

**DIRECTIVA N° XXX-2024-AGN/DDPA****NORMA PARA EL PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS DE LOS ARCHIVOS
REGIONALES****I. OBJETIVO**

Establecer los criterios para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del Plan Regional de Archivos para el desarrollo de las actividades archivísticas en los Archivos Regionales que integran el Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

Disponer de un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar las actividades archivísticas a los Archivos Regionales, a fin de dirigir y conducir el Sistema Regional de Archivos de su ámbito jurisdiccional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED, y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.13. Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los Archivos Regionales, en concordancia con el artículo 3 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El titular del Gobierno Regional es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la formulación, ejecución, evaluación y control del Plan Regional de Archivos.
- 5.2. El titular del Archivo Regional o quien haga sus veces dirige la gestión archivística de la región en su ámbito jurisdiccional, siendo responsable del cumplimiento de la presente directiva para la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del Plan Regional de Archivos.
- 5.3. Los titulares o responsables de los respectivos Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas y Archivos Subregionales deben coadyuvar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- 5.4. El personal que realiza las labores y actividades archivísticas del Archivo Regional, es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, procesos, procedimientos y funciones para la adecuada administración de los documentos de archivo y los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos de archivo producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o unidad funcional que administra documentos de archivo y brinda servicios de acceso.
- 6.3. **Archivo Regional:** Órgano Desconcentrado que depende del Gobierno Regional, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa y económica. Asimismo, dependen técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, siendo integrante del Sistema Nacional de Archivos. Finalmente, conducen las actividades archivísticas del Sistema Regional de Archivos, integradas por los archivos públicos y privados de su jurisdicción, y son los encargados de la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la región.
- 6.4. **Archivo Subregional:** Órgano Descentralizado existente en una provincia que depende del Gobierno Regional. Asimismo, dependen técnica y normativamente del Archivo Regional, siendo integrante del Sistema Regional de Archivos. Finalmente, conducen las actividades archivísticas de los archivos públicos y privados de su jurisdicción, y son los encargados de la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.
- 6.5. **Comisión Técnica Regional de Archivos:** Órgano Consultivo Especializado del Archivo Regional, encargado de emitir opinión técnica a nivel regional en materia archivística, su conformación es aprobada por Resolución Directoral del Archivo Regional.



- 6.6. **Documento de archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido, emitido o recibido, por la entidad pública, persona natural o jurídica, en el ejercicio de su función o actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico, pueden ser de valor temporal o de valor permanente, de acuerdo a su ciclo vital.
- 6.7. **Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- 6.8. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y especializadas orientadas a la dirección, planificación, ejecución, control, evaluación, mejora continua y toma de decisiones para la administración de los Archivos.
- 6.9. **Plan Regional de Archivos:** Instrumento de gestión archivística que registra las actividades a desarrollar por el Archivo Regional en su Sistema Regional de Archivos en un periodo determinado de tres (03) años, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación anual de los resultados y el empleo de los recursos utilizados.
- 6.10. **Procesos Archivísticos:** Conjunto de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. En un entorno digital se denomina procesos archivísticos digitales.
- 6.11. **Procesos Archivísticos Digitales:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos de archivo o documentos archivísticos en el entorno digital a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 6.12. **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 6.13. **AGN:** Archivo General de la Nación
- 6.14. **CTRA:** Comisión Técnica Regional de Archivos
- 6.15. **GORE:** Gobierno Regional
- 6.16. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El titular del Gobierno Regional debe aprobar el Plan Regional de Archivos para el desarrollo de las actividades archivísticas del Archivo Regional en su ámbito jurisdiccional.



- 7.2. El director del Archivo Regional gestiona y coordina con los órganos (planeamiento, asesoría jurídica y otros.) y entidades competentes la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del Plan Regional de Archivos.
- 7.3. Los Archivos Regionales programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región, supervisan y evalúan su cumplimiento, adecuando las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su competencia.
- 7.4. El Plan Regional de Archivos es un instrumento de gestión archivística que se formula para un periodo determinado de tres (03) años en razón de los lineamientos de políticas institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional, concordando con la normatividad archivística.
- 7.5. Para la formulación del Plan Regional de Archivos, se consideran las actividades archivísticas del Archivo Regional de los últimos años; así como, las que ejercen hacia las entidades y usuarios de su jurisdicción. Las actividades se cuantifican de forma mensual o trimestral.
- 7.6. Para la aprobación del Plan Regional de Archivos, se debe tener en cuenta todas las funciones y competencias que debe realizar el Archivo Regional en su ámbito jurisdiccional, debiendo ser remitido el 20 de diciembre al Archivo General de la Nación.
- 7.7. Para la ejecución de las actividades archivísticas del Plan Regional de Archivos se debe contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas; caso contrario debe informarse oportunamente a las instancias competentes.
- 7.8. Para la evaluación de las actividades archivísticas del Plan Regional de Archivos se establece el nivel de cumplimiento como parte de su desarrollo, reportándose las acciones de forma semestral y anual.
- 7.9. Para el control de las actividades archivísticas del Plan Regional de Archivos se adoptan las medidas necesarias a través de acciones y reprogramaciones.
- 7.10. El director del Archivo Regional presenta el Informe de Evaluación del Plan Regional de Archivos al Archivo General de la Nación cada 15 de febrero de los años que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Aspectos generales de los Archivos Regionales

- 8.1.1. Los Archivos Regionales deben planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de los archivos integrantes del Sistema Regional de Archivos de su ámbito jurisdiccional; así como, sistematizar y uniformizar la producción, tratamiento, custodia, conservación, preservación, servicio y acceso de los documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación.
- 8.1.2. Los Archivos Regionales deben contar con unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) y unidades funcionales, según



corresponda. Se precisa que como mínimo el Archivo Regional debe estar conformado por la Dirección Regional de Archivo Regional, como Órgano de Alta Dirección; y como Órganos de Línea las siguientes:

- Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico
- Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Intermedio
- Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Notarial
- Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Histórico
- Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Conservación

8.1.3. Los Archivos Regionales deben sustentar la necesidad y recursos para la creación de sus unidades de organización o unidades funcionales, debiendo pasar por un proceso de implementación, funcionamiento y desarrollo, de acuerdo a la normativa vigente.

8.2. Etapa de formulación del Plan Regional de Archivos

8.2.1. El Archivo Regional a través de la Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico en base a los últimos Planes Anuales de Trabajo Archivístico de los Archivos Públicos de su competencia; así como, de la estadística de las funciones que han desarrollado deben formular la propuesta del Plan Regional de Archivos, adjunto al informe que sustente la necesidad de formulación y aprobación. El informe debe contar con la siguiente estructura como mínimo: Base Legal, Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.

8.2.2. La Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico formula el Plan Regional de Archivos, remitiendo a la Dirección Regional de Archivos para su revisión y validación.

8.2.3. El Plan Regional de Archivos debe contar con la siguiente estructura, como mínimo (Ver Anexo N° 1):

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Identificación del Archivo Regional
- Realidad Archivística Regional
- Presupuesto asignado
- Cronograma de Actividades Archivísticas

8.2.4. Las actividades archivísticas que el Plan Regional de Archivos debe contener como mínimo son (Ver Anexo 03):

- En materia de Gestión Archivística (Dirección del Archivo Regional)
 - Gestionar la creación de Archivos Subregionales.
 - Gestionar el funcionamiento del Archivo Regional.
 - Gestionar la elaboración del estado situacional del Archivo Regional y la realidad archivística de su región.
 - Otros acorde a la normativa archivística vigente.
- En materia de Desarrollo Archivístico
 - Gestionar la creación de Archivos Subregionales.



- Formular la normativa archivística regional.
 - Difundir y orientar la normatividad archivística.
 - Supervisar y monitorear a los archivos integrantes.
 - Asesorar para la aplicación de normativa archivística.
 - Absolver consultas y emisión de opiniones técnicas.
 - Otros acorde a la normativa archivística vigente.
- En materia de Archivo Intermedio
 - Evaluar los expedientes de propuestas de eliminación.
 - Brindar asesoramiento técnico de eliminación documental bajo el marco normativo vigente.
 - Brindar asesoramiento técnico para la transferencia de documentos de entidades y empresas que han sido liquidadas.
 - Atender servicios de búsqueda, copias simples y autenticadas, entre otros de los fondos que custodia.
 - Ejecutar de forma eficaz y eficiente los procesos archivísticos (organización, descripción, valoración, conservación y servicio).
 - Otros acorde a la normativa archivística vigente.
 - En materia de Archivo Notarial
 - Brindar asesoramiento técnico para la transferencia de los archivos notariales.
 - Ejecutar las transferencias de los archivos notariales, una vez el notario haya cesado sus funciones.
 - Atender servicios de búsqueda, expedición de copias y certificaciones, entre otros de los archivos notariales.
 - Orientar a ejecutar acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos que están bajo su custodia.
 - Otros acorde a la normativa archivística vigente.
 - En materia de Archivo Histórico
 - Ejecutar el acopio, registro, catalogación, etc. de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su jurisdicción.
 - Identificar, describir y registrar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su jurisdicción.
 - Realizar propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación del Patrimonio Documental de la Nación de su Sistema Regional de Archivos.
 - Propiciar la inclusión en el registro de Memoria Mundo – UNESCO del Patrimonio Documental de la Nación de su Sistema Regional de Archivos.
 - Atender y ofrecer servicios de préstamo de documentos para lectura en sala, reproducción de imágenes digitales, copias simples y exhibición de documentos.
 - Exhibir documentos de archivo.
 - Otros acorde a la normativa archivística vigente.
 - En materia de Conservación
 - Brindar asesoramiento técnico en materia de conservación, prevención y restauración de documentos.
 - Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del documento de archivo.
 - Atender y ofrecer asistencia especializada sobre los servicios de restauración y reprografía.



- Brindar asesoramiento técnico en materia de digitalización de documentos o microformas.
- Otros acorde a la normativa archivística vigente.

8.3. Etapa de aprobación del Plan Regional de Archivos

- 8.3.1. La Dirección Regional de Archivo debe gestionar y coordinar con el órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces la propuesta formulada del Plan Regional de Archivos para contar con la asignación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes, siendo considerado en el respectivo Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional y Plan Operativo Institucional para los siguientes tres (03) años.
- 8.3.2. La Dirección Regional de Archivo debe gestionar y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica o el que haga sus veces la emisión de la opinión legal y acto resolutivo de aprobación.
- 8.3.3. La Dirección Regional de Archivo debe coordinar la aprobación del Plan Regional de Archivos, debiendo ser suscrito por el titular del Gobierno Regional o quien haga sus veces; por lo que, debe realizar el seguimiento respectivo.
- 8.3.4. El titular del Gobierno Regional o el funcionario responsable remite de manera anual, mediante oficio, una copia del Plan Regional de Archivos a la sede institucional del Archivo General de la Nación, a más tardar el 15 de diciembre del año previo a su ejecución.

8.4. Etapa de ejecución del Plan Regional de Archivos

- 8.4.1. La Dirección Regional de Archivo debe asignar a cada oficina, presupuesto y recursos, que permita ejecutar lo programado.
- 8.4.2. La Dirección Regional de Archivo debe supervisar y controlar la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.
- 8.4.3. La Dirección Regional de Archivo y sus órganos de línea deben tomar en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de las actividades programadas.
- 8.4.4. Los órganos de línea del Archivo Regional deben cumplir con las actividades programadas y comunicar oportunamente el desarrollo de los mismos; así como, de las actividades no programadas que se susciten.
- 8.4.5. La Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico es la encargada del seguimiento de las actividades del Plan Regional de Archivos.

8.5. Etapa de evaluación del Plan Regional de Archivos

- 8.5.1. La Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico debe contemplar la revisión, medición y calificación de los resultados de las actividades programadas; así como, de las actividades no programadas.



- 8.5.2. La Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico en base a la evaluación realizada, formula los informes o reportes mensuales o trimestrales a la Dirección del Archivo Regional para validar o adoptar las acciones correspondientes.
- 8.5.3. La Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico debe elaborar un informe, adjuntando el Reporte de Evaluación del Plan Regional de Archivos, de forma anual, hacia la Dirección Regional de Archivos para su revisión y validación.
- 8.5.4. El Reporte de Evaluación del Plan Regional de Archivos debe contar con la siguiente estructura, como mínimo (Ver Anexo N° 2):
- Introducción
 - Periodo de Evaluación
 - Datos Generales del Archivo Regional
 - Evaluación Anual de las Actividades Programadas
 - Evaluación Anual de las Actividades No Programadas
- 8.5.5. La Dirección Regional de Archivo debe remitir al Archivo Regional el Reporte de Evaluación del Plan Regional de Archivos, mediante un oficio con un plazo máximo del 15 de febrero, año posterior de su ejecución.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva, contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

SEGUNDA. - Los Gobiernos Regionales otorgan los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

UNICA. Los Archivos Regionales deben implementar la presente normativa para efectos del 2024, con un plazo máximo de aprobación de su Plan Regional de Archivos hasta marzo 2024.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1.- Modelo de Propuesta del Plan Regional de Archivos.
- Anexo N° 2.- Modelo de Reporte de Evaluación del Plan Regional de Archivos.
- Anexo N° 3.- Listado de actividades estandarizadas.

**ANEXO 1****MODELO DE PROPUESTA DEL PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS****1. INTRODUCCIÓN**

(Señalar los aspectos generales del Archivo Regional y la importancia del desarrollo del Plan Regional de Archivos en beneficio de su ámbito jurisdiccional.)

2. OBJETIVOS

(Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con el Plan Regional de Archivos.)

3. ALCANCE

(Señalar el ámbito de aplicación de los archivos públicos que son ámbito de su jurisdicción.)

4. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL

(Señalar los datos generales del Archivo Regional, como: nombre del archivo regional, director a cargo, dirección, correos, teléfonos, entre otros.)

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA REGIONAL**5.1. PANORAMA ARCHIVISTICO REGIONAL**

(Detallar de forma general el número de entidades públicas; así como, los archivos existentes en su jurisdicción, el cumplimiento normativo, entre otros aspectos necesarios de precisar.)

5.2. SITUACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL**5.2.1. Estructura organizacional**

(Precisar los nombres de las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) y unidades funcionales que existen en la actualidad.)

5.2.2. Normativa

(Normas emitidas vigentes como Archivo Regional, en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación.)

Normativa			
N°	Nombre de la Directiva	Resolución de aprobación	Enlace de la directiva

5.2.3. Local

(Consignar la información de las áreas administrativas y los repositorios del Archivo Regional que se encuentran en el local o locales de los Archivos Regionales, precisando la ubicación, el número de ambientes, metros cuadrados material de construcción.)



Local					
N°	Nombre del Área	Número de ambientes	Metros Cuadrado	Material de Construcción	Dirección

5.2.4. Equipamiento

(Consignar información sobre equipos, mobiliarios, materiales equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones.)

Equipamiento				
Equipos/ Mobiliarios/ Materiales	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

5.2.5. Personal

(Consignar información sobre la condición laboral de cada servidor público, el cargo que ocupa, su formación profesional u oficio e información de su capacitación en temas archivísticos.)

PERSONAL				
N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

5.2.6. Acervo documental

(Consignar el nombre del fondo o los fondos que custodia el Archivo Regional, las fechas extremas, los metros lineales; asimismo, pueden detallar el soporte de los documentos, el estado de conservación, entre otros datos.)

Fondos				
N°	Fondo	Fechas extremas	Metros Lineales	Observaciones



5.2.7. Uso de TIC's

(Consignar los aspectos tecnológicos en algunos de los procesos archivísticos o la incorporación de los procesos archivísticos digitales que permita la digitalización de la gestión archivística y **función archivística**; **así como, la adecuada preservación digital del Patrimonio Cultural de la Nación en su custodia.**)

Uso de TIC's			
N°	Acciones o uso de TIC's	Presupuesto	Observaciones

6. PRESUPUESTO ASIGNADO

(Determinar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.)

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PROGRAMADAS

- (Señalar el nombre de la actividad, la unidad de medida, la meta anual y el cronograma trimestral por cada año de cumplimiento.)
- (Informar la unidad de medida debe ser en metros lineales (ml), porcentaje (%) o cantidad (N°) u otros.)
- (Señalar el o los responsables de la ejecución de la actividad.)
- (Observaciones detallar el presupuesto, prioridad u otro dato en relación a la actividad.)



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PROGRAMADAS 20... al 20...

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			AÑO 20...				AÑO 20...				AÑO 20...						
			I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre			
Dirección de Archivo Regional																	
1																	
2																	
3																	
Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Desarrollo Archivístico																	
4																	
5																	
6																	
Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Intermedio																	
7																	
8																	
9																	
Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Notarial																	
10																	
11																	
12																	
Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Archivo Histórico																	
13																	
14																	
15																	
Dirección, Oficina o Unidad Funcional Regional de Conservación																	
16																	
17																	
18																	

**ANEXO 2****MODELO DE REPORTE DE EVALUACIÓN DEL PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS****1. INTRODUCCIÓN**

(Señalar los aspectos generales desde la formulación, elaboración, ejecución, evaluación y control en el año de ejecución; así como, los aspectos y ocurrencias que se suscitaron para el cumplimiento de las actividades en beneficio de su ámbito jurisdiccional.)

2. PERIODO DE EVALUACIÓN

(Indicar el año de evaluación del Plan Regional de Archivos.)

3. AVANCES DEL ARCHIVO REGIONAL

(Detallar los avances generales en comparación al panorama archivístico regional y el estado situacional del Archivo Regional que se mencionó en el Plan Anual Regional de Archivos.)

4. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

4.1 N°: *(Orden de la actividad.)*

4.2 Actividades programadas o no programadas: *(Nombre de la actividad ejecutada y desarrolladas anualmente del Plan Regional de Archivos.)*

4.3 Unidad de medida: *(La cantidad definida en el Plan Regional de Archivos.)*

4.4 Meta anual: *(Señalar el objetivo definido en el Plan Regional de Archivos.)*

4.5 Avance anual: *(Señalar el logro obtenido con relación a la meta anual.)*

4.6 Problemas detectados: *(Precisar la dificultad sobre la ejecución de la actividad.)*

4.7 Medidas correctivas: *(Señalar las acciones para subsanar o reprogramar la ejecución de la actividad.)*

4.8 Observaciones: *(Señalar información adicional de la actividad.)*

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL	PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
N°	ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL	PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES



ANEXO 3

LISTADO DE ACTIVIDADES ESTANDARIZADAS

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	UNIDADES DE MEDIDA
Dirección de Archivo Regional	
Gestionar la creación de Archivos Subregionales	Documento
Gestionar el funcionamiento del Archivo Regional (equipamiento, personal, etc.)	Documento
Gestionar la elaboración del estado situacional del Archivo Regional y la realidad archivística de su región	Informe y diagnóstico
Dirección, Oficina o Unidad funcional Regional de Desarrollo Archivístico	
Gestionar la creación de Archivos Subregionales	Documento
Elaborar el estado situacional del Archivo Regional	Informe y diagnóstico
Formular propuestas sobre normativas archivísticas	Nº normativas
Difundir en materia de normatividad archivística	Nº de difusiones
Supervisar a los Archivos Públicos	Nº de supervisiones
Evaluar a los Archivos Subregionales	Nº de evaluaciones
Asesorar a los Archivos Públicos	Nº de asesoramiento
Absolver consultas a los Archivos Públicos	Nº de absoluciones de consultas
Realizar el seguimiento de supervisión a los Archivos Públicos	Nº de seguimientos
Monitorear los documentos de gestión archivística a los Archivos Públicos	Nº de monitoreos
Atender las denuncias en materia de archivo	Nº de atenciones
Reportar la evaluación del Plan Regional de Archivos	Informe y reporte
Gestionar eventos en materia de la normativa archivística vigente	Nº de eventos
Dirección, Oficina o Unidad funcional Regional de Archivo Intermedio	
Gestionar la conformación del Comité Técnico Regional de Archivos	Informe
Gestionar la evaluación de propuestas de eliminación de documentos de archivo	Nº de expedientes evaluados
Asesorar en materia de eliminación de documentos de archivo	Nº de asesoramientos
Asesorar en materia de transferencia de documentos de archivo	Nº de asesoramientos
Gestionar las transferencias de documentos de archivo	Nº de transferencias
Gestionar eventos en materia de eliminación de documentos de archivo	Nº de eventos
Gestionar la destrucción de documentos de archivo	Informe
Realizar procesos archivísticos (organización, descripción u otro)	Metros lineales
Brindar servicios de búsqueda, copias simples y autenticadas	Nº de servicios
Dirección, Oficina o Unidad funcional Regional de Archivo Notarial	
Supervisar a los Archivos Notariales	Nº de supervisiones
Asesorar en materia de transferencia a los archivos notariales	Nº de asesoramientos
Gestionar las transferencias de los archivos notariales	Nº de transferencias
Gestionar eventos en materia de archivos notariales	Nº de eventos
Realizar acciones preventivas de conservación	Informe
Realizar procesos archivísticos (organización, descripción u otro)	Metros lineales
Brindar servicios de búsqueda, copias simples y autenticadas	Nº de servicios
Dirección, Oficina o Unidad funcional Regional de Archivo Histórico	
Supervisar a los Archivos Históricos	Nº de supervisiones
Asesorar en materia de transferencia del Patrimonio Cultural de la Nación	Nº de asesoramientos
Realizar acciones preventivas para la conservación de documentos archivísticos	Informe
Realizar procesos archivísticos (organización, descripción u otro)	Metros lineales
Gestionar eventos en materia de Patrimonio Documental de la Nación	Nº de eventos
Realizar acciones preventivas de conservación	Informe
Realizar procesos archivísticos (organización, descripción u otro)	Metros lineales



ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	UNIDADES DE MEDIDA
Brindar servicios de préstamo de documentos para lectura en sala, reproducción de imágenes digitales, copias simples y exhibición de documentos.	N° de servicios
Realizar propuestas de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación	N° de propuestas de declaratoria
Realizar propuestas de inclusión en el registro de Memoria Mundo – UNESCO	N° de propuestas de inclusión
Dirección, Oficina o Unidad funcional Regional de Archivo Conservación	
Asesorar en materia de conservación, prevención y restauración	N° de asesoramientos
Asesorar en materia de digitalización de documentos de archivo o microformas	N° de asesoramientos
Ejecutar acciones para la protección del documento de archivo	N° de intervenciones
Brindar asistencia especializada de los servicios de restauración y reprografía	N° de servicios
Gestionar eventos en materia de Conservación y Restauración	N° de eventos

**Propuesta que se adecuará a cada realidad archivística regional, incorporándose otras actividades materia de su competencia.*