



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

**GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN**



INDICE

- I ALCANCE.**
- II OBJETIVOS GENERALES.**
- III OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
- IV IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.**
- V POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**
- VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.**
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo o Acervo Documental
 - 6.7 Actividades Archivísticas
- VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.**
- VIII PRESUPUESTO.**
- IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y
COMPLEMENTARIAS.**
- X CRONGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS.**
- XI CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional San Martín correspondiente al año 2025, será de aplicación por el personal que labora en el mismo, siendo este de carácter obligatorio el cumplimiento de todas las normas archivísticas, por las Instituciones Públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos. (Art. I del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General). Los archivos de las Entidades Publicas estan conformados por los Archivos Centrales, Perifericos y de Gestión.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a las normas archivísticas vigentes del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el ente rector nacional: Archivo General de la Nación.
- 2.2 Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental en custodia; a fin de salvaguardar la información.
- 2.3 Optimizar la gestión documental estableciendo las medidas necesarias para el desarrollo actividades archivísticas programadas.
- 2.4 simplificar y automatizar los procedimientos de atención a los requerimientos de información que son solicitados por las diferentes unidades orgánicas.



III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Garantizar la seguridad e integridad física de los documentos de valor permanente (comprobantes de pago, boletas de pago, planilla de remuneraciones, convenios, contratos, etc.) custodiados por el archivo institucional, realizando un sistema eficiente de conservación de documentos (mantenimiento de las unidades de instalación)
- 3.2. Elaborar los documentos de gestión archivística, que permitan el cumplimiento y control de las actividades del Archivo Institucional.
- 3.3. Establecer y mantener mecanismos de coordinación permanente con los responsables de las unidades orgánicas del Gobierno Regional San Martín, a fin de dar cumplimiento a las actividades archivísticas programadas anualmente, y poder contar con la participación de los diferentes archivos de su dependencia.
- 3.4. Apoyar a las diferentes unidades de organización y unidades funcionales en la adecuada identificación de las series documentales que emiten o producen, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- 3.5. Identificar y proponer al comité evaluador de documentos (CED), la eliminación de las series documentales de valor temporal, las cuales hayan cumplido su periodo de retención, con la finalidad de descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios del archivo institucional.

- 3.6. Realizar de manera eficiente el proceso de transferencia de documentos de los diferentes archivos de las unidades orgánicas al archivo institucional de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 3.1. Brindar de manera eficiente la atención a los requerimientos (consulta, préstamo, fotocopias, etc.) realizados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad,

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental

Gobiernos Regionales

4.2. Nombre oficial de la Entidad

Gobierno Regional San Martín

4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad

Sr. Walter Grundel Jiménez

4.4. Responsable del Órgano Administración de Archivos

Abog. Wilson Javier Pérez Guevara

4.5. Responsable (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Lic. Adm. Kellizabeth Labajos Vásquez



4.6. Nombre del responsable del Archivo Institucional

Bach. Norma Isabel Rojas Pizarro.

4.7. Dirección de la Entidad - Gobierno Regional San Martín

Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio Lluylucucha – Moyobamba

4.8. Dirección de la Entidad - Archivo Institucional

Pasaje Juan Pablo Góngora S/N - Barrio de Calvario - Moyobamba.

4.9. Correo electrónico

archivocentral@regionsanmartin.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional – POI 2025 – 2027 del Gobierno Regional San Martín, elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional – PEI 2024-2027, de las cuales se mencionan lo siguiente:

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR; la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, depende orgánicamente de la Secretaría General del Gobierno Regional San Martín, encargada de conducir el proceso de trámite documentario y archivo institucional.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66° la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realiza las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.
- b. Administrar y mantener el acervo documentario de la sede central de la Entidad.
- c. Establecer normas, procedimientos y mecanismos para el trámite documentario y archivos periféricos de los órganos del Gobierno Regional; supervisar su cumplimiento.
- d. Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos del Gobierno Regional. (...).



Asimismo, el archivo institucional realiza diferentes funciones de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA.

6.1.1 Órgano de Administración de Archivo (OOA)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 65° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la Secretaría General del Gobierno Regional San Martín, es la encargada de administrar el Archivo Institucional

6.2.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Actualmente la entidad cuenta con archivos de gestión, y son administrados por las unidades orgánicas o funcionales, bajo la supervisión del archivo institucional.

Se ha identificado que en el Gobierno Regional San Martín por la alta demanda recurrente de producción o emisión de documentos y el volumen de almacenamiento, deben conformarse los archivos periféricos.

Asimismo, teniendo en cuenta la estructura organizacional y al contar con órganos desconcentrados, estos deben ser implementados con un archivo desconcentrado; de igual manera el archivo institucional al contar con documentos de valor permanente que superen los 30 años de retención, debe ser este considerado en la conformación del SIA.

Los procedimientos que realiza el archivo institucional, están establecidos en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación

6.3.1 Línea de coordinación

- **Interna:** El Archivo Institucional a través de la oficina de Trámite Documentario y Archivo, coordina las acciones y/o gestiones archivísticas con los responsables de las diferentes unidades orgánicas.
- **Externa:** El Archivo Institucional a través de la Oficina De Trámite Documentario y Secretaría General, realizan consultas y gestiones archivísticas al Archivo Regional quien es el ente rector a nivel Regional, asimismo el desarrollo de los procedimientos archivísticos se realiza en marco a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

el archivo institucional al no contar actualmente con directivas implementadas, se rige de las Normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el ente rector a nivel nacional, Archivo General de la Nación.



NORMA	FECHA DE EMISION O PUBLICACION	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	20 -09-2019	Toda la Entidad	PARCIAL
Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	06-11-2019	Toda la Entidad	PARCIAL
Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública"	20-04-2023	Toda la Entidad	PARCIAL
Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"	24-01-2019	Toda la Entidad	PARCIAL



Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"	24-01-2029	Toda la Entidad	TOTAL
Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"	21-01-2020	Toda la Entidad	TOTAL
Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	31-12-2019	Toda la Entidad	PARCIAL
Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Y MODIFICATORIA VIGENTE "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".	27-06-2022	Toda la Entidad	TOTAL
Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, y SU MODIFICATORIA "Directiva Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"	05-08-2021	Toda la Entidad	PARCIAL
Resolución Ejecutiva Regional N° 499-2023-GRSM/GR "Reconformación del Comité Evaluador de Documentos – CED"	27-12-2023	Toda la Entidad	TOTAL

6.3. Personal

A la fecha el Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín, cuenta con personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, CAS y Contrato Locación de Servicios, responsables de las funciones de Archivo Institucional.

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	D.L 276	Responsable del Archivo Institucional	Bach. Contabilidad	Curso Taller "Organización, Inventario y Transferencia de Documentos Archivísticos" "2° Taller de Eliminación de Documentos Analógicos y Digitales" Curso de capacitación "Estrategias para la Implementación de los Procesos Técnicos Archivísticos y la responsabilidad que conlleva la mala praxis en el cumplimiento de las normas Archivísticas"



2	D.L 276	Técnico Administrativo	Técnico mecánico	Taller de Adiestramiento para Técnicos de Archivo de la Administración Pública. Curso Programa de Control de Documentos. Legislación Archivística y Organización de documentos
3	D.L. 276	Técnico Administrativo	Técnico Contable	"Taller Regional de Adiestramiento e Implementación de la Normatividad del Estado"
4	D.L 276	Secretaria	Técnico en Computación e Informática	Curso Taller "Organización, Inventario y Transferencia de Documentos Archivísticos" "2° Taller de Eliminación de Documentos Analógicos y Digitales" "Diplomado especializado en Trámite Documentario, Archivística y Gestión Documental"
5	CAS	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	Curso Taller Normatividad Archivística. Curso Taller "Planes de Trabajo, Transferencia y Gestión Documental". Curso virtual "Normas y Técnicas para la Administración de Archivos"
6	LOCADOR	Asistente Administrativo	Estudiante Derecho	Curso de capacitación "Estrategias para la Implementación de los Procesos Técnicos Archivísticos y la responsabilidad que conlleva la mala praxis en el cumplimiento de las normas Archivísticas"
7	LOCADOR	Asistente Técnico	Estudiante Administración	Curso de capacitación "Estrategias para la Implementación de los Procesos Técnicos Archivísticos y la responsabilidad que conlleva la mala praxis en el cumplimiento de las normas Archivísticas"

6.4 Local

El Archivo Institucional se encuentra ubicado en el Pasaje Juan Pablo Góngora S/N (referencia ex canal 10) – Barrio de calvario, Distrito y Provincia de Moyobamba; cuenta con ambientes los cuales están contruidos de material noble y superboard, contando con un área aproximada de 512.19 m², distribuidas de la siguiente manera.

LOCAL				
Ubicación del local				
AMBIENTES	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA	1	91.00m2	NOBLE Y SUPERBOARD	Pasaje Juan Pablo Góngora S/N
REPOSITORIOS	4	421.19m2	NOBLE Y SUPERBOARD	

- **Área Administrativa:** Lugar donde el personal administrativo, realiza sus labores mediante equipos de cómputo y fotocopiadora.
- **Repositorios:** Espacio donde se custodia los diferentes documentos de valor permanente y temporal; transferidos por los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas y funcionales del Gobierno Regional San Martín.



6.5 Equipamiento

Actualmente el archivo institucional cuenta con el siguiente equipamiento:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Andamios	56	Metal y madera	Buen estado	
	07	Madera	Regular estado	
Estantes	10	Madera	Buen estado	
Armario	1	Madera	Buen estado	
Escritorios	11	Madera	Buen estado	
	01	Metal	Regular estado	
Mesas de trabajo	02	Madera	Buen estado	
Sillas	25	Madera	Buen estado	
	01	Giratoria	Buen estado	
Computadoras	06		Regular estado	
Fotocopiadora (Sharp)	01		Regular estado	
Fotocopiadora (kyocera)	01		Mal estado	
Escáner	01		Regular estado	
Extintores	03		Regular estado	
Ventilador	01		Regular estado	

Aspiradora	01		Buen estado	
Escaleta	01		Buen estado	
Motocicleta	01		Regular estado	Marca Honda CGL- 125

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Institucional, en cumplimiento a lo establecido en la DIRECTIVA N° 01-2019-AGN/DC, " NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA", custodia las siguientes series documentales:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	Comprobantes de Pago	2002-2013	480ml. aprox.	Papel	Repositorio "A"
02	Planillas de Remuneraciones	1967-2013			
03	Boletas de Pago	2001-2013			
04	Resoluciones Jefaturales	1986	264ml. aprox.		Repositorio "B"
05	Resoluciones Ejecutivas Regionales	1996-2022			
06	Resoluciones Gerenciales Generales Regionales	2004-2010			
07	Resoluciones Gerenciales Regionales	2009- 2013,2015,2019			
08	Ordenanzas Regionales	2003 - 2015			
09	Acuerdos Regionales	2003 - 2015			
10	Resoluciones Directorales Regionales Administrativas	2002,2008- 2016,2018-2020			
11	Convenios	2005 - 2020			
12	Contratos	2002 - 2011			
13	Contratos de Personal	2002 - 2011			
14	Falsos Expedientes	1997 - 2022			
15	Expedientes de Inspección	2004,2006-2009			
16	Informes Legales	2006 - 2016			
17	Perfiles	2007 - 2014	249ml. aprox.		Repositorio "C"
18	Expedientes Técnicos	2003 - 2015			
19	File de Obra	2002 - 2015			
20	Supervisiones de Obras	2007 - 2009			
21	Liquidaciones de Obras	2004 - 2014			
22	Transferencia de Obras	2010 – 2023			
23	Correspondencia	2008 – 2020	162.12ml aprox.		Repositorio "D"



6.7 Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas programadas para el año 2025, se realizarán de acuerdo al cronograma establecido, teniendo entre ellas actividades prioritarias y complementarias.

6.7.1 Actividades Prioritarias:

❖ Conservación de Documentos:

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

- En esta actividad se dará mantenimiento a las unidades de instalación de los documentos de valor permanente (limpieza, cambio de archivadores y rotulado de los mismos).
- Se empleará técnicas para la restauración de las planillas de remuneraciones las cuales tienen más de 50 años en custodia, con la finalidad de preservar su integridad y su valor histórico.
- Se formará paquetes a los contratos del personal que se mantiene en custodia, asimismo se realizara el rotulado respectivo para su identificación.



❖ Descripción Archivística:

Es proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar auxiliares o instrumentos descriptivos, que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

- Se elaborará un inventario de documentos a toda la documentación que se mantiene en custodia, el cual permitirá la identificación de las secciones documentales y las series que estas producen a fin de tener mayor facilidad al momento de realizar su búsqueda, asimismo dicho inventario estará en constante actualización, teniendo en cuenta las transferencias y eliminaciones de documentos que se realicen durante el periodo.

❖ Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA:

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los archivos de gestión de la entidad.

- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Entidad.

❖ Organización de Documentos:

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Entidad, de acuerdo a los principios archivísticos (procedencia y orden original).

- Se clasificará y ordenará los expedientes (perfiles de obras,

expedientes técnicos, liquidaciones de obras, transferencias de obras, files de obras y supervisiones de obras) de la sección denominada Gerencia Regional de Infraestructura, teniendo en cuenta los años de ejecución de los proyectos u obras.

❖ **Servicios Archivísticos:**

Actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación producida (receptados o generados) por la entidad pública.

- Se brindará la atención a los requerimientos de información solicitados por las diferentes unidades orgánicas y funcionales de la entidad.
- Se facilitará el acceso a los repositorios para realizar la verificación de los documentos en consulta, en compañía del personal que labora en el archivo, previa autorización.
- Se realizará el préstamo de documentos originales a las unidades orgánicas que lo requieran, los mismos que serán devueltos a este archivo en un tiempo determinado bajo responsabilidad. (se llevará el control mediante papeletas de préstamos de documentos).



❖ **Transferencia de Documentos:**

Actividad archivística que consiste en el traspaso de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos o plazo de retención, la cual es programada y ejecutada en un tiempo determinado.

- Se elaborará el cronograma Anual de Transferencia, teniendo en cuenta el crecimiento el volumen de crecimiento de documentos por cada Unidad Orgánica.
- Se brindará el asesoramiento técnico al personal que la Unidad Orgánica designe como responsable de realizar la transferencia de documentos
- Se recepcionará los documentos de las diferentes unidades orgánicas los cuales serán transferidos hacia el archivo institucional cumpliendo los parámetros establecidos (clasificado, ordenado, buen estado, foliados, etc.), asimismo en la transferencia de documentos se realizará las etapas de presentación, verificación y suscripción de inventario).

❖ **Eliminación de Documentos:**

Procedimiento archivístico, el cual consiste en la destrucción física de series documentales de valor temporal que hayan perdido completamente su valor, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales, con la finalidad de descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público.

- Identificar las series documentales de valor temporal que hayan cumplido su periodo de retención (10 años).
- Proponer al Comité Evaluador de Documentos – CED, la eliminación de las series documentales de valor temporal, de las diferentes unidades orgánicas que se mantienen en custodia.

6.7.2 Actividades Complementarias:

❖ Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:

Consiste en la elaboración de documentos, que permitan cumplir las tareas, actividades y metas establecidas.

- Elaborar el Cuadro Clasificador de Fondos (CCF); instrumento de gestión archivística el cual permitirá la identificación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie)
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025, a fin de que sea aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad, teniendo como fecha máxima hasta el 15 de diciembre de 2025.
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – 2025, el cual será remitido al Archivo Regional el 31 de enero del año posterior.



❖ Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos:

Proceso de implementación a fin de mejorar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.

- Se gestionará de acuerdo a las necesidades que presente el Archivo Institucional.

❖ Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad:

Consiste en brindar asesoramiento y capacitación presencial en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Entidad.

- Brindaremos asesoramiento en la clasificación y organización de los documentos a los archivos de las diferentes unidades orgánicas y funcionales, asimismo cuando estas lo soliciten.
- Se brindará asistencia técnica a las unidades orgánicas que estarán involucradas en los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos.
- Se absolverá consultas en materia archivística de acuerdo a los medios realizados (documentos, Email, etc.).

❖ **Limpieza a los Repositorios de Documentos:**

- Se limpiará y desinfectará cada repositorio donde se custodia los documentos de las diferentes unidades orgánicas, de igual manera las unidades de conservación y los documentos que se encuentren en ellas.

❖ **Supervisión de archivos:**

Siendo una de las funciones que realiza del archivo institucional, se verificara y monitoreara la correcta aplicación de las normas archivísticas, a los archivos de la entidad de forma presencial.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- ✓ La Entidad de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) cuenta con un archivo Institucional; según lo establecido en las Normas Archivísticas Vigentes del Sistema Nacional de Archivos este debe ser denominado "Archivo Central".
- ✓ No se cuenta con una infraestructura apropiada que garantice la adecuada conservación del acervo documental que el archivo institucional custodia
- ✓ Se cuenta con equipos informáticos en mal estado, lo cual imposibilita realizar algunas actividades archivísticas.
- ✓ El archivo institucional cuenta con un sistema eléctrico en mal estado, el cual puede perjudicar la seguridad del personal y del patrimonio documental provocando problemas como cortocircuitos, sobrecargas, fugas de energía, incendios, entre otros.
- ✓ Actualmente no se cuenta en su totalidad con la estantería adecuada que ofrezca garantías y mantenga su integridad estructural, la cual tenga suficiente resistencia a las unidades de conservación o instalación de los documentos.



VIII. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2025.

El financiamiento de gastos para el desarrollo de las actividades archivísticas programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - 2025 del Gobierno Regional San Martín, serán afectados a la meta presupuestal asignada al Archivo Institucional para el año fiscal 2025.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2025												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Nº	ACTIVIDADES PRIORITARIAS															
1	Conservación de Documentos	Metro Lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
2	Descripción Archivística (inventario)	Metro Lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
3	Elaboración del Programa de Control de Documentos	Documento	1				1									1
4	Organización de Documentos	Metro Lineal	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
5	Servicios Archivísticos	Nº Documentos	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12
6	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	48										48			1
7	Eliminación de Documentos	Metro Lineal	30							30						1
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Nº Documentos	3		1									1	1	3
9	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Documento	3	1						1				1		3
10	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	Nº Documentos	4			1			1			1			1	4
11	Limpieza a los Repositorios de Documentos	Nº Ambiente	4			1			1			1			1	4
12	Supervisión a los Archivos de la Entidad	Nº Documentos	3				1				1				1	3



X. CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Gobernación Regional	30 ml aprox.							X					
2	Secretaría Consejo Regional								X					
3	Vice Gobernación Regional								X					
4	Procuraduría Pública Regional								X					
5	Oficina de Control Institucional								X					
6	Secretaría General								X					
7	Gerencia General Regional								X					
8	Oficina Regional de Asesoría Legal								X					
9	Oficina Regional de Administración								X					
10	Oficina de Gestión de las Personas								X					
11	Oficina de Tecnología de la Información								X					
12	Oficina de Contabilidad y Tesorería								X					
13	Oficina de Logística								X					
14	Oficina de Trámite Documentario y Archivo								X					
15	Oficina de archivo Institucional								X					



VIII. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Secretaría General	48 ml aprox.										X		
2	Gerencia Regional de Desarrollo Social											X		
3	Gerencia Regional de Desarrollo Económico											X		
4	Gerencia Regional de Infraestructura											X		
5	Sub Gerencia de Estudios y Obras											X		
6	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras											X		
7	Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto											X		
8	Sub Gerencia de Presupuesto											X		
9	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y estadística Regional											X		
10	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional											X		
11	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones											X		
12	Oficina de Logística											X		
13	Oficina Gestión de las Personas											X		

