



Resolución Gerencial

N° 419 /2024-GRP-PECHP-406000

Piura, 30 DIC. 2024

VISTO: La Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos establece, que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" la cual tiene por objeto orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, precisando el numeral 6.1 que el referido plan es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo el numeral 5.3 de la citada directiva en concordancia con lo señalado en el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establecen que el Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución y presenta al Archivo General de la Nación o Archivo Regional

Que, el encargado de Archivo General del Proyecto Especial Chira Piura cumple con presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Chira Piura año 2025

Con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Oficina de Administración;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las funciones conferidas al Gerente General en el literal m) del artículo 15°, párrafo III. II. 1.2, Capítulo II, Título III del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Chira Piura, aprobado con Ordenanza Regional N°353-2016/GRP-CR de fecha 26 de abril de 2016,



Resolución Gerencial

Nº 419 /2024-GRP-PECHP-406000

Piura, 30 DIC. 2024

publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 06 de mayo del 2016, y en la Resolución N°541-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 25 de octubre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo General del Proyecto Especial Chira Piura ejercicio 2025.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer que el encargado del Archivo General se encargue de ejecutar las acciones consignadas en el Plan Anual.

ARTICULO TERCERO: Hacer de conocimiento la presente Resolución Gerencial del Proyecto Especial Chira Piura a la Gerencia General del Gobierno Regional de Piura y Archivo Regional de Piura del Gobierno Regional de Piura a quien corresponda conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA

Ing. Luis Enrique Pretell Romero
GERENTE GENERAL





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA
AÑO 2025

I. ALCANCE:

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Chira Piura - PECHP - 2025 es de aplicación a todos los archivos de gestión y al Archivo Central existente en la entidad, de conformidad con la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este Plan Anual de Trabajo es mantener ordenada, clasificada, signada y descrita la información archivística y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Proyecto Especial Chira Piura, en el marco de la normativa según base Legal Ley N.º 25233

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Seleccionar documentos de valor administrativo, técnico o legal que hayan culminado con su periodo de retención, considerados innecesarios o que cumplieron su ciclo, documentos llamados temporales en el Archivo Central del Proyecto Especial Chira Piura.
- 3.2 Digitalización de los documentos custodiados en el Archivo Central del Proyecto Especial Chira Piura, permitiendo ahorrar espacios para el acceso rápido a la información.
- 3.3 Descongestionar periódicamente los documentos existentes en el Archivo Central del Proyecto Especial Chira, hacia el Archivo Central del Proyecto Especial Chira Piura, a través de la ejecución del cronograma anual de transferencia de documentos.
 - Elaborar registros de archivos en un sistema computarizado y manual respectivamente.
 - Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite.
 - Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.
 - Gestionar la mejoría y equipamiento del Archivo General del Proyecto Especial Chira Piura.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Agrario
Nombre Oficial de la Entidad	Proyecto Especial Chira Piura
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Ing. Luis Enrique Pretell Romero
Nombre del responsable del Archivo	Adolfo Cruz Aguirre
Dirección de la Entidad	Av. Panamericana Norte Km.3.5- Urb. Las Mercedes Piura – Perú
Teléfono	51 073 - 458004
Correo electrónico	adolfocruzag@hotmail.com

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 Contar con los documentos de gestión para el Archivo Central del Proyecto Especial Chira Piura, para una gestión administrativa documentaria eficiente y la conservación de documentos temporales y permanentes, asimismo la oportuna transferencia y eliminación de documentos.

5.2 Aplicar las acciones de digitalización de documentos, principalmente los permanentes para fines de la tecnología y oportuna atención.

El Archivo del Proyecto Especial Chira Piura, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; asumiendo el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo del Proyecto Especial Chira Piura es una oficina adscrita a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Oficina de Administración.

De conformidad con la Ley N° 25323, el Archivo del Proyecto Especial Chira Piura tiene como misión conducir, desarrollar y fortalecer todo el Sistema de Archivos, estableciendo lineamientos internos en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población regional; así como también proteger el Patrimonio Documental de la Nación.

El Manual de Organización y Funciones, aprobado según Resolución N° 092-2017 del 11 de octubre del 2017, determina que las funciones específicas que se desarrollan en el ámbito del funcionamiento del Área de Archivo son las siguientes:



10 6

- Acopiar toda la documentación de todas las Áreas del Archivo del Proyecto Especial Chira Piura, recibida que formará parte del archivo
- Servicios de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida
- Actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado
- Entregar la documentación del Archivo Físico central al personal del PECHP que la requiera, previa firma del "cargo de recibido"
- Realizar el inventario físico del archivo a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema
- Custodiar los archivos de Resoluciones Gerenciales emitidas por el PECHP
- Realizar el fotocopiado de los documentos del expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite, coordinando cuando corresponda su certificación
- Las demás funciones que le asigne o encargue del jefe de la Oficina.

El Manual de Procedimientos (MAPRO 2016), aprobado según Resolución N° 060-2016-GRP-PECHP-406000 del 19 de Julio del 2016, contempla en su Cuadro Consolidado de Inventario de Procedimientos, lo siguiente:

Nombre del Procedimiento:

FORMATO N° 02												
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS												
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES – ÁREA DE ARCHIVO												
N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO Y N°	OBJETIVO	CLASIFICACIÓN		DURACIÓN FRECUENCIA		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS		OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS
				SUSTANTIVO	ADJETIVO	MES	DÍAS	TIPO	CANTIDAD	PROCESO	DESTINO	
43	Conservación de Documento	406004-02UASA	Asegurar la integridad física de los documentos para garantizar su conservación		x		17	Semana I	2			
44	Servicio Archivístico	406004-03UASA	Facilitar al usuario el servicio de información, regulando su acceso, dar fe a la información que se entrega		x		15	Anual	1			



a) Archivo General:

El Archivo General del Proyecto Especial Chira Piura tiene como función, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar la gestión documental, a nivel institucional.

Ejecuta y supervisa los procesos archivísticos de valoración, transferencia, eliminación de documentos, la atención de servicios archivísticos, asesoramiento y asistencia técnica en materia de gestión documental en la entidad, así como, la descripción y conservación de los documentos que custodia.

El Área de Archivo está ubicado en el edificio de las oficinas administrativas en el primer piso tiene un área de 12.65 de ancho por 15.30 de largo, con una altura aproximadamente de 5 metros.

Dentro del acervo documental se encuentra valiosa documentación que pueden considerarse como patrimonio documental del Proyecto Especial Chira Piura en sus diferentes series documentales.

Los archivos se encuentran ubicados en estantes de metal.

6.2 Normatividad Archivística

Se da cumplimiento a las normas y directivas emitidas por el Gobierno Regional de Piura y el Archivo General de la Nación (AGN).

6.3 Personal

En el archivo central del Proyecto Especial Chira Piura, laboran 04 personas que se encargan de todas las actividades de esta área.

Personal				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Nombrado	Encargado de Archivo	Técnico	Sí
01	Locador de Servicios	Asistente	Profesional	Sí
02	Locador de Servicios	Apoyo	Secundaria	No

6.4 Local

Local				
Archivos	Nº Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	193.55	Material noble	Panamericana Norte Km 3.5 – Urb. Las Mercedes Piura Perú



6.5 Equipamiento

El archivo del Proyecto Especial Chira Piura cuenta con los siguientes equipos para el desarrollo de sus labores.

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	02	De plástico combinado	Regular	Por renovar
Escritorio	02	Madera	Regular	Por renovar
Silla	04	Plástico y metal	Nueva	Por renovar
Extintor	01	Metal	Regular	Por recargar
Fotocopiadora	01	De plástico combinado con otros	Regular	
Mesas de trabajo	02	Madera	Nuevas	

6.6 Fondo de Acervo Documental

En el archivo central del PECHP se preserva el siguiente fondo documental:

- Planillas de personal (obreros y empleados).
- Comprobantes de pagos.
- Expedientes de pagos.
- Expedientes judiciales de ex trabajadores.
- Correspondencia emitidas y recibidas.
- Información técnica de obras del PECHP.

Fondo de Acervo Documental					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros Lineales	Soporte	Observaciones
PERSONAL	Legajos de personal	1972-2023		Archivadores	Regular
PERSONAL	Planillas	1971-2023		Empastados	Regular
CONTABILIDAD	Comprobantes de Pago	1990-2022		Archivadores	Regular
ABASTECIMIENTO	Ordenes de Servicios y Compras	2005-2022		Archivadores	Regular
ADMINISTRACIÓN	Documentos Recibidos y	2005-2023		Archivadores	Regular





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

	enviados, Cartas, Memorandos e Informes				
TOTAL, METROS LINEALES					

6.7 Actividades Archivísticas:

PRIMER TRIMESTRE:

- Proveer al personal del PECHP de las normas, jurisprudencia, libros y demás información relativa al tema que sea requerido
- Organización y ordenamiento del acervo documental.
- Ingresar datos de archivo al sistema informático.

SEGUNDO TRIMESTRE:

- Ordenamiento y clasificación del acervo documental.
- Elaboración de catálogos de series documentales.
- Capacitación al personal del Proyecto Especial Chira Piura.

TERCER TRIMESTRE:

- Eliminación de documentos de carácter transitorio si hubiera.

CUARTO TRIMESTRE:

- Evaluación de la documentación del acervo documental.
- Inventario del archivo central de Piura.
- Otros.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Se requiere de la adquisición de estantes para la reubicación de cajas archivísticas.
- Se requiere extractores de aire para el acondicionamiento y ventilación del ambiente.
- Es necesario la adquisición de unidades de cajas archiveras para la custodia de futuros archivos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Oficina de Archivo no cuenta con presupuesto asignado, depende de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y a su vez de la Oficina de Administración.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

PROYECTO ESPECIAL
CHIRI PIURA

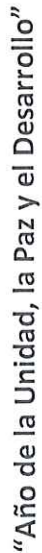
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS:

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL CHIRI PIURA AÑO 2025

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																	Período 2025											
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL												
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																											
	Limpieza general del acervo documental	ACTIVIDADES	7	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	7												
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																											
	Elaboración de inventario de series documentales	ML	100	0	0	20	20	20	20	20						100												
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																											
	Ordenamiento y clasificación del acervo documental	ACCION	6	0	0	1	1	1	1	1	1					6												
	Registro de información en sistema informático	IMAGEN	4		1	1	2									4												
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																											
	Atención de expedientes judiciales para la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	N° solicitudes atendidas	120	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15	120												
	Elaboración de constancias de haberes y descuentos de los trabajadores y ex trabajadores	N° solicitudes atendidas																										
5	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																											
			10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10												



06
02
2



**PROYECTO ESPECIAL
CHIRA PIURA**

PROYECTO CHIRRA PIURA
ADOLFO CRUZ AGUIRRE