



# SECRETARÍA GENERAL

## ARCHIVO PERIFÉRICO

---

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO  
PERIFÉRICO DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

# 2024



## ÍNDICE

<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Organización.....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Normatividad Archivística.....</b>	<b>6</b>
<b>6.3. Personal.....</b>	<b>6</b>
<b>6.4. Local.....</b>	<b>6</b>
<b>6.5. Equipamiento.....</b>	<b>7</b>
<b>6.6. Fondo o Acervo Documental.....</b>	<b>8</b>
<b>6.7. Actividades archivísticas.....</b>	<b>13</b>
<b>7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>14</b>
<b>7.1. Infraestructura Inadecuada.....</b>	<b>14</b>
<b>7.2. Personal Insuficiente.....</b>	<b>15</b>
<b>7.3. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad     archivística.....</b>	<b>15</b>
<b>7.4. Condiciones Insalubres.....</b>	<b>16</b>
<b>8. PRESUPUESTO ASIGNADO .....</b>	<b>16</b>
<b>9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>20</b>



## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO PERIFÉRICO DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**

**Ejercicio Fiscal 2024**

(Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA)

### **1. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2024, es de aplicación obligatoria para el Archivo Periférico de la Sede del Gobierno Regional de La Libertad.

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1. Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer y desarrollar una adecuada gestión documental en materia archivística, así como el uso de las tecnologías y medios electrónicos en el Archivo Periférico de la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia, emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en busca de la Modernización del Estado Peruano.
- 2.2. Gestionar ante la Alta Dirección del Gobierno Regional de La Libertad, para la provisión de un nuevo ambiente para la construcción del repositorio del Archivo Periférico Regional.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística producida por el Gobierno Regional La Libertad.
- 3.2. Promover la capacitación del personal administrativo y responsables directos del manejo de la documentación, de la sede del Gobierno Regional de La Libertad.



- 3.3.** Gestionar la contratación de personal suficiente para lograr los objetivos planteados.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**4.1. Sector Gubernamental**

Gobiernos Regionales

**4.2. Nombre oficial de la Entidad**

Gobierno Regional de La Libertad

**4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**

Ing. César Acuña Peralta

**4.4. Nombre del responsable del órgano de Administración de Archivos**

Dr. Francisco José Falcón Gómez Sánchez

Secretario General

**4.5. Nombre del responsable del Archivo Periférico**

Manuel Eduardo Uriol Carranza

Encargado del Archivo Periférico

**4.6. Dirección de la entidad**

Avenida El Sol, Calle 3 – Parque Industrial, Distrito de La Esperanza

**4.7. Número telefónico del Archivo Periférico**

No cuenta

**4.8. Correo Electrónico de contacto**

[muriolc@regionlalibertad.gob.pe](mailto:muriolc@regionlalibertad.gob.pe)

#### **5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Los objetivos del presente plan se desarrollan en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020 – 2025 ampliado, aprobado por Resolución



Ejecutiva Regional N° 000292-2022-GRLL-GOB, del 19 de abril del 2022, que se describe a continuación:

**a. Objetivo estratégico institucional**

OEI.14 Fortalecer la gestión institucional

**b. Acciones Estratégicas Institucionales**

AEI.14.05 Transformación digital integral en el Gobierno Regional La Libertad

**6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

**6.1. ORGANIZACIÓN**

El Archivo Periférico es un órgano administrativo funcional, conformante de la Oficina de Secretaría General, la misma que depende orgánicamente de la Gerencia General del Gobierno Regional de La Libertad, conforme está establecido en el Reglamento de Organización y Funciones "ROF", aprobado con Ordenanza Regional N° 000009-2021-GRLL-CR.

El Archivo Periférico, no cuenta con una organización documental de acuerdo a los procedimientos archivísticos. Además, no reúne las características pertinentes que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico-mecánico (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo). En consecuencia, la documentación de años anteriores se encuentra apilada al interior de las instalaciones, sin garantía que permita el cuidado de la integridad física y seguridad de los documentos.

**6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**



N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Ejecutiva Regional N°648-2011-GRLL-PRE	10.03.2011	Toda la Entidad	Parcial

### 6.3. PERSONAL

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Nombrado. Decreto Legislativo 276	Responsable del Archivo Periférico	Técnico en Computación e Informática	No cuenta
01	Nombrado. Decreto Legislativo 276	Personal de Apoyo		No cuenta

### 6.4. LOCAL

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Periférico	5	240	Albañilería reforzada con concreto	Avenida el Sol, Calle 3 – Parque Industrial, Distrito de La Esperanza



## 6.5. EQUIPAMIENTO

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	583	Metal	Malo	Requieren cambio
Armarios	-	-	-	
Gaveteros	-	-	-	-
Mesas de trabajo	01	Melamina	Regular	-
Fotocopiadoras/i mpresoras/ scanner	01	-	Regular	Requieren Mantenimiento
Cámaras de seguridad	-	-	-	-
Teléfonos	-	-	-	-
Extintores	13	Metal	Bueno	Curso de manejo de extintores
Computadoras	01	-	Regular	-
Sillas	02	Madera	Malo	Requieren cambio
Escritorios	02	Madera	Regular	Requieren Mantenimiento
Escaleras	01	Metal	Malo	Requieren Cambio
Ventiladores	-	-	-	-
Aire acondicionado	-	-	-	-



Deshumecedor	-	-	-	-
--------------	---	---	---	---

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES (Archivadores, Cajas, Paquetes, Libros)	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Gobernación	2009-2018	282 archivadores	Papel	Contenedor 259
2	Concejo Regional	2004-2005	03 archivadores	Papel	
		2007-2013	229 archivadores		
3	Gerencia General	2013-2015	31 cajas 259 archivadores	Papel	Contenedor 259
4	Gerencia de Administración	2004-2019	343 archivadores	Papel	Contenedor 259
5	Subgerencia de Contabilidad	1999-2017	924 libros contables 28 paquetes 183 anillados 150 archivadores 20 cajas 47 archivadores	Papel	
		1940-1963	47 archivadores		



6	Subgerencia de Tecnologías de la Información	2010-2011	13 archivadores	Papel	
7	Subgerencia de Logística	2003-2012	137 cajas 957 archivadores	Papel	
8	Subgerencia de Tesorería	2004-2010	58 paquetes	Papel	
		2008-2011	84 archivadores 06 cajas		
		2012-2014	1735 archivadores		
9	Subgerencia de RR. HH	2003-2011	262 archivadores	Papel	
10	RR. HH Escalafón	2015-2017	9 cajas	Papel	
		2016-2019	18 archivadores		
11	Gerencia Regional de Operaciones	2003-2004	230 archivadores	Papel	
12	Gerencia de Contrataciones	2007-2017	1914 archivadores	Papel	Contenedor 270
		2013-2016	620 archivadores		Contenedor 257
13	Gerencia regional de Infraestructura	2005-2009	298 archivadores 52 libros	Papel	
		2010-2017	1838 archivadores		



14	Dirección de Ingeniería y Obras	2003-2007	204 archivadores	Papel	
15	Subgerencia de Estudios y Obras	2001	23 archivadores	Papel	
		2008	31 archivadores		
16	Subgerencia de obras	2004-2015	678 archivadores 48 cajas 174 anillados	Papel	Contenedor 276
17	Subgerencia de Liquidaciones	2004-2015	385 paquetes 48 cajas	Papel	Contenedor 276
18	Unidad Formuladora	2013-2015	31 cajas	Papel	
19	Subgerencia de Estudios Definitivos	2020-2021	56 archivadores	Papel	Contenedor 276
		2008-2019	661 archivadores		
20	Subgerencia de caminos	2008-2014	173 archivadores 60 cajas	Papel	
21	UNOPS	2009-2013	133 archivadores 92 cajas	Papel	
22	Secretaría General	2018-2019	75 archivadores	Papel	Autógrafas
		2014-2020	815 archivadores 241 cajas		Exp. voluminosos
23	Secretaria Técnica	2015-2018	45 cajas	Papel	



24	Trámite Documentario	2011-2019	151 archivadores	Papel	Contenedor 281
		1988-2022	38 cajas 9 paquetes 1371 archivadores		
25	Oficina de notificaciones	1970-2013	1627 archivadores	Papel	Contenedor 277
		2006-2013	49 cajas 1765 archivadores		Contenedor 278 Expedientes voluminosos
26	Archivo periférico	2010-2020	56 archivadores	Papel	
27	Gerencia Regional de Cooperación Técnica	2014-2018	116 archivadores	Papel	
28	Subgerencia de Cooperación Técnica	2014-2018	30 archivadores	Papel	
29	Gerencia Regional de vivienda	2009-2022	472 archivadores	Papel	
30		2006-2010	996 archivadores 86 cajas	Papel	



	Oficina de Proyectos de Inversión	2013-2018	105 archivadores		
31	Oficina de Fon de Agro	1990-1999	196 archivadores	Papel	
32	Gerencia Regional de Presupuesto	2010-2016	121 archivadores	Papel	
33	Gerencia Regional de Planeamiento	2008-2016	48 archivadores	Papel	
34	Subgerencia de Acondicionamie nto	2014-2017	25 archivadores	Papel	
35	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	2007-2017	379 archivadores 22 cajas	Papel	
36	Procuraduría	2020-2022	194 paquetes	Papel	
37	Gerencia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía	2015-2017	35 archivadores 4 libros	Papel	



38	Gerencia de Desarrollo Económico	2003-2007	31 archivadores	Papel	
39	Gerencia Regional del Ambiente	20014-2016	32 archivadores	Papel	
		2008-2010	32 archivadores		
40	Micro Regiones	1997-2007	31 archivadores	Papel	
41	Gerencia Regional de Coordinación e Integración Gubernamental	2008-2010	49 archivadores	Papel	
42	CERPLAN	2008-2014	56 archivadores	Papel	
43	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	2010-2013	242 archivadores	Papel	

### 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Periférico para el año 2024.
- Recepcionar documentos de los Archivos de Gestión: Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación.



- Conservar los documentos manteniendo la integridad física del soporte de documentos a través de medidas de preservación y limpieza especializada.
- Atender oportunamente los requerimientos internos y externos de documentación.
- Capacitar al personal a cargo del Archivo Periférico del Gobierno Regional La Libertad.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

La problemática Archivística del Archivo Periférico tiene varias aristas pasando por la falta de una infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano, entre otros.

### **7.1. INFRAESTRUCTURA INADECUADA**

La infraestructura del Archivo Periférico no cumple con las condiciones de seguridad de Defensa Civil, encontrándose inhabitable por tener la condición de Riesgo Alto Grave, por estar propenso a colapso e incendio y poner en peligro la vida de los trabajadores que laboran dentro de la infraestructura y de los que llegan a los diferentes ambientes del almacén. Se evidencian las siguientes deficiencias:

- Las oficinas y pasadizos no cuentan con luces de emergencia ni señalización.
- Estantes y/o andamios no están anclados o empotrados.
- Se aprecian cables de instalaciones eléctricas expuestos, conexiones eléctricas defectuosas.



- No cuenta con pozo puesta a tierra.
- Los vidrios de ventanas no presentan láminas de seguridad, incluso existen vidrios que presentan rajaduras.
- Muros de primer nivel presenta salitre y fisuras.
- La edificación no ha sido construida para el uso que actualmente tiene (Archivo Periférico).
- Techo en el segundo nivel presenta fisuras.
- Hacinamiento de archivadores.

Adicional a ello, los contenedores necesitan mantenimiento urgente, están totalmente oxidados y algunas puertas no abren, producto de la falta de mantenimiento; asimismo, se necesita reparar las instalaciones eléctricas y los ventiladores, puesto que, no cuentan con luminaria y los extractores de aire se encuentran inoperativos.

## **7.2. PERSONAL INSUFICIENTE**

Actualmente solo se cuenta con dos (02) colaboradores encargados del funcionamiento de todo el Archivo Periférico, encontrándose una necesidad imperiosa de contratar personal para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas programadas.

Le falta incrementar las capacidades operativas mediante la contratación de dos (02) colaboradores para el archivo, encargados de la valoración y selección documental, elaboración de documentos de gestión archivística.

## **7.3. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN PERMANENTE SOBRE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**



La actualización de la normativa archivística genera que el colaborador reporte permanentemente necesidades de capacitación para la ejecución de los procesos operativos, destinados a la manipulación - conservación de documentos, así como capacitaciones en programas y herramientas informáticas para una gestión archivística integral.

#### **7.4. CONDICIONES INSALUBRES**

Existe alta humedad que se aprecia en el enmohecimiento de los mobiliarios de estas áreas; por lo que hace falta la colocación de deshumecedores 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.

Debido a la existencia de Hongos el personal está expuesto a contraer enfermedades respiratorias y de la piel, además no se cuenta con los servicios básicos.

Existe material reactivo perteneciente a la Subgerencia de Energía y Minas, lo que pone en situación de vulnerabilidad a los trabajadores, por lo que urge la reubicación de ese material decomisado.

**7.5.** Faltan detectores de humo y alarma de seguridad para la protección y resguardo de los documentos.

#### **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El Archivo Periférico no cuenta con un presupuesto específico asignado.



## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

P R I O R I D A D	Actividad	Unidad de medida	M	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	T
			E	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I	O
			T	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	T
			A	R	R	Z	I	O	I	I	S	T	U	I	I	A
				O	E	O	L		O	O	T	I	B	E	E	L
			A		R						O	E	R	M	M	
			N		O							M	E	B	B	
			U									B		R	R	
			A											E	E	
			L									E				
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	N°	1						1							1
2	Limpieza y mantenimiento de repositorio y oficinas	N°	3								1		1		1	3
3	Recepción en transferencia de documentos de los archivos de gestión	N°	3									1	1	1		3
4	Servicio de atención de información (atención externa)	N°	6							1	1	1	1	1	1	6
5	Servicio de préstamo de documentos (atención interna) sede regional	N°	6							1	1	1	1	1	1	6





# ANEXOS



- VISTAS FOTOGRÁFICAS DEL ARCHIVO PERIFÉRICO.











