REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°105 - 2024-UE ISEPRP-PIU

Piura, 26 abril de 2024

VISTOS: Informe N°121-2024/GRP-400003-01 de fecha 26 abril de 2024, Informe N°137-2024/GRP-400003-03 de fecha 26 abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de "integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que. mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como finalidad "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar ópticamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la Planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipo mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública".

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva establece que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de Planeamiento y la que haga sus veces", asimismo, el numeral 5.3 establece que "El Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución".

Que, el Reglamento de Organizacion y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N°357-2016/GRP-CR, establece en su Capítulo IV, artículo 15º, que la Oficina de Administración (...) tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación (..).

Que, mediante Informe N°121-2024/GRP-400003-01, de fecha 26 abril de 2024, la Oficina de Administración ha formulado la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 304 "Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura" – Año 2024, en el cual se establecen las actividades a realizarse en el referido periodo; asimismo, indica que la propuesta se enmarca en lo establecido en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Que, la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N°137 - 2024/GRP-400003-03 de fecha 26 abril de 2024, emite opinión favorable respecto a la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 304 Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura" – Año 2024", en razón a que ésta se alinea al contenido y estructura establecidos en el numeral 7.1 del párrafo VII Disposiciones Específicas de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.

Que, con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 304 "Institutos Superiores Educación Pública Regional de Piura".

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°105 - 2024-UE ISEPRP-PIU

Piura, 26 abril de 2024

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización del 20 de junio de 2002, Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 18 de noviembre de 2002, modificada por Ley Nº 27902 del 30 de diciembre de 2002, el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora "Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura", actualizado por Ordenanza Regional Nº 357-2016/GRP-CR; la Directiva de Desconcentración de Facultades y delegación de competencias del Gobierno Regional de Piura a sus Unidades Orgánicas y/o Proyectos Especiales en materia de contrataciones, modificada mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 893-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 30 de diciembre de 2016 y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 633-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, de fecha 25 de julio de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD EJECUTORA 304 INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE PIURA" – AÑO 2024.**

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR al Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura copia del **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD EJECUTORA 304 INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE PIURA" – AÑO 2024,** así como la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.4. de la Directiva N°001-2019-AGN-/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, para los fines que estimen pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 304 Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Unidad Ejecutora 304 Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura.

REGISTRESE. COMUNIQUESE. CUMPLASE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
U.E. I.S.E.P.R.P.
Orlando Anthony Santa Cruz Agüero
DIRECTOR EJECUTIVO

¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue ¡

III. ***ANÁLISIS:***

3.1 *Mediante Ley N°25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de "integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".*

3.2 *De los documentos remitidos, se advierte que mediante Informe N°121-2024/GRP-400003-01, de fecha 08 mayo de 2024, la Oficina de Administración ha formulado la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura – Año 2024, en el cual se establecen las actividades a realizarse en el referido periodo, asimismo, indica que la propuesta se enmarca en lo establecido en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".*

3.3 *La Ordenanza Regional N° 213-2011/GRP-CR, que aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA UNIDAD EJECUTORA "INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN PUBLICA REGIONAL DE PIURA, establece en su Capítulo IV, artículo 15º, que la Oficina de Administración (...) tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación (..).*

3.4 *Que, de la lectura del Plan Archivístico, se advierte que tendría por objetivo, fortalecer las capacidades de los encargados/as del Archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas, contribuyendo así con la modernización de la gestión archivística de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, por ende, resulta viable se apruebe.*

IV. ***CONCLUSIONES:***

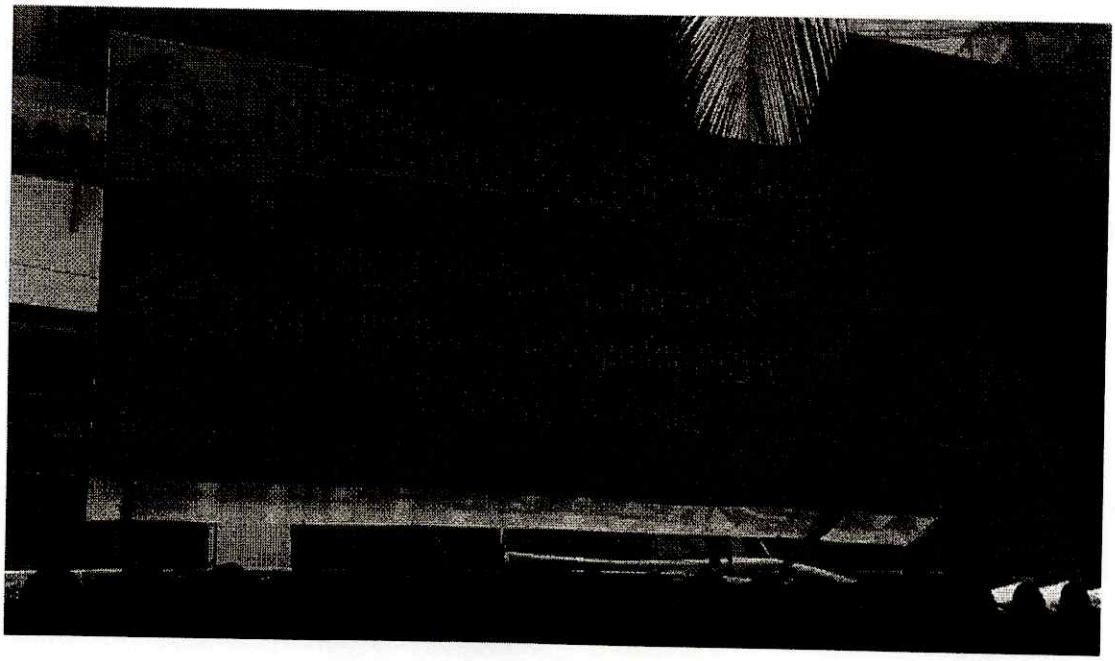
4.1 *Por lo expuesto, habiendo evaluado la gestión institucional del Archivo, mi Despacho ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Unidad Ejecutora 304 Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, de acuerdo con los lineamientos que indica la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la elaboración del Plan Anual del Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Cuyo proyecto, adjunto al presente a fin de que se derivado a la oficina de asesoría legal para la emisión del informe legal y la aprobación del acto resolutivo.*

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
OFICINA DE ADMINISTRACION - U.E.I.S.E.P.R.R.
Pedro Javier Flores Ipanaque
JEFE

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PÚBLICA REGIONAL DE PIURA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA 304 INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PUBLICA REGIONAL DE PIURA

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación en el ámbito institucional de los archivos de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, constituido por un Archivo General y Archivos de Gestión.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los Lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados/as del Archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas, contribuyendo así con la modernización de la gestión archivística de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Organizar el acervo documental de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, por series documentales y conservar los archivos de acuerdo a la normatividad archivística.

3.2. Brindar asistencia técnica y/o capacitación a las dependencias de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, a través de la comunicación vía mail, videoconferencia y/o presencial, a fin de contribuir con el adecuado funcionamiento de la actividad archivística institucional.

3.3. Mejorar el acondicionamiento de los espacios físicos para la adecuada disposición del acervo documentario de la Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura.

3.4. Involucrar a todos los órganos o unidades orgánicas en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías personalizadas.

3.5. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, con su respectivo seguimiento.

3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) **Sector Gubernamental:**
Gobiernos Regionales

b) **Nombre Oficial de la Entidad:**
UNIDAD EJECUTORA INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACION PÚBLICA REGIONAL DE PIURA

c) **Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:**
Ing. FERNANDO ANTHONY SANTA CRUZ AGUILAR

d) **Unidad Orgánica responsable del Archivo General:**
Oficina de Administración

e) **Dirección de la Entidad:**
Calle Los Ceibos M-18 Urbanización Miraflores – Castilla - Piura

f) **Teléfono:**
969856269

g) **Correo electrónico de contacto:**
Javier.floresipanaque@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan, será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 Ampliado, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 448-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, verificado y validado por la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

LINEAMIENTO DE POLITICA INSTITUCIONAL:

9. MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL: Modernizar la gestión institucional con énfasis en la transformación digital.

Dicho Objetivo se sustenta en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2023, orientándola a resultados al servicio del ciudadano; en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de trasformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Así tenemos:

POLITICA GENERAL DE GOBIERNO 2023-2026 (DECRETO SUPREMO Nº 042-2023-PCM)

Eje 5: IMPULSO AL DESARROLLO DE LOS DEPARTAMENTOS

5.1 Implementar la modernización de la gestión de los gobiernos regionales y locales para asegurar la calidad de los bienes y servicios que brindan

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

Mediante Ordenanza Regional N° 213-2011/GRP-CR, se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF DE LA UNIDAD EJECUTORA "INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN PUBLICA REGIONAL DE PIURA, que establece en su Capítulo IV:

ARTÍCULO 15º De la Oficina de Administración.
Es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información de los recursos informáticos.

6.2. Normatividad Archivística

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

6.3. Personal

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo General de la UE ISEPRP, cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Administrador	Lic. Administración	01 evento
2	Locación de Servicios	Apoyo Administrativo	Técnico en Contabilidad	02 eventos
3	Locación de Servicios	Apoyo Administrativo	Lic. Administración	01 evento

- El Archivo de Gestión lo tiene a cargo cada órgano o unidad orgánica según su competencia funcional.

6.4. Locales

La Unidad Ejecutora Institutos Superiores de Educación Pública Regional de Piura, cuenta con un Archivo General, instalado en 02 locales, según se detalla a continuación:

Archivos	N° Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
GENERAL	1	160 m2	Material noble	Ambiente del ISETP de Sullana, en cesión de uso – Cieneguillo – Carretera Sullana a Tambogrande (Local Sullana)
	1	66 mts2	Material noble	Calle Los Ceibos M 18 Urb. Miraflores – Castilla – Piura (Local Piura)

- El Archivo de Gestión de cada órgano o unidad orgánica obra en anaqueles que contienen archivadores de palanca, anillados, folders u otros.

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística del Archivo General, se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVAC.
LOCAL: Piura				
Escritorios	01	Madera	REGULAR	
Armarios	01	Madera	REGULAR	
Estantes de Ángulos Ranurados	52	Metal	BUENO	
Sillas Fijas	04	Madera y Tapiz de Tela	REGULAR	
LOCAL: Sullana				
Escritorios	01	Madera	Malo	
Estantes de Ángulos Ranurados	17	Metal	Malo	
Gabeteros	40	Madera	Malo	
Sillas Fijas	01	Estructura de Metal y Forro de Cuerina	Regular	

- Cada órgano o unidad orgánica, para su archivo de gestión, cuenta con: materiales, equipos de cómputo, mobiliario y otros. Asimismo, con impresoras y escáner, de uso individual y común.

Fondo Documental

Fondo o acervo documental					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales	Soporte	Observaciones
Local Piura					
01	Resoluciones	2019-2022	1.05 metros lineales	papel	Buenas condiciones
02	Expedientes Técnicos	2013-2022	8.00 metros lineales	papel	Buenas condiciones
03	Informes, Memos, Oficios,	2019-2022	1.5 metros lineales	papel	Buenas condiciones
04	Ordenes de Servicio	2018-2022	1.00 metros lineales	papel	Buenas condiciones
05	Comprobantes de Pago	2018-2022	1.00 metros lineales	papel	Buenas condiciones
06	Licitaciones Publicas	2018-2022	1.00 metros lineales	papel	Buenas condiciones
07	Concursos Públicos	2018-2022	1.00 metros lineales.	papel	Buenas condiciones.
Local Sullana					
01	Documentos varios of, Infraestructura	2012-2021	20 metros lineales	Papel	En Proceso de Organización
02	Memorándums enviados y recibidos of. Infraestructura	2012-2021	15 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
03	Informes enviados y recibidos oficina Infraestructura	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
04	Documentos varios enviados y recibidos of. Estudios y Proyectos	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización

05	Memorándums enviados y recibidos of. Estudios y Proyectos	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
06	Informes enviados y recibidos oficina Estudios y Proyectos	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
07	Documentos varios enviados y recibidos of. Administración	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
08	Memorándums enviados y recibidos of. Administración	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
09	Informes enviados y recibidos oficina Administración	2012-2021	10 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
10	Documentos varios enviados y recibidos of. Contabilidad	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
11	Memorándums enviados y recibidos of. Contabilidad	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
12	Informes enviados y recibidos oficina Contabilidad	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
13	Documentos varios enviados y recibidos of. Tesorería	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
14	Memorándums enviados y recibidos of. Tesorería	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
15	Informes enviados y recibidos oficina Contabilidad	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
16	Documentos varios enviados y recibidos of. Presupuesto	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
17	Memorándums enviados y recibidos of. Presupuesto	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
18	Informes enviados y recibidos oficina Logística	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
19	Documentos varios enviados y recibidos of. Logística	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización

20	Memorándums enviados y recibidos of. Logística	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
21	Informes enviados y recibidos oficina Logística	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
22	Resoluciones de Administración	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
23	Resoluciones de Dirección	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
24	Resoluciones de Infraestructura	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización
25	Documentos varios de todas las oficinas	2012-2021	5 metros lineales	Papel	En Proceso de organización

6.6. Actividades Archivísticas

PRIORITARIAS:

a) Efectuar un diagnóstico de la actividad archivística institucional
b) Organización de la documentación y sus antecedentes, de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento.
c) Digitalización de documentos con valor legal que corresponden al Archivo General.
d) Realizar y consolidar el inventario general del fondo documental a custodiar en el Archivo General.

COMPLEMENTARIAS:

a. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
b) Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas
c) Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
d) Capacitación de personal en materia archivística

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Desconocimiento de los procesos y normativa archivística:

- ✓ Falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la falta de fortalecimiento de capacidades en el tema archivístico.

7.2 Falta de documentación técnico operativa:

- ✓ No se cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros, en el que se consigne el procedimiento a seguir para procurar la conservación del patrimonio documental archivístico de la UE ISEPRP, cuando acontezca algún caso fortuito o de fuerza mayor.
- ✓ No se cuenta con una Directiva para la organización, administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental producido por la Entidad, donde también se definan las funciones y responsabilidades del personal a cargo de dicho proceso.

7.3 No se incluye actividad archivística en los Planes Institucionales del Pliego Regional.

- ✓ Dentro del Plan Estratégico Institucional no se considera la actividad archivística como acción estratégica institucional; o, dentro del Plan Operativo Institucional como un centro de costos.

7.4 Personal Insuficiente:

- ✓ Del total de órganos y unidades orgánicas que cuenta la entidad, se cuenta con dos servidores, bajo la modalidad de locación, asignados a labores del Archivo General, no contando con personal de apoyo para la organización y seguimiento del Archivo de Gestión.

7.5 Falta de materiales para protección personal y documental

- ✓ La Entidad no tiene un protocolo para limpieza y conservación documental a ser utilizado por el personal responsable del archivo, tanto para su cuidado y salud personal como para la documentación archivística, que es la memoria de la Entidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos requeridos para el cumplimiento de las actividades archivísticas de la Entidad, no tienen asignada una meta presupuestaria; y, son atendidos con el presupuesto operativo de gestión administrativa.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES		Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2024											
Ítem	Actividades			ENE.	FEBR.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Diagnostico situacional del Archivo General que incluya información de la documentación que existe por área, por año y su ubicación física	Informe	1					1							
2	Gestiones vinculadas a Infraestructura, Mobiliario, Equipos y otros para la adecuada operatividad archivística institucional	Informe	2					1	1						
3	Organizar (Identificar, clasificar, ordenar, signar y digitalizar) los documentos que corresponden al Archivo General: Local Piura: 2020 al 2023/ Local Sullana: 2012 al 2019	Informe	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Gestiones para Capacitación al personal de Archivo por parte del Gore Piura o Archivo General de la Nación	-Oficio	2								1		1		
5	Limpieza de las Área de archivo	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Supervisión de Archivos de la Entidad.	Acta de supervisión	2							1				1	
7	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Informe	1											1	
8	Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Resolución	1												1
9	Realizar fumigaciones para salvaguardar la salud del personal	Informe	3					1		1				1	
10	Forrado y empastado de la documentación del Archivo de Gestión – año fiscal 2024	Informe	2							1			1		