

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PERIODO 2025

Oficina de Gestión Administrativa - Unidad de Patrimonio y Archivo



**Gobierno Regional
SAN MARTÍN**

ÍNDICE

1.	ALCANCE	2
2.	OBJETIVOS GENERALES	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	5
6.1.	ORGANIZACIÓN	5
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6
6.3.	PERSONAL	7
6.4.	LOCAL DE ARCHIVO	7
6.5.	EQUIPAMIENTO	8
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	8
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	10
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	12
7.1.	INSUFICIENTE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL	13
7.2.	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL	13
7.3.	FALTA DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS	13
7.4.	CAPACITACIÓN INSUFICIENTE DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO	14
7.5.	FALTA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	14
7.6.	DEFICIENCIA EN EQUIPOS PARA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	14
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	14
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	16



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PERIODO 2025 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DE SAN MARTÍN

La Oficina de Gestión Administrativa, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Archivo Central y los archivos de gestión o unidades organizacionales de las direcciones y unidades orgánicas de la Dirección Regional de la Producción, a través de la Unidad de Patrimonio y Archivo.

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo 2025, es de aplicación para el Archivo Central de la Unidad Ejecutora 000923- Región San Martín – Pesquería - Dirección Regional de la Producción, en adelante DIREPRO, el cual está constituido por los Archivos de Gestión o Unidades Organizacionales y el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan fortalecer el Sistema de Archivos de la Dirección Regional de la Producción -DIREPRO, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cod.	Objetivos Específicos	Logros	Metas
a.	Identificación y elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales que servirá de insumo para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Definir y conocer las series documentales generadas por los órganos y unidades orgánicas	Identificar las series documentales por cada unidad orgánica de la entidad
b.	Organizar y conservar el acervo documental custodiado por el Archivo General y las transferencias documentales de los Archivos de Gestión que se realizarán durante el año 2025	Garantizar la atención del servicio archivístico y la preservación de los documentos que se custodia en el Archivo General.	Organizar y asegurar la integridad física de un promedio de 120 metros lineales de documentos, desarrollando las acciones de identificar, clasificar, ordenar, signar y conservar los documentos.
c.	Supervisar el cumplimiento de las transferencias de documentos de los	Garantizar la recepción de las transferencias de documentos por parte	Recibir un promedio de 50 metros lineales de documentos transferidos de los Archivos de



OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Archivos de Gestión a la Unidad de Patrimonio y Archivo durante el año 2025.	de los Archivos de Gestión.	Gestión de los órganos y unidades orgánicas
d.	Brindar en forma oportuna las atenciones de los documentos requeridos al Archivo General	Atender oportunamente los documentos requeridos por los usuarios para un buen desarrollo de sus funciones	Cumplir con un mínimo de 20 o el número de atenciones de solicitudes de servicio archivístico que reciba la entidad durante año 2025
e.	Asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas	Garantizar un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, según la normativa del Sistema Nacional de Archivos.	Instruir al personal de todos los Archivos de Gestión en el tratamiento de los procesos técnicos de archivo
f.	Capacitar al personal de los Archivos de Gestión	Capacitar al personal de los Archivos de Gestión con respecto a los procesos técnicos de archivo para mejorar la gestión de la entidad.	Organizar 02 capacitaciones en materia de los procesos técnicos archivísticos.
g.	Digitalizar el acervo documental custodiado por el Archivo General	Incrementar la digitalización de los documentos que permita la disponibilidad de la Información, acceso, la trazabilidad, la conservación del documento	Digitalizar un promedio de 25 metros lineales de las series documentales de valor permanente como comprobantes de pago
h.	Elaborar un inventario de analítico por unidades orgánicas de la documentación que custodia el Archivo Central	Identificar y registrar la existencia física de las series documentales que se custodia de un promedio de 100 metros lineales de un total de 150 ml aproximadamente	Facilitar el acceso, ubicación y control efectivo del Fondo documental de la DIREPRO custodiado por la UPA.
i.	Optimizar los espacios del Archivo General y los Archivos de Gestión mediante el proceso de eliminación de documentos.	Descongestionar de manera eficiente y progresiva los locales del Archivo General, lo cual ahorrará costos de almacenamientos	Presentar ante el Archivo Regional una (01) propuesta de expedientes para su eliminación documental; se eliminará en promedio de 30 metros lineales de documentos de valor temporal que han cumplido sus plazos de vigencia de acuerdo a la normativa



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Descripción		
a.	Sector Gubernamental	Gobierno Regional
b.	Nombre Oficial de la entidad	Unidad Ejecutora 000923- Región San Martín – Pesquería - Dirección Regional de la Producción
c.	Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Abertano Cárdenas Rengifo Director Regional de la Producción
d.	Responsable del Órgano de Administración de Archivos	Silver Cajo Tantarico Jefe Oficina Gestión Administrativa
e.	Responsable del Archivo Central	Alexxandra Berru Guevara Jefa Patrimonio y Archivo
f.	Dirección de la Entidad	Jirón Patrón Santia N° 119 - Moyobamba
g.	Dirección del Archivo Central	Jirón Patrón Santia N° 119 – Moyobamba
h.	Teléfono	042-562036 - 955668960
i.	Correo electrónico de contacto	goresam_produccion@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 000923- Región San Martín –Pesquería - Dirección Regional de la Producción para el año 2025 se encuentra enmarcado con el Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2027, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 247-2024-GRSM/GR del 28 e agosto del 2024, donde contiene:

- Objetivo Estratégico Institucional:
 - OEI.11: Fortalecer la gobernanza y gestión institucional
- Acción Estratégica Institucional
 - AEI.11.01: Gestión por procesos, simplificación administrativa y calidad regulatoria implementadas en las dependencias del Gobierno Regional San Martín
 - AEI.11.03: Gobierno y Transformación Digital implementado en los procesos y servicios de la institución

Por otro lado, el Plan Operativo Institucional Multianual para los años 2025-2027 del Pliego 459: Gobierno Regional del Departamento de San Martín, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 138-2024-GRSM/GR del 13 de mayo del 2024, señala como un lineamiento de política fomentar la gestión pública transparente, eficaz, eficiente y abierta que contribuya a una efectiva comunicación del Estado y la ciudadanía en el acceso a la información pública y la participación ciudadana en vigilancia social y la rendición de cuentas.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

Mediante la Ordenanza Regional N° 023-2022-GRSM/CR, de fecha 21 de noviembre de 2022, se aprobó la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de San Martín. En dicha disposición, se establece que la Dirección Regional de la Producción de San Martín cuenta, como unidad de apoyo de la Dirección de Operaciones - Producción, con la Oficina General de Gestión Administrativa. Esta oficina tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos, incluyendo el sistema de patrimonio, con el propósito de atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de los órganos de dirección, asesoramiento, línea y desconcentrados de la Dirección Regional de la Producción.

Mediante la Resolución directoral regional N° 137-2017-GRSM/DIREPRO, emitida el 12 de julio de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de la Producción de San Martín y sus Órganos Desconcentrados. Este documento establece que la Unidad de Patrimonio y Archivo (UPA) forma parte de los sistemas administrativos, bajo la dependencia de la Oficina de Gestión Administrativa.

Aunque las funciones relacionadas con la gestión documental y archivística no están específicamente detalladas en el MOP, la UPA asume la responsabilidad de los procesos archivísticos. Entre estas funciones se incluyen la organización, descripción, valoración, conservación y prestación de servicios documentales y archivísticos.



De conformidad con la Ley N° 25323, la Dirección Regional de la Producción, tiene como misión proteger el Patrimonio Cultural Archivístico de la DIREPRO, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población.

6.1.1. Niveles de Archivo

La organización del Sistema de Archivos de la Dirección Regional de la Producción está integrada por dos (02) niveles de archivo:

- El Archivo Central: Depende de la Oficina de Gestión Administrativa — Unidad de Patrimonio y Archivo
- Los Archivos de Gestión: Correspondiente a cada órgano, unidad orgánica y dirección de la Dirección Regional de la Producción.

6.1.2. Ubicación administrativa

El Archivo Central de la DIREPRO, se encuentra a cargo de la Unidad de Patrimonio y Archivo, la cual depende de la Oficina de Gestión Administrativa.

6.1.3. Línea de coordinación

Las líneas de coordinación del OAA de la DIREPRO, se relacionan de la siguiente manera

- Interna: El Archivo Central depende la Oficina de Gestión Administrativa, a su vez coordina las acciones archivísticas con el CED y con los Archivos de Gestión, así como con las unidades de organizacionales de los órganos de la DIREPRO.
- Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo Regional del Gobierno Regional de San Martín.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La DIREPRO cuenta con documentos de gestión sobre el manejo de los documentos y de la información, conforme a la legislación archivística vigente.

Resoluciones y Directivas	Estatus	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Alcance
Directiva N° 003-2015-GRSM/GRPyP/SGDI, Normas y procedimientos generales para la elaboración, uso, redacción y remisión de documentos oficiales a nivel Pliego 459 – Gobierno Regional de San Martín	Vigente	2015	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
Directiva N° 003-2020-GRSM/GRPyP/SGDI, Lineamientos y Procedimientos para La Formulación, Modificación y Aprobación de documentos normativos y orientadores en el Gobierno Regional San Martín	Vigente	2020	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
Directiva N° 001-2022-GRSM/SG, "Lineamientos para el uso del sistema de trámite documentario, firma digital y mesa de partes en el Gobierno Regional San Martín"	Vigente	2022	Todo el Gobierno Regional	Todos los órganos y unidades orgánicas
Resolución directoral regional N° 084-2023-GRSM/DIREPRO, Designar la Conformación del Comité Evaluador de Documentos, encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de documentos en la Dirección Regional de la Producción — San Martín	Derogada	25/04/2023	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
Resolución directoral regional N° 327-2024-GRSM/DIREPRO, Reconformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Dirección Regional de la Producción San Martín (U.E 003-0923 Región San Martín - Pesquería)	Vigente	25/11/2024	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas



6.3. PERSONAL

El Archivo Central de la DIREPRO para la ejecución de las actividades archivísticas, cuenta actualmente con el siguiente personal:

Ítem	Modalidad de Contrato	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	D.L. 276	Especialista temático – Encargado de las funciones de la Jefatura de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Contador Público Colegiado	Curso de Especialización de Gestión de Archivos y Trámites Documentarios
3	LOCADOR	Servicio de digitalización de documentos y ordenamiento del archivo para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos	Bachiller en Economía	No
4	LOCADOR	Servicio de asistencia técnica administrativa en la elaboración de procedimientos, directivas y orientación en el proceso de gestión de documentos y archivos	Bachiller en Gestión Pública	Curso de Especialización de Gestión de Archivos y Trámites Documentarios



6.4. LOCAL DE ARCHIVO

La DIREPRO cuenta con ambientes construidos con material noble, sin embargo, no se encuentran completamente adecuados para satisfacer las necesidades específicas de un archivo. Los espacios están distribuidos de acuerdo con la siguiente descripción:

Ubicación de los locales				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Repositorio A	01	27.50 m ²	Material Noble	Granja Ganadera de Calzada Calzada - Moyobamba
Repositorio B	01	20 m ²	Material noble	Jr. Aeropuerto N° 150 Moyobamba - Moyobamba
Archivos de Gestión (Administrativos)	10		Material noble	Jirón Patrón Santiago N°119 Moyobamba
Archivos de Gestión (Bajo Mayo)	01		Material noble	Jr. Ángel Delgado Morey 345 Tarapoto – San Martín
Archivos de Gestión (Hualla Central)	01		Material noble	Jr. Arica 110 Juanjui - Mariscal Cáceres

Los ambientes asignados a la DIREPRO para el Archivo Central comprenden dos (02) repositorios:

- **Repositorio A:** Este repositorio se encuentra en un ambiente construido con material noble y cuenta con diecisiete (17) estantes metálicos. Fue acondicionado en noviembre de 2024,

habilitándose un espacio específico para el área destinada a procesos técnicos archivísticos. Mediante el Memorando N° 661-2019-GRSM/GRDE, se encargó la administración de la Granja Ganadera Calzada, lo que permitió disponer de dos espacios dentro de la granja para ser utilizados como repositorios.

- **Repositorio B:** Construido con muro de ladrillo y triplay, presenta un falso piso, techo de calamina y un cielo raso en estado deteriorado. Este repositorio fue asignado en uso, carece de instalación eléctrica y se encuentra expuesto a la entrada de agentes biológicos, lo que compromete la adecuada conservación de los documentos.
- **Archivos de Gestión - Administrativos:** Está constituido por el personal administrativo y los documentos de su uso, así como al Área de Servicios encargada de recepcionar las solicitudes. Este espacio funciona como un punto central para la generación y circulación de información. Su ubicación estratégica promueve una mayor eficiencia y productividad en la atención de necesidades y en la gestión de procesos. Asimismo, facilita la comunicación y la colaboración, mejorando el acceso a los recursos necesarios para un desempeño óptimo.

Este diagnóstico resalta la necesidad de implementar mejoras en los ambientes destinados al archivo para cumplir con los estándares requeridos.

6.5. EQUIPAMIENTO

Los muebles y equipos con lo que cuenta la Unidad de Patrimonio y Archivo se consignan en el siguiente cuadro:



Sede Central, Jirón Patrón Santiago N°119 - Moyobamba				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estante	03	Madera	Buena	
Escritorios	02	Madera	Regular	
Escritorio	01	Melamina	Regular	
Silla	02	Madera	Buena	
Mesa	01	Madera	Regular	
Computadora	01	Metal y plástico	Buena	Año 2023
Impresora multifuncional	01	Metal y plástico	Regular	
Máquinas escáner	01	Metal y plástico	Buena	
Repositorio A, Granja Ganadera de Calzada - Calzada				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantes	17	Metal	Bueno	
Mesa 2.5 x 1 m	01	Melamina	Bueno	
Silla	01	Madera	Regular	
Escritorio	01	Madera	Regular	

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia los documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas de la DIREPRO, considerando los años desde que se conservan, la cual se detallada a continuación:

OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	Descripción	Fechas Extremas
1	Actas de Acuerdo	2010 - 2020
2	Boletas de Pago de remuneraciones	1971 - 2020
3	Comprobantes de Pago	1983 - 2020
4	Conciliación Bancaria	2010 - 2020
5	Contratos de Personal	1985 - 2019
6	Convenios	2010 - 2020
7	Correspondencia	1985 - 2020
8	Depósitos en Cuenta Corriente	2010 - 2020
9	Estados Financieros	2010 - 2020
10	Evaluación Presupuestal	2010 - 2020
11	Expediente Judicial	2010 - 2020
12	Expedientes AREL/DIPDPE	2014 - 2020
13	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública	2010 - 2020
14	Expedientes DIPRODI/IQPF	2010 - 2020
15	Expedientes DIREFI	2014 - 2020
16	Expedientes Inmuebles	2010 - 2020
17	Información financiera y presupuestaria	2010 - 2020
18	Informe Legales	2010 - 2020
19	Inventarios	2010 - 2020
20	Legajos de Personal	1983 - 2020
21	Libros Contables	2010 - 2020
22	Nota Contable	2010 - 2020
23	Ordenes de Servicio	1987 - 2019
24	Papeletas de depósito	2010 - 2020
25	Proyectos de inversión anual	2010 - 2020
26	Procedimientos de Selección	2008 - 2019
27	Procesos de Selección	2010 - 2020
28	Proyectos varios	1985 - 2020
29	Órdenes de Compra	1987 - 2019
30	Rendición de cuentas	1995 - 2020
31	Resoluciones Administrativas	2010 - 2020
32	Resoluciones Directorales	1983 - 2020



En relación a ello, se procedió a identificar las diferentes secciones que conforman el fondo documental institucional, con el propósito de establecer una estructura organizada que facilite la gestión, conservación y acceso a los documentos. Estas secciones han sido definidas considerando criterios funcionales, orgánicos y temáticos que reflejan las actividades y responsabilidades de la entidad. A continuación, se detallan las principales secciones identificadas:

OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FONDO: Dirección Regional de la Producción de San Martín			
Item	Unidad Orgánica	Sección	Código
1	Dirección Regional de la Producción	Dirección	DI
2	Oficina de Asesoría Legal	Asesoría Legal	OAL
3	Oficina de Planeamiento Sectorial	Planeamiento Sectorial	OPS
4	Unidad de Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	UST
5	Unidad de Proyectos de Inversión	Proyectos de Inversión	UPI
6	Unidad de Estadística y Tecnología de la Información	Estadística y Tecnología de la Información	UETI
7	Unidad Formuladora	Formuladora	UF
8	Oficina de Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	OGA
9	Sistema de Control Interno	Sistema de Control Interno	SCI
10	Unidad de Contabilidad	Contabilidad	UCO
11	Unidad de Tesorería	Tesorería	UTE
12	Unidad de Personal	Personal	UPE
13	Unidad de Logística	Logística	ULO
14	Unidad de Patrimonio y Archivo	Patrimonio y Archivo	UPA
15	Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero	Promoción y Desarrollo Pesquero	DIPDPE
16	Unidad de Acuicultura	Acuicultura	UA
17	Unidad de Pesca	Pesca	UP
18	Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial	Promoción y Desarrollo Industrial	DIPRODI
19	Dirección de Regulación y Fiscalización	Regulación y Fiscalización	DIREFI
20	Unidad Técnica de Regulación y Gestión Ambiental	Regulación y Gestión Ambiental	UTRGA
21	Unidad Técnica de Fiscalización	Fiscalización	UTF
22	<i>Dirección Sub Regional de la Producción Huallaga Central</i>	Sub Región Huallaga Cental	DSRPBM
23	<i>Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo</i>	Sub Región Bajo Mayo	DSRPHC



6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el 2025, la UPA tiene contemplado desarrollar las siguientes actividades archivísticas y prioritarias y complementarias:

6.7.1. Organización de Documentos

Para el presente año, se tiene previsto organizar 50 metros lineales de documentos archivísticos mediante un proceso estructurado en cuatro etapas: Identificación, clasificación, ordenamiento y asignación de documentos. Estas etapas permitirán lograr un mejor control y acceso a la documentación institucional.

6.7.2. Descripción Documental

Se realizará un análisis detallado para identificar las características internas y externas de los documentos con el propósito de elaborar instrumentos archivísticos como inventarios de registro, inventario general y catálogos. Este trabajo se desarrollará conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción archivística en la entidad pública, emitida mediante Resolución Jefatural N° 0213-2019-AGN/J, permitiendo la adecuada organización del acervo documental. La meta es registrar 80 metros lineales de documentación perteneciente a la DIREPRO, donde se registre la información de cada serie documental relacionándola a la sección o unidad orgánica que pertenece, así como identificar los documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia correlativa de los documentos, la ubicación topográfica y las fechas extremas de los documentos de cada unidad orgánica que se custodia

6.7.3. Valoración y Eliminación de Documentos

Se identificará y propondrá los valores y periodos de retención de las series documentales de cada unidad orgánica, este proceso ayuda a la UPA y Archivo General para el proceso de Eliminación Documental que consiste en la destrucción de documentos previa autorización del Archivo de la Región en tanto que son impredecibles y sin transcendencia una vez que son declarados innecesarios. Se tiene programado eliminar 30 metros lineales para el año 2025. La DIREPRO al no contar con un Programa de Control de Documentos (PCDA), no ha realizado la eliminación de documentos a la fecha. Por ende, se planifica contar con el PCDA, para realizar la eliminación conforme los periodos de retención, para posteriormente solicitar la autorización al Archivo Regional de San Martín.



Por otro lado, el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la entidad asume la evaluación de la propuesta de eliminación, para posteriormente realizar la aprobación de la misma, según la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público". El Comité Evaluador de Documentos (CED) fue designado mediante la Resolución directoral regional N° 327-2024-GRSM/DIREPRO "Reconformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Dirección Regional de la Producción San Martín (U.E 003-0923 Región San Martín - Pesquería)".

6.7.4. Servicio Archivístico

La Unidad de Patrimonio y Archivo tiene planeado para el año 2025 realizar 20 atenciones de solicitudes de información física o digital solicitadas por las distintos órganos y unidades orgánicas de la DIREPRO, otras instituciones del estado y personas naturales conforme a las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se realizará un registro de control donde se detalle los documentos que han sido prestados y devueltos al Archivo Central.

6.7.5. Transferencia de Documentos

Se tiene previsto trasladar documentación desde el Repositorio B al Repositorio A, con el objetivo de garantizar su adecuada conservación. Este traslado responde a la necesidad de resguardar los documentos en un espacio que cumpla con las condiciones básicas para su preservación, ya que el Repositorio B no reúne las condiciones requeridas para tal fin.

Conforme al ciclo vital de los documentos, estos deben encontrarse foliados correctamente, manteniendo el orden original y respetando su procedencia.

Para el año 2025, se ha planificado trasladar 45 metros lineales de documentos al Archivo General, en cumplimiento con la Directiva N°002-2019-AGN/DAI, titulada "Norma para la transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J.

6.7.6. Capacitación de Personal de Archivo

Para el año 2025 se tiene planeado realizar dos (02) capacitaciones a los Archivos de Gestión donde se le capacitará para realizar el tratamiento correcto y los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normativas y directivas establecidos por el Archivo General de la Nación.

6.7.7. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Se continuará ofreciendo asistencia técnica especializada a los órganos y unidades orgánicas, con el propósito de garantizar la correcta implementación y desarrollo de los procedimientos archivísticos, conforme a las normativas vigentes y mejores prácticas en gestión documental.

6.7.8. Digitalización de Documental

El objetivo del proceso es convertir documentos físicos (en papel) a formato digital mediante su escaneo, almacenándolos posteriormente en una base de datos o en otros soportes electrónicos. Este procedimiento se desarrolla bajo el marco normativo del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que respalda la Ley de Gobierno Digital.

La digitalización permite optimizar la atención de los servicios archivísticos de manera rápida y segura, minimizando la manipulación de documentos antiguos o deteriorados para proteger su integridad. Para el año 2025, la Unidad de Patrimonio y Archivo proyecta digitalizar aproximadamente 25 metros lineales de la serie documental Comprobantes de Pago, lo que representa alrededor de 160,000 documentos escaneados.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas programadas:



7.1. INSUFICIENTE DOTACIÓN DE PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

La Oficina de Gestión Administrativa, responsable de la administración del Archivo Central, cuenta con un equipo de tres (03) personas para desarrollar actividades archivísticas orientadas a la preservación del Fondo Documental y la asistencia técnica en el control del SIA de la DIREPRO. Sin embargo, la persona a cargo de la Jefatura de la Unidad de Patrimonio y Archivo también asume funciones administrativas relacionadas con el patrimonio, lo que limita su enfoque exclusivo en actividades archivísticas.

En 2024, se incorporaron dos (02) colaboradores bajo la modalidad de locación de servicios. Uno de ellos, desde el 12 de septiembre, está encargado de la digitalización y el ordenamiento documental, mientras que el segundo, desde el 04 de diciembre, brinda asistencia técnica para la elaboración de procedimientos y directivas, así como en la gestión documental.

Para garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es fundamental contar con personal técnico especializado durante todo el año, enfocado en procesos como conservación, organización documental, servicios archivísticos y supervisión de Archivos de Gestión.

7.2. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

En 2024, se realizó el acondicionamiento del Repositorio de la Granja de Calzada para abordar la falta de un espacio adecuado para la conservación documental. Como parte de esta acción, se trasladarán los documentos desde la Sede del Goresam hacia la Granja de Calzada, que ofrece mejores condiciones de preservación y posibilitará el mejoramiento de la infraestructura archivística.

Este nuevo espacio permitirá reactivar las transferencias documentales desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central en 2025. No obstante, para resguardar adecuadamente la documentación transferida y optimizar el almacenamiento, es necesario acondicionar un segundo espacio en la Granja de Calzada y mejorar el Repositorio de la Sede Goresam. Además, se requiere la adquisición de estanterías fijas adicionales para garantizar la integridad de los documentos y facilitar su organización.

7.3. FALTA DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS

La DIREPRO no cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), lo que genera la ausencia de series documentales definidas, así como de valores y periodos de retención de documentos. Se recomienda desarrollar un proyecto de seis meses liderado por profesionales en archivística, cuyo objetivo sea identificar y elaborar las Fichas Técnicas de Series Documentales. Estos documentos serán presentados al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación, lo que formalizará el PCDA y fortalecerá la gestión documental.

Con la implementación del PCDA, se podrán reanudar las transferencias documentales al Archivo Central en 2025, facilitando la recepción de documentos que hayan cumplido su periodo de retención. Esto contribuirá a descongestionar los Archivos de Gestión mediante la eliminación progresiva de documentos cuyo ciclo de vida haya culminado.



Asimismo, se evidenció la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos Archivísticos ajustado a las necesidades específicas de la entidad. Se sugiere su elaboración como una medida clave para fortalecer el sistema archivístico institucional.

7.4. CAPACITACIÓN INSUFICIENTE DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

Los trabajadores de los Archivos de Gestión y del Archivo Central no cuentan con la formación necesaria en normas, procesos técnicos e instrumentos archivísticos. Para el próximo periodo, se propone implementar un programa de capacitación orientado a fortalecer sus competencias, complementado con asesoría técnica de la Unidad de Patrimonio y Archivo.

7.5. FALTA DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Se identificó la carencia de unidades de conservación adecuadas (como cajas archivadoras), recursos materiales y herramientas tecnológicas tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión. Esta situación afecta la eficiencia de los procesos archivísticos y retrasa las transferencias documentales desde las unidades orgánicas hacia el Archivo Central. La dotación de estos recursos es esencial para optimizar las labores archivísticas.

7.6. DEFICIENCIA EN EQUIPOS PARA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central carece de equipos de escáner suficientes para llevar a cabo la digitalización de documentos. La implementación de este equipamiento agilizaría los servicios archivísticos, permitiendo la entrega de documentos en formato digital y alineando a la DIREPRO con Memorando Múltiple N° 054-2024-GRSM/DIREPRO. Esto facilitaría la interconexión de sistemas de trámite documentario, promoviendo mayor transparencia y un acceso eficiente a la información. En relación con la implementación de la digitalización de los trámites documentarios, y considerando que algunos documentos serán trasladados exclusivamente en formato digital, se identifica la necesidad de adquirir un servidor local NAS, a fin de alinearnos al marco de gobernanza del gobierno digital.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Posterior a la evaluación de la Oficina de Presupuesto Sectorial y considerando el déficit presupuestal identificado, se ha proyectado el presupuesto para el año 2025 destinado a las actividades archivísticas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos. Este presupuesto será asignado al centro de costo de la Oficina de Gestión Administrativa, para asegurar la continuidad y eficiencia en la gestión documental institucional.

Prioridad	Actividad	Presupuesto Anual (en Soles) *
1	Acondicionamiento de los Repositorios	10,000.00
2	Certificados de defensa civil para repositorios	6,000.00
5	Materiales para la conservación de documentos	5,000.00
6	Servidor NAS	6,000.00
7	Escáner	3,800.00
8	Extintores	350.00
TOTAL		31,150.00

(*) Según disponibilidad presupuestal



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Organización de documentos.															
	Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental en custodia del Archivo Central.	Metros lineales	50	5	5	5	5	5	-	5	5	5	-	5	5	50
2	Transferencia de documentos															
	Recibir la documentación desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central de acuerdo a su ciclo vital.	Metros lineales	45	-	-	15	-	-	-	12	-	-	-	18	-	45
3	Servicios archivísticos															
	Poner a disposición de los usuarios la información custodiada en los documentos archivísticos producidos por las unidades orgánicas, realizando un registro que permitirá tener un control de salida y préstamos de documentos.	Atenciones	20	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
4	Asesoramiento de los Archivos de Gestión															
	Asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas.	Informes	03	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3
5	Capacitaciones archivísticas.															
	Capacitar al personal de la UPA y de los archivos de gestión para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos.	Capacitaciones	02	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2
6	Digitalización de documentos															
	Realizar la transformación de cualquier documento físico (papel) a formato electrónico (escaneado).	Metros lineales	25	-	5	-	-	5	5	-	-	-	10	-	-	25
7	Inventario Analítico de documentos															
	Realizar la identificación, análisis y determinar los caracteres internos y externos de los documentos.	Metros lineales	80	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	10	-	80
8	Eliminación de documentos															
	Eliminar documentos que tienen valor temporal y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origina.	Metros lineales	30	-	10	-	-	-	10	-	-	-	10	-	-	30



OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9	Elaboración de documentos de gestión archivística														
	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos	Resolución	01	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos	Resolución	01	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Formular el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2025	Informes	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
10	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - Periodo 2026	Resolución	01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	Conservación Documental														
	Reemplazo de unidades de conservación deterioradas	Metros lineales	15	-	-	5	-	-	5	-	-	5	-	-	15
	Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central	Informes	01	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	Ejecución de limpieza general y desinfecciones de los Repositorios	Informes	04	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	4

