



**ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTIN**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020**

**1) PRESENTACION.**

El Archivos Regional de San Martín es un organismo Descentralizado del Gobierno Regional de San Martín con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Gobierno Regional San Martín, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en la Jurisdicción del Departamento.

El Archivo Regional tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.

El Gobierno Regional San Martín, como ente rector del planeamiento y desarrollo Regional, aprobó la "Directiva para la formulación, aprobación, aplicación, actualización, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional-POI del Gobierno Regional San Martín" aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 295-2018-GRSM/GR, de fecha 21 de Mayo del 2018, tomando como referencia al Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020, elaborado en el marco del Plan Bicentenario.

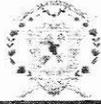
El Plan Operativo Institucional 2019 se articula al Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional San Martín en los Objetivos y acciones Estratégicas institucionales, metas y resultados esperados según prioridades; del mismo modo, el Plan de Trabajo del Archivo Regional San Martín para el presente año, se encuentra alineado al POI-2019.

**2) INTRODUCCION.**

El Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional San Martín 2019, tiene como enfoque y base la nueva gestión pública basada en resultados, exige que los Gobiernos Regionales sean flexibles y transparentes en sus procesos, y que generen valor público frente a las demandas y necesidades de la población.

El Plan Anual Trabajo del archivo 2020 ha sido formulado con un enfoque a resultados y constituye una herramienta de planificación de corto plazo; en la que se establece los enfoques, lineamientos de política del acuerdo de Gobernabilidad, lineamientos de acción del Gobierno Regional San Martín y del Archivo General de la Nación.

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional, se elabora también de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2009-AGN/DDPA, "NORMAS PARA LA



*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS" el cual tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan anual de trabajo en las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de lograr un trabajo coherente, inclusivo y eficiente que permitan lograr los productos y resultados esperados; por cuanto el fin último del Gobierno Regional San Martín es la creación de valor público para la ciudadanía.

#### **VISIÓN.**

Al 2021 ser un modelo de Archivo digital en el Perú, eficiente del Sistema Nacional de Archivos, que asegure el bienestar social, el conocimiento técnico y científico, puesto al servicio de la sociedad, como fuente de información e investigación en apoyo a la Educación, cultura, Turismo y Gestión Pública.

#### **MISIÓN.**

Promover el desarrollo integral y sostenible de la región, defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la región a través de las técnicas archivísticas, modernización y capacitación especializada para optimizar los servicios archivísticos que se brinden a la sociedad en general.

#### **3) ALCANCE.**

El presente Instrumento Público, tiene alcance a nivel de la Región San Martín, durante el año 2020 y es de carácter obligatorio el cumplimiento de todas las normas archivísticas, por las Instituciones Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, los archivos de las Entidades Públicas están conformados por los Archivos Centrales, Periféricos y de Gestión.

#### **4) OBJETIVOS GENERALES.**

- Mejorar la gestión institucional y Fortalecer la modernización de la gestión pública del Gobierno Regional San Martín.
- Brindar acceso a los archivos públicos que custodiamos y conservamos dentro de nuestro acervo documentario, con calidad y calidez.
- Fortalecimiento de capacidades.
- Brindar un servicio eficiente a los administrados.
- Custodiar el Patrimonio Documental del Archivo Regional de San Martín, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

#### **5) OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- Eliminar trámites burocráticos o actos que constituyan barreras burocráticas
- Uniformizar los procedimientos Técnicos Archivísticos del Archivo Regional y de las instituciones de la Región San Martín.



*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas del Departamento de San Martín.
- Adecuar, cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental del Archivo Regional San Martín.
- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de presupuesto y el cuadro de necesidades del Archivo Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.

#### 6) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

a) **Sector Gubernamental.**

Ministerio de Cultura

b) **Nombre Oficial de la entidad.**

Archivo Regional San Martín.

c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad.**

Lic. Norith Grandez Olortegui.

d) **Dirección de la entidad.**

Calle, Juan Pablo Góngora s/n

e) **Teléfono.**

-----

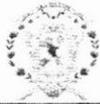
f) **Correo Electrónico de contacto.**

Archivoregional@regionsanmartin.gob.pe

#### 7) POLITICA INSTITUCIONAL.

- Fortalecer y mejorar el proceso de modernización de la gestión pública y Archivística a nivel Regional.
- Promover y fortalecer el trabajo en equipo para el desarrollo de la Región San Martín.
- Promover Políticas para una adecuada implementación de oficinas administrativas para el funcionamiento de archivos institucionales.
- Administrar los recursos de la institución de manera eficiente.
- Brindar un adecuado servicio a los administrados.

#### 8) REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD



### **8.1. ORGANIZACIÓN**

El Archivo Regional de San Martín como unidad orgánica depende de la Gerencia General del Gobierno Regional San Martín, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación; dispone actualmente de dos ambientes donde funciona la parte administrativa, y almacén o depósito de los documentos archivísticos.

### **8.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.**

- Constitución Política del Perú, artículo 21.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444;
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 0242-2018-AGN/J "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Directiva N° 012/2019-AGN-DDPA "Norma para la valoración Documental en la entidad Pública".
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas"
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, - Directiva N° 007-2019-AGN/J para la supervisión en archivos de las entidades públicas.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico las Entidades Públicas.
- Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.

#### **Gobierno Regional San Martín**

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Leyes N° 27867.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, Aprobado por Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR.



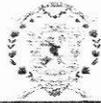
*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Aprobado con Ordenanza Regional N° 026-2017-GRSM/CR del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Institucional – POI 2018 Aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 573-2018-GRSM/GR.
- Plan Estratégico Institucional – PEI 2018-2020, Aprobado con Ordenanza Regional N° 020-2017-GRSM/CR.

### 8.3. PERSONAL.

El personal que labora en el Archivo Regional del Gobierno Regional San Martín se describe de la siguiente manera:

ÍTEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	Norith Grandez Olortegui	Contrato Administrativo de Servicios	Jefe de la Oficina del Archivo Regional	Lic. Educación	si
02	Antonio Vela Reátegui	D.L N° 276	Tec. Administrativo	Secundaria Completa	si
03	Mercedes de Jesús Callantes Rengifo	D.L N° 276	Tec. Administrativo	Tec. Secretariado Ejecutivo	si
04	Edwin Tineo Tineo	(locación de servicios) Proveedor	Asistente. Administrativo	Tec. Administración de Empresas	si
05	Karoli Guerra Pinche	(locación de servicios) Proveedor	Secretaria	Tec. Secretariado Ejecutivo	si
06	Maribel Montilla Shuña	(locación de servicios) Proveedor	Digitador de Documentos	Estudios en Computación Informática	si
07	Silverio Silva Ciesa	(locación de servicios) Proveedor	Soporte Técnico Informático	Tec. Computación Informática	si
08	Laura Liliana Perea Merino	(locación de servicios) Proveedor	Digitador de Documentos	Tec. Contabilidad	si
09	Jose Enrique Salazar Rengifo	(locación de servicios) Proveedor	Digitalizador de Documentos	Tec. Computación Informática	si
10	Cinthy Gianella Mesia Chumbe	(locación de servicios) Proveedor	Digitador de Documentos	Bachiller en Administración	si
11	Walker William Pérez Flores	(locación de servicios) Proveedor	Especialista en Archivos	Estudios en Derecho	si
12	Eloy Vela Tello	(locación de servicios) Proveedor	Restauración y empastados	Licenciado en educación	si



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

#### 8.4. LOCAL.

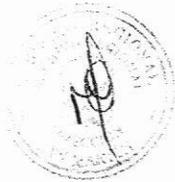
En la actualidad contamos con una Nueva infraestructura de 8.30 mts, de ancho por 35.00 mts, de largo, que consta de paredes de material noble, techo de calaminas y cielo raso de driwall

LOCAL	ARCHIVO REGIONAL SAN MARTIN			
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Gestión	1			Calle, Juan Pablo Góngora s/n.
civil	1			
Notarial				
Histórico				
Judicial				

#### 8.5. EQUIPAMIENTO.

Los equipos con que contamos son:

MUEBLE O EQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadoras equipadas	10		Regular	Ninguna
Laptop HP	01		Bueno	
Fotocopiadora Marca SHARP	01		Regular	
Impresora a color			Bueno	
Scanner - Canon	01		Regular	
Scanner ScanSnap SV 600 Planetario	01		Bueno	
Teléfono Fijo	01	-----	Regular	
Proyector multimedia	01		Bueno	
Acumulador de energía ups	10		Bueno	
Equipo DVD	01		Bueno	
Equipo de sonido Peavey			Bueno	
ventiladoras	05		Regular	
Dispensador de agua eléctrico	01		Bueno	
Escritorios	12		Bueno	
Mesas	02		Bueno	
Sillas	10	Madera	Bueno	
Armario de madera	01	Madera	Bueno	
Estante de madera	15		Regular	
Pizarra acrílica	01		Bueno	
Motocicletas	02		Bueno	
Camioneta	01		Regular	





#### 8.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.

La Dirección del Archivo Regional, en cumplimiento al Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", custodia los siguientes documentos.

##### PARTIDAS DE NACIMIENTO.

En partidas de nacimiento tenemos **3028 libros** que venimos conservando.

##### PARTIDAS DE MATRIMONIO.

En partidas de matrimonio tenemos **2060 libros** que venimos conservando.

##### PARTIDAS DE DEFUNCIÓN.

En partidas de defunción tenemos **2033 libros** que venimos conservando.

##### DOCUMENTOS HISTÓRICOS:

Contamos con **142 cajas** archiveras y **34 folders**, conteniendo documentos de carácter histórico desde 1820 hasta el 1977.

##### DOCUMENTOS JUDICIALES:

Contamos con **64 libros** de actas de sesiones, **135 cajas archiveras** con documentos y 18 folders; desde 1870 hasta el 2003; así mismo contamos con **376 actas** de registros judiciales.

##### DOCUMENTOS NOTARIALES:

Contamos con documentos de **13 ex Notarios**, desde el 1858 hasta el 2015, que haciendo a **1503 tomos**, según detalle:

Nº	Ex Notarios	Tomos	Años
01	Ignacio Rojas	16	1858 - 1912
02	Abel Atalaya	15	1901 - 1933
03	Julio Abel Pérez	15	1937 - 1950
04	Miguel Fernández	02	1955 - 1956
05	Mario Roldan	02	1956 - 1957
06	Hugo Vásquez Ramírez	28	1996 - 2001
07	Froilán Ortiz	157	1963 - 2005
08	Wenceslao Vásquez	364	1957 - 2007
09	Nelson Rodríguez	372	1959 - 2011
10	Ramón V. Vásquez Sifuentes	367	1984 - 2014
11	Cisneros Olano	01	1999 ( Índice cronológico)
12	Cesar Edwin Díaz Duarez	90	2013-2015
13	David Alfredo Neira Salomón	74	1977-2015
<b>Total</b>		<b>1503</b>	



## PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS.

### Organización de Documentos.

Es un procedimiento técnico archivístico en el cual clasificamos, ordenamos y signamos toda la documentación archivística que va ingresando, y por ende, forman parte de nuestro acervo documentario que se tiene que custodiar y conservar en buen estado.

### Descripción de Documentos.

Es un Procedimiento técnico archivístico que nos permite la localización de los documentos que conservamos dentro de nuestro acervo documental para lo cual utilizamos como herramienta el sistema SISARCH, las Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

### Selección de Documentos.

Es un procedimiento técnico archivístico, el mismo que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales a fin de determinar su periodo de retención.

### Conservación Documental.

Este procedimiento técnico archivístico nos permite conservar en buen estado los documentos que custodiamos dentro del acervo documentario, los mismos que están a disposición de las personas jurídicas y naturales a través de nuestros servicios.

### Servicios Archivísticos.

Es el ultimo procedimiento técnico archivístico, el cual permite el cumplimiento del principio de acceso a la información Pública, que las personas naturales y jurídicas tengan acceso a la documentación archivística que custodiamos y conservamos en nuestro Archivo Regional.

## 8.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

- Aprobar el Plan Regional de Archivos.
- Realizar el Curso y/o Talleres, Regionales en materia archivística
- Realizar cursos de capacitación a las Provincias de la Región San Martín
- Efectuar los servicios de restauración y encuadernado de los documentos en custodia.
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción; sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas vigentes.
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
- Mantener organizado los documentos en el nivel de archivo que corresponde, de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Descongestionar periódicamente los archivos de gestión secretarial y central.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Viabilizar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Campañas de sensibilización con las instituciones a fin de recaudar documentos históricos de su comunidad.
- Protección y Conservación del local y el fondo documental.
- Otras, en el marco de sus competencias.

**9) PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:**

- Infraestructura pequeña
- Escaso Presupuesto

**10) PRESUPUESTO ASIGNADO:**

.....  
.....

**11) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS:**



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020													
Prioridad	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (Ml,%Nº)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL	
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conformacion del OAA																..
2	Conservacion de Docuentos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
3	Descripcion de documentos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
4	Elaboracion del PCD								x	x							2
5	Organización de Documentos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
6	Servicios Archivisticos			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
7	Transferencia de Documentos											x	x				2
8	Eliminacion de Documentos											x					1
9	Elaboracion de Documentos de Gestion Archivistica			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
10	Digitalizacion de Documentos								x	x	x	x	x	x	x		6
11	Gestion de Infraestructura,inmobiliario y equipos																..
12	Aseessoramiento Tecnico y atencion a consultas								x	x							2
13	Limpieza del Area de Archivo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
14	Supervicion de Archivos de la entidad			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
15	Capacitacion Archivistica					x							x				2
16	Adquisicion de equipos para el Archivo Central						x										1
17	Otros																

**ARCHIVO REGIONAL SAN MARTIN**

	Asesoramiento y Capacitaciones a entidades Provinciales y Distritales - 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TODAS LAS ENTIDADES PUBLICAS							X					

	Supervisiones para eliminación de documentos innecesarios - 2020											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TODAS LAS ENTIDADES PUBLICAS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

