



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°221 -2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

28 FEB. 2019

VISTOS: El Informe N°30-2019/GRP-100014 de fecha 23 de enero de 2019 y el informe Legal N° 277-2019/GRP- 430000 de fecha 20 de febrero de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización y por la Ley N° 28607, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establecen que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. (...)” y en tal sentido el Numeral 9.2 del Artículo 9° de la citada ley señala que “La autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, (...)”;

Que, La Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI – Normas para la Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de archivos de las Entidades de la Administración Pública, aprobada con Resolución Jefatural N°346-2008-AGN/J, prevé en el punto V, numeral 5.3 “El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.”;

Que, con fecha 23 de enero de 2019, el encargado del Archivo Central de la Región emite el Informe N°30-2019/GRP-100014, en el que solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo del 2019;

Que, a fin de contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Gobierno Regional Piura para el periodo 2019, que permita unificar criterios y establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de las actividades a realizarse en esta área de la administración regional, es necesario emitir el acto resolutivo correspondiente APROBANDO el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura del 2019”, de conformidad con la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI “Normas para la Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de archivos de las Entidades de la Administración Pública”;

Que, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia General Regional y Secretaría General del Gobierno Regional Piura;



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 221 -2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

28 FEB. 2019

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho de la Gobernación Regional, por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del Art. 21° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura del 2019", documento que anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura del 2019", aprobado en la presente resolución sea publicado en el portal institucional del Gobierno Regional Piura (www.regionpiura.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución al Archivo General y demás órganos competentes del Gobierno Regional Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Micaela Servando García Correa
GOBERNADORA REGIONAL

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA – 2019**

DIRECTIVA N° 003-2008-AGN-DMDAAJ

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2019, es de alcance y cumplimiento obligatorio a todos los niveles de archivos de Gestión de las unidades orgánicas, Periférico, Desconcentrados, Archivo central y unidades orgánicas, dispuestos en la Directiva N° 020-2016, aprobada con RER N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, perteneciente al pliego del Gobierno Regional Piura, el mismo que nos permitirá garantizar el proceso técnico del acervo documental.

II. OBJETIVOS GENERALES

- El objetivo del Archivo Central es promover la Organización Técnica y sistemática del Patrimonio documental del Gobierno Regional.
- Concientizar y uniformizar el proceso archivístico en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional Piura
- Regular los procedimientos técnicos archivísticos que permita orientar y facilitar la metodología de trabajo, con la finalidad de optimizar el tratamiento de la gestión documental, que comprende la Organización, Transferencia, Eliminación y servicios de Información en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia y eficacia, valiéndose o utilizando las nuevas tecnologías de la información.
- Digitalizar la documentación, para la atención e forma ágil, oportuna y exacta, para la preservación y conservación del acervo documentario.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar ordenar y signar los documentos de los diferentes fondos documentales del actual Gobierno Regional
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresora y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones

- Involucrar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es la entidad encargada de recepcionar custodiar y administrar el acervo documental de las unidades orgánicas del gobierno Regional Piura.

Como política institucional y dentro de los lineamientos se orienta a planificar, acopiar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo el de brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documentario.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

- El Archivo Central está adscrito a la Secretaría General
- El Archivo Central está constituido por áreas o secciones que han sido divididas para un mejor control y orden interno.
 - Área Administrativa y Encargatura.
 - Área de Alta Dirección
 - Área de Resoluciones
 - Área de Infraestructura
 - Área de Administración y Comprobantes de Pago
 - Área de Planillas
 - Área de Fondeagro
 - Área de Pima

5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA –GR que aprueba la Directiva N° 020-2016/GRP-100010, Procedimientos Técnicos Archivísticos de Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las normas generales del sistema nacional de archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J que aprueba Directivas del sistema Nacional de Archivos



- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J (19-09-2008) que aprueba la Directiva N° 005-2008/AGN/DNDAAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrales del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 412-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (18-12-2014)

5.3 PERSONAL

- Actualmente el archivo central cuenta con 11 servidores públicos, en las siguientes modalidades de vínculo laboral: Servicios Personales (03), Nombrados (3), Locadores de Servicio (01) y Locadores de Servicio Repuesto Judicial (04).
- 04 Trabajadores como responsables de áreas
- Prioridad a través del presente PAT , en capacitar al personal en temas archivísticos

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1 LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL

La infraestructura es de material noble, Ubicada en Av. Los Tallanes S/N al costado del Archivo Regional, el piso de cemento pulido, cuentan con los servicios de Internet, electricidad, servicios higiénicos, agua y alcantarillado.

- Actualmente cuenta con áreas mencionadas a continuación:
 - Área de Infraestructura: 17 estantes, 01 fotocopidora, 01 computadora
 - Área de Administración: 21 estantes, 03 computadoras
 - Área de Alta Dirección: 07 estantes
 - Área de Resoluciones: 07 estantes
 - Área de Planillas: 06 estantes, 01 computadora y 01 fotocopidora.
 - Área de Fondeagro : 05 estantes, 01 computadora
 - Área Administrativa y Encargatura, 03 computadoras, 02 fotocopadoras
 - Área de Pima: 05 estantes, 01 computadora
- El acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras, fólderres, archivadores de palanca y libros empastados.



Equipos y mobiliario de trabajo con los que cuenta la división de Archivo Central:

- Fotocopiadoras multifuncionales.
- Equipos de cómputo.
- Ventiladores aéreos, de pie
- Escritorios.
- Sillas para trabajar.
- Extintores.

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El archivo central custodia series documentales tales como: Memorando, Cartas, Informes, Resoluciones, Oficios, Expedientes de Obra, Expedientes Judiciales, aproximadamente 7000 metros lineales.

5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procedimientos Archivísticos se rigen por la Directiva N° 020-2016/GRP-100010; "Procedimientos Técnicos Archivísticos de: Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR" debiéndose precisar lo siguiente: en concordancia de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN /J

5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de los diferentes Fondos Documentales del actual Gobierno Regional Piura, de los diferentes niveles de archivo del GORE PIURA.

- Organizar la documentación sobre la base de la estructura orgánica, teniendo en consideración la nomenclatura establecida en el anexo N° 01 de la Directiva N° 020-2016, Gobierno Regional Piura.
- Respetar los principios de procedencia y orden original.
- Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.
- Se realizara visitas para verificar la organización documental.

5.6.2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo de Gestión al Archivo Central luego del vencimiento los periodos de su ciclo vital establecidos en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.



- De acuerdo a la Estructura Orgánica del GORE PIURA, se cuenta con 02 Archivos Desconcentrados, pertenecientes uno a la Subregión Luciano Catillo Colonna y otro a la Subregión Morropon Huancabamba.
- Se ha constatado físicamente la existencia de 02 Archivos Periféricos:
 - 01 perteneciente a la Oficina Regional de Administración y que depende de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 - 01 perteneciente a la Gerencia Regional de Infraestructura y que depende de la Dirección de Obras.
- De acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP-100010, la Transferencia de los Documentos se realizara entre los meses Enero, Febrero, Marzo de cada año.
- **CABE RESALTAR QUE POR ESTE AÑO 2019 LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, SE REALIZARÁ EN LOS MESES DE SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE, POR NO CONTAR CON ESPACIO FÍSICO PARA CUSTODIAR LOS DOCUMENTOS QUE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS DEBERÁN TRANSFERIR.**

- En los Archivos de Gestión se deberá custodiar la información de los 02 últimos años, tales como: 2017-2018
- En los Archivos Periféricos la información a custodiar será de 03 años, es decir cuando se haya vencido el plazo de custodia en los archivos de gestión, tales como 2014, 2015, 2016.
- Los expedientes de obras deben ser transferidos previo inventario con sus respectivas liquidaciones.
- La transferencia de documentos se realizará utilizando los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Directiva N° 020-2016 y previa coordinación con el Archivo Central.
- El inventario debe remitirse en físico y digital
- La Transferencia de documentos se realizará por cada oficina en el mes señalado en el siguiente cronograma



SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Archivo Desconcentrado de la Sub. Region Luciano Castillo Colona	Consejo Regional, Secretaria Del Consejo Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Economico
Archivo Desconcentrado de la Sub. Region Morropon Huancabamba	Gobernacion y Vice Gobernacion Regional	Sub. Gerencia Regional De Normas y Supervision
Archivo Periferico de la Gerencia Regional de Infraestructura	Oficina Regional de Control Institucional	Sub. Gerencia Regional de Promocion de Inversiones

GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Archivo Periferico de la Oficina Regional de Administración - OASA	Procuraduría Pública Regional	Sub. Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional
Consejo de Coordinación Regional	Secretaría General	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Agencia Regional de Fomento de la Inversión Privada	Trámite Documentario	Sub. Gerencia Regional de Gestión Ambiental
Gerencia General Regional	Imagen Institucional	Sub. Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales
Unidad Formuladora	Directorio de Gerencias Regionales	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Oficina Regional de Promoción de la Iniciativa Privada	CEPLAR	Sub. Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional	Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Social
Oficina Regional de Administración	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Oficina Regional de atención a la persona con Discapacidad
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Oficina Regional Anticorrupción	Dirección Ejecutiva del Sistema Regional de Atención integral de la Primera Infancia
Oficina de Control Patrimonial	Programa de Apoyo Social	Aldea Infantil "San Miguel" de Piura
Oficina de Contabilidad	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca
Oficina de Tesorería	Sub. Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión	Gerencia Regional de Infraestructura
Oficina de Recursos Humanos	Sub. Gerencia Regional de Presupuesto, crédito y tributación	Sub. Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Comisión Técnica de Procesos Administrativos	Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	Dirección General de Desarrollo
Oficina de Tecnologías de la Información	Sub. Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial	Dirección de Estudios y Proyectos
Oficina de Recaudación	Oficina de Programación e Inversión	Laboratorio de Mecánica de Suelos
Oficina de Coordinación y Gestión		Dirección de Obras
Gerencia Regional de Sanamiento Físico Legal de la Propiedad Rural	Centro de Abastecimiento Agua Bayovar	Oficina de Licitaciones Contratos y Programación
Actividad PIMA	Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación	Centro de Servicio de Equipo Mecanizado



5.6.3 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de Control de Documentos, previa opinión del Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

5.6.3.1 El Proyecto de Eliminación de Documentos dará inicio el mes de Marzo 2019 y deberá culminar el mes de Junio 2019 un total de 04 meses; así mismo la segunda etapa del Proceso de Eliminación de documentos dará inicio el mes de Julio 2019, hasta el mes de Octubre 2019, el cual se proyecta trabajarlo con 13 personas capacitadas, las cuales permanecerán hasta que dure el Proceso de Eliminación. Así mismo se deberá contar con 07 personas que se encargarán de la Digitación, selección, ordenamiento y búsqueda de los documentos en las diferentes áreas del Archivo Central, un total de 20 personas capacitadas para realizar las labores antes mencionadas, las cuales se realizarán de manera simultánea.

5.6.3.2 Se proyecta eliminar 4000 metros lineales de documentos de Correspondencia de las diferentes unidades orgánicas, hasta el 2010.

5.6.4 SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Consiste en facilitar al usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, Trámites Administrativos, e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.

5.6.5 ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA

Es el procedimiento que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Gobierno Regional Piura y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), teniendo como finalidad Asesorar, verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de la presente normatividad y demás disposiciones archivísticas; y contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través de asesoramiento.

- Se realizarán visitas a los Archivos Desconcentrados, Periféricos y de Gestión Para el asesoramiento en la Gestión Archivística y cumplimiento de la Normatividad vigente.
- Se Programarán Capacitaciones en Gestión Archivística a las diferentes Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (formato A)

6.1 ESPECIFICAR LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACTIVIDAD

- 6.1.1 Recepcionar las transferencias documentales de acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP, según cronograma de transferencia.
- 6.1.2 Designar comité Evaluador de Documentos CED, periodo 2019; a para Proceso de eliminacion de documentos.
- 6.1.3 Proceso de Eliminacion de documentos (Inventario 4000 metros Lineales para su eliminacion).
- 6.1.4 Capacitacion y Concientizacion de los Procesos archivisticos.
- 6.1.5 Elaborar la Tabla de Retencion de Documentos.
- 6.1.6 Elaborar el Programa de control de Documentos PCD.
- 6.1.7 Proceso de digitalizacion de documentos, Plan Piloto Planilla de Remuneraciones, Comprobantes de Pago.
- 6.1.8 Visitas de Asesoramiento y elaboracion de actas de visitas a todos los Niveles de Archivo del Pliego Gobierno Regional Piura.
- 6.1.9 Realizar fumigaciones para salvaguardar la salud de ls trabajadores que Laboran en Aechoivo Central.



VII.PRESUPUESTO

- 7.1 El archivo central no cuenta con presupuesto propio, pues depende Directamente de Secretaria General.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2019 – formato A

	ACTIVIDADES	AVANCE	UNIDAD DE MEDDA	META	DURACIÓN											
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Prioridad	Elaboración del Plan de Trabajo del año 2019 del Archivo Central		Documento	1	X											
Prioridad	Designar al Comité Evaluador de Documentos (CED) periodo 2019 para el Proceso de Eliminación de Documentos		Resolución Ejecutiva Regional	2	X	X										
Prioridad	Recepción de la Transferencia de las diferentes Unidades Orgánicas		Metros Lineales	1000 ML									X	X	X	
Prioridad	Evaluación de Documentos para Proponer su Eliminación al Archivo Regional		Metros Lineales	4000			X	X	X	X	X	X	X	X		
Prioridad	Ordenar y Clasificar documentos donde funcionan las diferentes áreas de Archivo Central: Área de Infraestructura, Administración, Pima, Fondeagro, Resoluciones, Alta Dirección, Planillas.		Metros Lineales	1000ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Elaborar la Tabla de Recepción de Documentos		Resolución Ejecutiva Regional	1	X	X	X	X								
Prioridad	Implementar y aplicar el Programa de Control de Documentos (PCD) en el Archivo Central y Archivos Descentralizados previa Capacitación		Resolución Ejecutiva Regional	1				X	X	X	X					



9

Prioridad	Reunión de Coordinación y Supervisión de los Archivo de Gestión, Periféricos y Descentralizados		Numero	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Capacitación del Personal en temas Archivísticos que tiene que ver con la Implementación de Actividades 2019		Eventos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Proceso de Digitalización de documentos de las 07 (siete) áreas del Archivo Central		Metros Lineales	1000ML							X	X	X	X	X	X

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PLAN ANUAL DE TRABAJO

- Contar con equipos de cómputo den BUENAS CONDICIONES
- Aprobar proyecto de Eliminación de Documentos
- Cada 02 meses dar mantenimiento a los equipos de cómputo
- Contar con material de Oficina disponible para cada área, así como material de seguridad y salud
- Contratar Personal para el Proceso de Eliminación, Digitalización de documentos, búsqueda, ordenamiento y clasificación de documentos
- Contratación de personal para el MANTENIMIENTO

