

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente copia fiel del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo
16 DIC. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNATIVA
R. Nº 544-2021-GOB

Resolución Gerencial General Regional

Nº 327-2024-GRL/GGR

Huacho, 16 de diciembre de 2024



VISTOS: El Informe N° 156-2024-GRL/SG-REEA, del 04 de diciembre de 2024; el Memorando N° 2819-2024-GRL/SG, del 04 de diciembre de 2024; Informe N° 207-2024-GRL-GRPPAT/OP-HQL, del 06 de diciembre de 2024; Informe N° 1418-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, del 06 de diciembre de 2024; Memorando N° 3177-2024-GRL/GRPPAT, recibido el 11 de diciembre de 2024; Memorando N° 2872-2024-GRL/SG, del 11 de diciembre de 2024; el Informe Legal N° 2518-2024-GRL-SGRAJ, recibido el 16 de diciembre de 2024; la Hoja de Envío N° 8947-2024-GRL-GGR, de fecha 16 de diciembre de 2024; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2° y 4° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;

Que, de conformidad al artículo 5° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, el inciso f) del artículo 9° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que, es competencia de los Gobierno Regionales dictar las normas inherentes a la gestión regional; asimismo, en el inciso a) del artículo 21 de la indicada norma, se establece que es atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27867, establece que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal 1) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para "Dictar resoluciones de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de





bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Gobernador Regional;

Que, según el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en su artículo 29°, señala, que, "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas disponibles y lineamientos de política dictados por el órgano rector del sistema";

Que, en ese sentido, el ente rector ha emitido la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, mediante el cual aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", donde se establece el numeral 5.3 que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe estar aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad, mediante resolución y presentarlos por la máxima autoridad de la Institución al Archivo General de la Nación;

Que, asimismo, es de advertirse que las actuaciones administrativas deben poseer una mayor racionalidad, proporcionalidad, celeridad y predictibilidad, siendo el caso que la simplificación administrativa contribuye a garantizar el debido proceso, evitando actuaciones o formalismo que lo afecten, en esa línea, se debe procurar que actuaciones sean eficaces; es decir que logren el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de la Administración Pública, y a la vez resulten eficientes mediante la optimización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023, se Resuelve: Artículo primero. - DELEGAR en el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Lima, las siguientes facultades, las cuales deberá cumplir de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad funcional. "(...)" en Materia administrativa numeral 7) Aprobar, planes, directivas o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna y externa, elaboración de documentos de gestión, tramites, internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno y externo del Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante el Informe N° 156-2024-GRL/SG-REEA, del 04 de diciembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Archivo Central solicita al Secretario General Regional, aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima – 2025;

Que, a través del Memorando N° 2819-2024-GRL/SG, del 04 de diciembre de 2024, el Secretario General Regional solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, realizar evaluación y aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima – 2025;

Que, con el Informe N° 207-2024-GRL-GRPPAT/OP-HQL, del 06 de diciembre de 2024 y el Informe N° 1418-2024-GRL-GRPPAT/OP/SLPC, del 06 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión legal





respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima – 2025, otorgando opinión favorable al referido proyecto, dado que se enmarca en el objetivo OEI.10 Modernizar la Gestión Institucional, previsto en el Plan Estratégico Institucional vigente, y que es coherente con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante el **Memorando N° 3177-2024-GRL/GRPPAT**, recibido el 11 de diciembre de 2024, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial traslada a la Secretaría General Regional, la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización, respecto a la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima – 2025;



Que, a través del **Memorando N° 2872-2024-GRL/SG**, del 11 de diciembre de 2024, se requiere a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica se proceda a emitir opinión legal referido al Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Gobierno Regional de Lima – 2025.;

Que, en atención a lo antes acotado, debe indicarse que se ha podido observar que el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico Central (PATA) del Gobierno Regional de Lima – 2025, se encuentra enmarcado dentro de los aspectos formales de los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, considerando que el plan de trabajo archivístico de las entidades públicas, permite garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico;



Que, en ese sentido, lo que se busca regular con el Plan en mención, es que se cuente con un documento que permita consolidar los Lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” en el Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante **Informe Legal N° 2518-2024-GRL-SGRAJ**, recibido el 16 de diciembre de 2024, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, es de la opinión que, resulta PROCEDENTE aprobar el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Gobierno Regional de Lima – 2025 – elaborado por la Oficina de Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con los informes técnicos emitidos, al haberse cumplido con los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;



Que, con la **Hoja de Envío N° 8947-2024-GRL-GGR**, de fecha 16 de diciembre de 2024, la Gerencia General Regional los actuados del expediente administrativo N° 3528957 a la Secretaría General Regional para que proceda conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR;



Que, la Secretaría General en atención a los Incisos 6.1.2, 6.2 y 6.3 de la Directiva N° 006-2021-GRL-GGR “Procedimiento para la formulación, tramite, aprobación y custodia de las Resoluciones Regionales, Resoluciones Sub Gerencial, Resolución Directoral Regional y Decreto Regional emitidas por el Gobierno Regional



Gobierno Regional de Lima
La presente copia fiel del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo
16 DIC. 2024
MARYLIN NATALIA RAIME IMAN
FEDATARIA INSTITUCIONAL ALTERNA
R.E.R. N° 544-2021-GOB

de Lima", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 050-2021-GRL/GGR, ha procedido a darle numeración y trámite a la presente resolución;

Con los vistos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Administración, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 26° y 41° inciso b) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y el literal 1) del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con la Resolución Ejecutiva Regional N° 082-2023-GOB, de fecha 03 de febrero de 2023 y demás disposiciones jurídicas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL (PATA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – 2025**, que, en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, para su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER su publicación del presente acto resolutivo en el portal electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

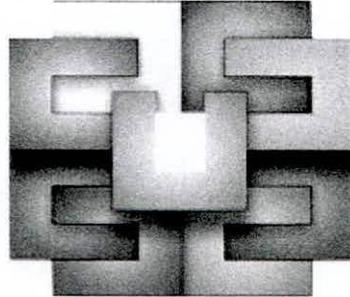
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
C.P.C. Leonardo Edison Vilchez Fernández
GERENTE GENERAL REGIONAL



“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - 2025”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Oficina de Archivo Central	
REVISADO POR	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Gerencia General Regional	





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA – 2025**





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, 2025

1. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance a todo el personal involucrado en las actividades propias del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima: Jefatura, especialistas y asistentes administrativos.

2. OBJETIVOS GENERALES

El Archivo Central del Gobierno Regional de Lima tiene como objetivo general regular y uniformizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la adecuada aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo Documental del Gobierno Regional de Lima.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adecuar la normatividad sobre los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, que regulan el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Gobierno Regional de Lima.
- Integrar técnica, normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Gobierno Regional de Lima.
- Uniformizar criterios para la administración de archivos en organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicios archivísticos para todos los niveles de archivos.
- Facilitar la localización de los documentos para brindar un eficaz y eficiente servicio.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental:**
Gobiernos Regionales
- Nombre oficial de la Entidad:**
Gobierno Regional de Lima
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Abog. Rosa Gloria Vásquez Cuadrado
- Nombre del o la jefe/a del Archivo Central.**
Ing. Ricardo Enrique Estrada Angulo (e)
- Dirección de la entidad:**
Av. Circunvalación S/N°, Sector Agua Dulce, Huacho
- Teléfono:**
4145530 anexo 5529
- Correo Electrónico de Contacto:**
restrada@regionlima.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Regional de Lima aprobado por Ordenanza Regional N°016-2012-CR-RL, el Archivo Central se focaliza en los siguientes objetivos:



1. **Objetivo General 4.** Fortalecer la gestión institucional promoviendo el incremento de la productividad, eficiencia y calidad del Servicio Público.
2. **Objetivo estratégico general 41.** Mejorar la gestión institucional para la conducción eficaz y eficiente de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
3. **Objetivo Específico 411.** Disponer de información real, de calidad oportuna como insumo para la toma de decisiones.
4. **Objetivo Específico 413.** Dotar de personal, infraestructura, equipamiento y servicios compatibles con el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. **Objetivo Específico 414.** Fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación del personal en prácticas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas al mejor desempeño de la función.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización: Conforme al Reglamento de Organización y funciones (ROF), la secretaria general cuenta con 3 unidades orgánicas adscritas:



6.2. Normatividad Archivística:

6.2.1. Normas a nivel Nacional:

- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 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, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Directiva 001-2019-AGN-DC "Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J.





- Directiva 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

6.2.2. Normas Internas:

- Directiva N°003-2022-GRL-GGR, "Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Acervo Documental del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 026-2022-GRL/GGR de fecha 13 de abril de 2022.

6.3. **Personal:** En la actualidad el Archivo Central del Gobierno Regional de Lima cuenta con sólo un servidor:

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS Indeterminado	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL (e) R.E.R. N° 468-2022-GOB	Ingeniero	Curso Básico de archivos, seminarios y talleres archivísticos

6.4. Local

ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	M ²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central (sótano)	01	195.8	Material noble	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso A)	01	80	Triplay	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso B)	01	90	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central (4to piso) Azotea	01	43	Drywall	Sede Agua Dulce
TOTAL	05	408.8		

6.5. Equipamiento

Archivo Central

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	408	Metal	Regular	Color plomo
Escalera	01	Aluminio/plástico	Regular	Tipo tijera de 3 pasos
Escritorios	02	Melamine	Regular	Color gris
Sillas	02	Metal/plástico	Regular	Color negro
Computadora	02	Aluminio/plástico	Nuevo	Color negro
Fotocopiadora	01	Plástico/Metal	Regular	Marca Kyocera
Extintor	01	Metal	Carga vigente	PQS de 6 kgs.





6.6. Actividades Archivísticas:

6.6.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

Formulación de "Actividades Estratégicas" del Archivo Central para ser incluido en el POI 2024 del Gobierno Regional de Lima.

Logro esperado: Ser considerado en el Presupuesto Operativo Institucional (POI) del Gobierno Regional de Lima 2024, ya que conforme al nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Archivo Central es una unidad Orgánica con funciones programadas, el cual para el cumplimiento del presente plan necesita ser centro de costo para la realización de sus actividades programadas.

Meta prevista: 01 Actividad Estratégica para gestionar ser centro de costo.

Eliminación de documentos.

Sesión del "Comité Evaluador de Documentos" (CED)

Logro esperado: Conformar el comité evaluador de documentos con acto resolutivo, el cual evaluará las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia, las cuales son elaboradas por inventarios de eliminación, los cuales serán propuestos para eliminación al Archivo Regional.

Meta prevista: Emitir 2 Actas de Sesión del Comité Evaluador de Documentos para la aprobación de 2 propuestas a eliminar, las cuales están dentro de un cronograma de Eliminación de Documentos, mediante Resolución Directoral del Archivo Regional.

Inventario de las series documentales para la eliminación.

Logro esperado: Identificar las series documentales de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima susceptibles a eliminación documental, con el fin de descongestionar progresivamente los repositorios del Archivo Central a través de la elaboración de inventarios de eliminación, que nos permitan la transferencia del acervo documentario de las unidades orgánicas de la Institución para su custodia.

Meta prevista: Realizar inventarios de series documentales de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, como parte del procedimiento de eliminación como se detalla al cuadro propuesto a continuación:

- **Cronograma para proponer la Eliminación de Documentos:**

AREAS	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
GOBERNACION	X			
LOGISTICA		X	X	X





6.6.2. Descripción Archivística (Cuaderno de Fondos, secciones y series documentales)

Contamos con los siguientes:

N°	Secciones	Serie Documentales	Fechas Extremas	Estantería (ML)
01	Gobernación Regional	Resoluciones Ejecutivas, correspondencia	2006-2012	152
02	Gerencia General Regional	Correspondencia interna, Resoluciones Gerenciales, correspondencia.	2006-2017	244
03	Procuraduría Regional	Expedientes archivados	2006-2013	20
04	Secretaría General Regional	Acuerdo de consejo, resoluciones gerenciales, convenios, correspondencia.	2006-2019	238
05	Oficina de Informática	Correspondencia.	2006-2014	46
06	Oficina Regional de Control Institucional	Correspondencia.	2006-2006	18
07	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Correspondencia	2006-2013	160
08	Sub Gerencia de Administración	Correspondencia	2006-2014	75
09	Oficina de Recursos Humanos	Concursos, contratos, control de asistencia, autorización de salidas, correspondencia.	2006-2014	94
10	Oficina de Tesorería	CP, libro de ingreso, correspondencia.	2006-2016	615
11	Oficina de Contabilidad	Libro mayor, libro diario, estados financieros, correspondencia.	2006-2014	92
12	Oficina de Logística	Procesos de selección, órdenes de servicio, correspondencia.	2006-2014	480
13	Área Almacén Central	Órdenes de compra, entrada a almacén, pecosas, correspondencia.	2006-2012	26
14	Dirección Regional de Transporte	Correspondencia.	2006-2007	12
15	Área de Maquinaria Pesada	Correspondencia.	2007-2012	20
16	Gerencia Regional de Infraestructura	Expedientes técnicos, informes técnicos, planos y de correspondencia.	2006-2012	98
17	Oficina de Obras	Informes técnicos, correspondencia.	2006-2012	33
18	Gerencia Regional Desarrollo Social	Correspondencia.	2007-2012	41
19	Gerencia Regional Desarrollo Económico	Correspondencia.	2006-2013	40
20	Dirección Regional de Energía y Minas	Informes	2007-2018	9
21	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Inspección especial, programada, audiencia de conciliación, despido arbitrario	2006-2012	148
22	Dirección de Turismo y Comercio	Correspondencias	2009-2010	6
23	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica	Resoluciones Ejecutivas Regionales y Correspondencias	2006-2015	116
24	Oficina de RR. PP y Comunicaciones	Notas de Prensa y Correspondencias	2011-2014	8
25	Saneamiento Contable	Expedientes técnicos	2008-2011	20
26	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Informes técnicos, Resoluciones Gerenciales y las Correspondencias	2007-2013	27
27	Oficina de Programa e Inversiones	Estados Financieros Acciones Correctivas y Correspondencias	2008-2013	55
28	CTAR	Expedientes técnicos, Resoluciones, Informes técnicos y Correspondencias	1966-2002	200
TOTAL				3102





6.6.3 Gestiones para la asignación o alquiler de un nuevo local para repositorio

Logro esperado: Establecer la cantidad de metros lineales, recopilando esta información a través de todas las unidades orgánicas, necesarios para poder solicitar la asignación o alquiler de un local para repositorios del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

Meta Prevista: Proyectar un Memorandum Múltiple a través de la Secretaria General Regional para que las unidades orgánicas remitan la información requerida lo más antes posible, y tener la información de manera oportuna para pedir la asignación o alquiler de otro repositorio para el Archivo Central.

6.6.4. Actividades Complementarias

6.6.4.1. Gestión de requerimiento de personal, mobiliario y equipos

Logro esperado: Cumplir con el trabajo designado en el cronograma de actividades archivísticas, a través de la compra de bienes, mobiliarios y equipos que nos den un soporte para la información custodiada, así como el correcto mobiliario para la conservación de documentos a fin de dar la protección del soporte físico e integridad del documento archivístico, como también requerir el personal necesario para la realización del inventario con el fin de cumplir el cronograma de eliminación de documentos.

Meta prevista: Adquisición de bienes, mobiliarios y equipos que garanticen la debida conservación de documentos, así como el soporte de la información de la misma y la realización de las actividades programadas, así como contratar personal necesario para poder cumplir las actividades programas en el presente plan.

6.6.4.2. Cronograma de mantenimiento de servicios eléctricos, sanitarios y recarga de extintores

Mantenimiento de servicios eléctricos y sanitarios

Logro esperado: Corregir las deficiencias para lograr el debido funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Archivo Central, las cuales se encuentran establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

Meta Prevista: 01 mantenimiento del sistema eléctrico y sanitario anuales los cuales serán considerados en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.





Recarga de Extintores

Logro esperado. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública". Aprobada mediante Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.

Meta prevista: 01 Recarga de extintores tipo "B" de 6k.

Programa de Limpieza

Logro esperado. Cumplir con la limpieza de los diferentes repositorios del Archivo Central para una mejor conservación de los documentos custodiados, así como para salvaguardar la salud ocupacional del personal que labora en esta área.

Meta prevista: Cumplir con el cronograma de limpieza, así como la supervisión que se cumpla al 100% de efectividad por el tipo de trabajo que implica.



6.6.5. CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Como parte de Programa del Plan de Desarrollo de Personas (PDP):

Logro esperado: Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la Oficina del Archivo Central con el fin de realizar una correcta gestión de archivos, se propone como tema: Tabla de Retención de Documentos.

Meta prevista: 01 Capacitación

7. PROBLEMÁTICA

La problemática institucional del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima se fundamenta en dos puntos:

a) Personal

La falta de personal capacitado para las siguientes actividades:

- i) Servidor con conocimientos en recepción y registro de documentos en el sistema de gestión documentaria (SIGGEDO).
- ii) Funciones de búsqueda, fotocopiado, foliación y fedateado de los documentos requeridos.
- iii) Atención a las consultas de los usuarios en la búsqueda de sus expedientes, solicitadas por las diversas dependencias internas.
- iv) Elaboración de directivas y procedimientos técnicos archivísticos, así como las gestiones para la mejora del Archivo Central.





v) La realización de inventarios generales y de eliminación de las series documentales del acervo documentario que se encuentran custodiados en los repositorios designados al Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

b) **Infraestructura:**

La problemática de infraestructura se encuentra referido a la capacidad de almacenamiento de los repositorios asignados al Archivo Central, los cuales han sido superados y por tal motivo se nos impide atender los requerimientos de transferencia de los acervos documentarios de las diferentes áreas del Gobierno Regional de Lima, generando desorden en los archivos de gestión.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central forma parte integrante del presupuesto de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima, por lo que se requiere crear el centro de costo como Oficina del Archivo Central ya que se encuentra dentro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como unidad orgánica, con el fin de cubrir las necesidades básicas, necesarias e indispensables propias para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Oficina.

Así mismo se detalla el presupuesto analítico necesario para cumplir mínimamente las funciones y actividades básicas, así como las metas del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima:

PRESUPUESTO REQUERIDO POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL - 2025

MAQUINARIA Y EQUIPOS 2.3.2.4.7.1 (R.D.R.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Deshumecedor	01	800.00	800.00
2	Purificador de aire	01	600.00	600.00
SUB-TOTAL				1,400.00
LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS 2.3.29.11 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Personal – Locadores de servicio	01	2,000.00	24,000.00
SUB TOTAL				24,000.00
PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA 2.3.1.5.1.2 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Papel bond 80 grs. x caja de 10 paquetes	40	180	7,200.00
2	Borrador blanco para lápiz	10	1.5	15.00
3	Memoria portátil USB 32 GB	2	55	110.00
4	Cinta de embalaje	10	4	40.00
5	Sobre manila tamaño A4 (1paq.x 50 unidades)	2	12	24.00
6	Liga gruesa de 140 mm x 10 mm x 1 kg.	4	11	44.00
7	Liga de jebe delgada N° 18 x 1 LB	4	7	28.00
8	Clip de metal chico (caja x 50 unidades)	6	2	12.00
9	Plumón jumbo verde (caja x 12 unidades)	12	2	24.00
10	Lápiz negro	12	1.5	18.00
11	Saca grapa de metal	2	4	8.00
12	Regla de plástico	4	2	8.00



