



**PLAN DE TRABAJO
ARCHIVISTICO
2025**



PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto administrativo y técnico Archivístico, teniendo como responsabilidad administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del acervo documentario del archivo central del Gobierno Regional Amazonas, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas.

El Archivo Central del Gobierno Regional, se articula por el conjunto de técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019- AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que solicita a las unidades administrativas de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, identificando problemas y tareas pendientes de trabajo archivístico.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO

REGIONAL AMAZONAS AÑO 2025

ALCANCE

El presente plan de trabajo del archivo central para el año 2025- tiene como objetivo, definir las diferentes actividades archivísticas a programar, solicitar y desempeñar, teniendo como objetivo las metas progresivas de la institución

INTRODUCCIÓN

El Archivo Central del Gobierno Regional Amazonas — es una área destinada a la administración de documentos del acervo documentario custodiados, provenientes de las diferentes unidades de la institución, no contando con una estructura organizativa adecuada para el desempeño de actividades archivísticas, específicamente en la organización documental y servicio; sin embargo se realiza las actividades paralelas a la atención de la oficina de tramite documentario, teniendo como visión una atención eficiente, eficaz con la seguridad y veracidad de la información que se brinda.

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general de este plan de trabajo consta:

- Organizar el acervo documental de la institución de manera oportuna y adecuadamente de toda la información con la que se cuenta en el archivo central.
- Solicitar e implementar medidas y técnicas de archivo, para el fortalecimiento de las actividades archivísticas y atención que se brinda en el marco de normas establecidas

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Solicitar la construcción de un local amplio y moderno de acorde a la necesidad vigente, ya que actualmente no se cuenta con local propio, y con los que se cuenta no reúnen todas las condiciones y/o requisitos para el funcionamiento adecuado del archivo central.
LOGRO. - Garantizar un acopio y conservación del acervo documental del Gobierno Regional Amazonas
- Equipar con recursos humanos el área de archivo central del Gobierno Regional Amazonas formalizado las funciones v



LOGRO. - Garantizar la organización y función adecuada de acuerdo a plazos establecidos

- Solicitar la implementación con recursos presupuestales, logísticos y materiales, el área del archivo central del Gobierno Regional Amazonas, Protegiendo de esta manera la integridad física del y conservación del acervo documental y del personal.

LOGRO. - Garantizar un ambiente de trabajo saludable y eficiente.

- Conformar el comité evaluador de documentos de la sede del Gobierno Regional Amazonas, a fin de realizar la depuración documental acorde con las resoluciones y normativas emitidas por el ente correspondiente. LOGRO. - descongestionar el almacenamiento de documentos que por su antigüedad vencieron su periodo de retención.

- Solicitar capacitaciones y asesoramientos sobre procesos archivísticos actuales, emitidas por el archivo general de la nación adecuados a nuestra realidad.

LOGRO. - Garantizar el cumplimiento con las normas vigentes de archivo, por parte del personal que preste sus servicios en esta área.

- Atender a tiempo y eficientemente los requerimientos y solicitudes a los usuarios, de acuerdo a normas administrativas.

LOGRO. – Garantizar la atención con información oportuna y eficiente.



AMBITO DE APLICACIÓN

El plan de trabajo del archivo central para el año 2025 – está programado a nivel de las áreas orgánicas y unidades que conforman la sede del Gobierno Regional Amazonas.

BASE LEGA

- LEY 25323 — Ley del sistema nacional de archivos.
- Resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J - que tiene por finalidad disponer de un documento de gestión que permita desarrollar las actividades archivísticas la actividad pública
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada “normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico en las entidades públicas.




Sr. GILMER HORNA CORRALES

- Nombre del funcionario del que depende el archivo central
- ABOG. RONAL ENRIQUE SALAZAR CHUMBE**
- Dirección de la entidad Jr. Ortiz Arrieta N° 1250

POLITICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO


Cumplir con normas y disposiciones emitidas por el archivo general de la nación, administrando eficientemente el acervo documentario del archivo central del Gobierno Regional Amazonas.

REALIDAD DEL ARCHIVO

- 
- El archivo central no cuenta con local propio - por lo que actualmente se arrienda locales para el custodio del acervo documentario
 - El archivo central no cuenta con presupuesto; y recursos humanos dedicados exclusivamente al trabajo archivístico.
 - La oficina de tramite documentario del Gobierno Regional Amazonas paralelamente a las funciones encomendadas cumple con la atención del archivo central en coordinación interna con la oficina de secretaria general, de donde depende orgánicamente.
 - Actualmente se coordina la recepción de acervo documentario transferidas al archivo central, velando para su seguridad y custodio.
- Se emite copias autenticadas de documentación que obran en el archivo central, a solicitud de las instancias pertinentes del Gobierno Regional, e instituciones locales y nacionales y personas naturales.
- se planifica, Organiza, dirige, coordina y controla las acciones del trámite documentario, y controla las acciones del manejo y atención del archivo central

NORMATIVIDAD

El Archivo Central con el fin de implementar las labores de Archivos, cuenta con las siguientes

- 
- Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
 - Resolución de Gerencia General Regional N° 563-2023-Gobierno Regional Amazonas/GGR. designando a los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos.

LOCAL.

- Local de material noble ubicado en barrio de Yance- Pasaje San Jorge N° 110. Donde se custodia parte del acervo documentario.
- Local de material adobe revestido ubicado el Jr. Amazonas N° 306. Donde se custodia parte del acervo documentario.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental en los trabajadores teniendo como objetivo prevenir los accidentes y enfermedades ocupacionales.

- Se solicitará la implementación con un botiquín
- Se solicitará vestimenta adecuada para labores archivísticas (mamelucos)
- Se solicitará la coordinación y planificación, de fumigación dos veces al año ya que se está expuesto a hongos y ácaros por la acumulación de archivos.
- El personal que continuamente labora en el archivo se encuentra expuesto a daños que pueden causar el polvo y otros, por lo que se solicitara abastecer a este personal con raciones de leche ya que este producto ayuda a regenerar las membranas mucosas de los pulmones, además de ser un agente desinflamatorio de los mismos.



PERSONAL

El personal administrativo que realiza las labores paralelas de archivo, se encuentra en la sede del Gobierno Regional Amazonas, realizando labores cotidianas al servicio de Tramite Documentario.

EQUIPOS

El archivo central cuenta con:

Estantería de metal (anaqueles) en buen estado
02 sillas de madera en buen estado

FONDO DOCUMENTAL

En el archivo central del Gobierno Regional Amazonas, se custodia actualmente documentos en archivadores, de las diferentes áreas orgánicas teniendo como fechas extremas del 2005 a 2022.

Cabe mencionar que las Oficinas de Gerencia Regional de Infraestructura y el Área de Caja no internan su acervo documentario en el archivo central, contando estas oficinas con su propio archivo.

PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA



- No se implementa el archivo central por falta de presupuesto
- No se cuenta con personal idóneo para realizar labores netamente Archivísticas
- No se cuenta con local propio
- No se cuenta con computadora, impresora scanner y otros bienes necesarios, para el cumplimiento de las labores archivísticas
- No se programa capacitaciones al personal que presta sus servicios en el Archivo Central.

PRESUPUESTO

El archivo central no cuenta con presupuesto asignado, sin embargo, al depender Jerárquica y funcionalmente de la Oficina de secretaria general del Gobierno Regional Amazonas, se incorporan a está, las actividades del presente plan de trabajo.

LA EJECUCION

La ejecución del presente plan de trabajo depende administrativamente y financieramente y a responsabilidad del Gobierno Regional Amazonas.

ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental del Gobierno Regional de Amazonas es de un aproximado de 1,000 metros lineales de documentos que se custodian en el archivo central, distribuidos de la siguiente manera:

Principales series documentales que se custodia en el Archivo Central



SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE INSTALACION EN METROS LINEALES	SOPORTE
GOBERNACION REGIONAL Resoluciones, Convenios, Oficios, Memos, Actas, cartas, Citaciones	2003 - 2021		28 METROS LIN.	PAPEL
GERENCIA GENERAL Memos, Cartas, Actas. - Cartas Notariales, Contratos, Citaciones, Declaraciones Juradas, Certificaciones, Documentos Recibidos de Sub Gerencias, entre otros	2005 - 2022		42 METROS LIN.	PAPEL
DIREC.REG. DE ADMINISTRACION Oficios, Informes, Memos, Cartas, requerimientos, Resoluciones Directorales, Documentos recibidos, Contratos, Convenios	2011 - 2022		16 METROS LIN.	PAPEL
DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Documentos Emitidos Oficios, Informes, Memos, Expedientes de				



Resoluciones, Convenios, Adendas Documentos Recibidos Internos y externos	2012-2019	10 METROS LIN.	PAPEL
SECRETARIA GENERAL Oficios, Informes, Memos, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Gerenciales, Convenios (Presidencia, Gerencia General) Cartas Notariales Documentos de Trámite Documentario Entre otros	2016-2023	09 METROS LIN.	PAPEL
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Oficios Informes Memos, notificaciones, Órdenes de Compra. Ordenes de servicio - Documentos de procesos (AMC, ADS, ADP, LP, CP) — Contratos de locación de servicios - Contratos de procesos	2016 - 2019	22 METROS LIN.	PAPEL



<p>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Oficios, Informes, Memos Perfil de Proyectos de fortalecimiento para el desarrollo económico Documentación recibida interna y externa Actas Ordenes de compra. -Ordenes de Servicio</p>	<p>2017 - 2019</p>	<p>08 METROS LIN.</p>	<p>PAPEL</p>
<p>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Oficios , Informes Resoluciones Memos, Actas Documentos de proyectos Rendiciones, pecosas, - Ejecución presupuestal y financiera Plan Operativo - Expediente Técnico de proyecto Pedidos requerimientos Otros Documentos actividades desarrolladas por UGELS</p>	<p>2012 - 2015</p>	<p>12 METROS LIN.</p>	<p>PAPEL</p>



Informes de Coordinadores	2014 -2018	12 METROS LIN.	PAPEL
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPRESUPUESTO CONDICIONAMIENTOS TERRITORIAL Oficios, Informes, Memos, reportes, pedidos Requerimientos Certificaciones presupuestales Informes de Disponibilidad Resoluciones, convenios	2016 - 2019	07 METROS LIN.	PAPEL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENT. Guías de Remisión Informes, Cargos de: Cartas, oficios, Memorandos, Cartas notar.	2015-2022	12 METROS LIN.	PAPEL
DIRECCION COMUNICACIONES RELACIONES PUBLICAS Oficios Informes Cartas Documentos recibidos internos externo	2018 - 2020	06 METROS LIN.	PAPEL

Entre otras que corresponde de los años 2003 hasta el 2021. Se cuenta con 350 metros lineales aproximadamente de documentación



ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

La organización de documentos se da clasificado y respetando el principio de procedencia administrativa y orden original, clasificando por gerencias, sub gerencias, oficinas, direcciones, unidades, respetando el orden de ingreso y manteniendo el orden adecuado para su custodio.

SELECCION DOCUMENTAL

Proceso técnico archivístico, identificando, analizando y evaluando el acervo documental para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la:

- Eliminación de Documentos

Solicitando a la Oficina de secretaria general programara estos dos procedimientos archivísticos, de acuerdo a normas archivísticas y con el visto bueno del AGN, con la finalidad de permitir el descongestionamiento del Archivo Central.

CONSERVACION DOCUMENTAL

El Archivo Central, solicito anaqueles metálicos para la mejor conservación de los documentos, para lo cual se requiere de espacio y de personal de apoyo para su ordenamiento.

Se plantea a futuro contar con inventario detallado Digitalizado de documentos de valor permanente.

SERVICIO ARCHIVISTICO

El servicio archivístico se da continuamente consistiendo en poner a disposición de los usuarios la documentación con la se cuenta, teniendo en cuenta las normas archivísticas y ética del personal que presta este servicio

En tal sentido, secretaria general, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos, a través de fotocopias legalizadas, y originales cuando estas son solicitadas, programando el tiempo a adecuado para su devolución.

PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la entidad está basada en varios aspectos dentro de ellas:

- falta de una infraestructura adecuada,
- falta de recursos humanos que desempeñen específicamente este servicio

trabajador.

- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y Resguardo del patrimonio documental.
- Falta de extintores como medida de protección ante cualquier riesgo de incendio

PRESUPUESTO

Actualmente el Archivo Central no cuenta con presupuesto para la atención en las labores encomendadas; Designándose eventualmente certificación presupuestal Para la atención de pago de alquiler de locales donde actualmente se custodia el acervo documentario.



ACTIVIDAD	ENERO FEBRERO MARZO	ABRI L MAYO JUNIO	JULIO AGOSTO SETEMBRE	OCTUBRE NOVIEMBR E DICIEMBRE
Solicitar la construcción un local Moderno exclusivamente Para el Archivo Central Garantizando una adecuada conservación y custodia del acervo documental del Gobierno Regional de Amazonas	- —	DOC. INF	— — -	— - - - -
Recepción y transferencia de os archivos de gestión de las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, áreas, en los Ambientes destinados al Archivo Central.	15MT. LINE.		15MT. LINE.	16 MT. LIN.
Desarrollar el proceso archivístico Organizando el custodio, luego de la Selección, por Oficinas, áreas, Gerencias Sub Gerencias, manteniendo el Archivo Central, ordenado	10 MT. LIN	— — —	12 MT. LIN.	16 MT. LINE
Solicitar el equipamiento necesario con recursos humanos, logísticos materiales y presupuestales mejorando la productividad, reduciendo tiempos y plazos en la atención, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador	— —	DOC. INF.	— — — —	— — — — —
Solicitar la eliminación de documentos que hayan culminado con su periodo de retención. Teniendo en cuenta las normas archivísticas actuales, Descongestionando los ambientes custodia de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca	— — —	— —	DOC. INF.	— — — — —

