sub Gerencias, entre otros | 1997 - 2019 | 66 MI | Papel | Regular Estado |



| | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| GERENCIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | ARCHIVO CENTRAL |
|---------------------|-----------------------|-----------------|

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------|-------|-------|-------------|
| | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos emitidos Oficios, Informes, Memos. - Documentos Recibidos internos y externos. | 2000 - 2016 | 16 MI | Papel | Buen Estado |
| | Oficina de Defensa Nacional | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Solicitudes, requerimientos. - Rendiciones - Documentos de Instituciones varias, solicitudes | 2003 - 2012 | 9 MI | Papel | Buen Estado |
| | Dirección Regional de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos. - Expedientes de Resoluciones Convenios, Adendas. - Documentos Recibidos internos y externos. | 2000 - 2017 | 17 MI | Papel | Buen Estado |
| | Secretaria General | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Resoluciones (Ejecutivas, Gerencia General, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de PPAT, Dirección Regional de Administración. - Convenios (Presidencia, Gerencia General). - Cartas Notariales - Documentos de Trámite documentario | 2000 - 2019 | 57 MI | Papel | Buen Estado |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|--------|-------|-------------|
| 8 | Dirección Regional de Administración | Dirección Regional de Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Cartas, requerimientos. - Cuadernos de registro. - Documentos recibidos - Resoluciones - Contratos. - Convenios | 2000 - 2014 | 28 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Dirección de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Balances de Información - Directivas, pecosas - Notas de rebaja. - Planillas de viáticos aprobados. - Recibos de ingresos. - Rendiciones de Viáticos - Archivadores de Fuentes de Financiamiento - Notas de contabilidad. - Movimientos de almacén | 2000 - 2012 | 28 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Dirección de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Recibos de Ingreso y Comprobantes de pago - Talonarios. - Unidad de giro. - Cheques anulados. - Documentos de proveedores. - Documentos recibidos y remitidos de Entidades Financieras y SUNAT. - Notificaciones a contratistas. - Apertura de cuentas al MEF | 2000 - 2015 | 232 MI | Papel | Buen Estado |



| | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------|
| GERENCIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | ARCHIVO CENTRAL |
|---------------------|-----------------------|-----------------|

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|-------------|--------|-------|----------------|
| | Dirección de Personal | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos - CAFAE: planillas sede sectores rindentes - Requerimientos. - Transferencias. - Abonos y descuentos. - Libro de Actas registro de asistencia de funcionarios. - Licencias por enfermedad, vacaciones | 1990 - 2019 | 62 MI | Papel | Regular Estado |
| | Dirección de Abastecimientos | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, notificaciones, - Órdenes de Compra. - Ordenes de servicio - Documentos de procesos (AMC, ADS, ADP, LP, CP) - Contratos de locación de servicios - Contratos de procesos. - Libros de actas | 2000 - 2018 | 288 MI | Papel | Buen Estado |
| | Dirección de Patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes patrimoniales - Órdenes de compra, Pecosas. - Gastos corrientes, Donaciones - Entradas y salidas - Resumen de ingresos. - Expedientes de Transferencia. - Información contable | 1982 - 2015 | 33 MI | Papel | Regular Estado |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|-------------|-------|-------|-------------|
| 9 | Gerencia Regional De Desarrollo Económico | Gerencia Regional De Desarrollo Económico y Sub Gerencia | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos- Perfil de proyectos de fortalecimiento para el desarrollo económico.- Documentación recibida interna y externa- Actas.- Comprobantes de pago.- Órdenes de compra.- Ordenes de Servicio. | 2003 - 2018 | 15 MI | Papel | Buen Estado |
| 10 | Gerencia Regional de Desarrollo Social | Gerencia Regional de Desarrollo Social y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, Actas- Documentos de proyectos- Rendiciones, pecosas,- Ejecución presupuestal y financiera- Plan Operativo- Expediente técnico de proyecto.- Pedidos, ordenes de servicio, requerimientos.- Otros documentos.- Resoluciones- Componentes y actividades desarrolladas por UGELs- Informes de Coordinadores, Facilitadores de redes Educativas | 2004 - 2015 | 50 MI | Papel | Buen Estado |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|-------------|-------|-------|-------------|
| 11 | Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | Gerencia Regional de Planeamiento o Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, reportes, pedidos - Pecosas, Requerimientos. - Certificaciones presupuestales - Codificaciones presupuestales - Documentos del Plan de Desarrollo Regional Concertado - Documentos del PEI - Opiniones emitidas por CTI - Informes de Disponibilidad - Resoluciones, convenios | 2000 - 2016 | 32 MI | Papel | Buen Estado |
| 12 | Gerencia Regional de Infraestructura | Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Cartas y Cartas Notariales remitidos por la GRI - Resoluciones remitidas por la GRI - Documentos, Adendas, contratos, Convenios. - Documentos de Proyectos de Inversión Pública - Documentos de antecedentes de proyectos - Oficios, Informes, Memos, cartas. - Documentos recibidos internos y externos - Cuadernos de registro de documentos | 2001 - 2018 | 68 MI | Papel | Buen Estado |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------|-------|-------|-------------|
| 13 | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Resoluciones de RENAMA - Cartas, Acuerdos, Convenios, Resoluciones, Acuerdos Interregionales, - Casos, proyectos Mineros - Documentos Recibidos internos y externos | 2000 - 2014 | 28 MI | Papel | Buen Estado |
|----|--|--|---|-------------|-------|-------|-------------|

Entre otras que corresponde de los años 1982 hasta el 2019. Se cuenta con 200 metros lineales aproximadamente de documentación.

6.7. Actividades Archivísticas.

El Archivo Central desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.7.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dicho principio la Clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca.



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

6.7.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico 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.

El Archivo Central continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

6.7.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la:

- Transferencia de Documentos de los archivos de Gestión.
- Eliminación de Documentos

Secretaria General programara estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el Archivo Central, respectivamente.

6.7.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

El Archivo Central, solicito cajas archiveras para la mejor conservación de los documentos, para lo cual se requiere de espacio y de personal de apoyo para su ordenamiento.

Se plantea realizara la Digitalización de documentos de valor permanente de los años 1983 al 2010, sobre todo documentos que están en soporte papel cebolla.

6.7.5. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. No olvidar las normas éticas del Archivero.



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

En tal sentido, Secretaría General, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos, a través del sistema digital MAD cero papeles y préstamo con plazos de devolución de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta el Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca, forma parte del presupuesto de la Secretaría General.



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|----------------------|
| P R I O R I D A D | ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°) | META ANUAL | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | TOTAL DE MESES |
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 1 | Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención. | En Metros Lineales (MI), en porcentaje (%) y en números (N°) | 2 | ---- | 1 | ---- | ---- | 1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 2 | |
| 2 | Construir un local moderno en el área del Archivo Central Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental del Gobierno Regional de Cajamarca | En Metros lineales (MI). | 2 | ---- | ---- | 1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 1 | ---- | ---- | 2 | |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----|
| 3 | <p>Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales</p> <p>Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador</p> | En porcentaje (%) y en números (N°) | 3 | 1 | ---- | ---- | 1 | ---- | 1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 3 |
| 4 | <p>Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del Gobierno Regional</p> <p>Adecuado funcionamiento del sistema de archivos del Gobierno Regional de Cajamarca en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> | En números (N°) | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 5 | <p>Transferir documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.</p> <p>Descongestionamiento de los Archivos de Gestión y/o periféricos del Gobierno Regional de Cajamarca</p> | En metros lineales (MI) | 3 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 1 | 1 | 1 | ---- | ---- | 3 |
| 6 | <p>Eliminar periódicamente documentos que hayan culminado con su periodo de retención.</p> <p>Descongestionar los ambientes de custodia de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca</p> | En metro lineales (MI) | 2 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 1 | ---- | ---- | 1 | ---- | ---- | 2 |



GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------------|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|------|----|
| 7 | Digitalizar documentos de valor permanente. Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público | En números (N°) | 1000 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 500 | 500 | ---- | 2 |
| 8 | Desarrollar los procesos técnicos archivísticos (Organización, descripción, selección y conservación) Mantener el Archivo Central organizado. | En metro lineales (MI) | 2900 | 100 | 100 | 100 | 100 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 500 | 500 | 500 | 12 |
| 9 | Atender las solicitudes de servicio archivístico de acuerdo a las normas administrativas vigentes. Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente. | En porcentaje (%) | 12 (100%) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Actualización de la Directiva N° 04-2013- GR.CAJ/GGR y elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico período 2024. Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente | En números (N°) | 1 | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | ---- | 1 | ---- | 1 |