



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 070 -2025-G.R. AMAZONAS-
PROAMAZONAS/DE

Chachapoyas, 26 MAY 2025

VISTOS:

El Memorando N° 000539-2024-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-DE de fecha 09.10.2024, INFORME N° 000081-2025-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-UA de fecha 26.03.2025 y PROVEÍDO 000779-2025-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-DE de fecha 26.03.2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS es una persona jurídica de Derecho Público, creada por el Gobierno Regional Amazonas mediante Ordenanza Regional N° 323-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR de fecha 18.04.2013, como organismo desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas, con autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante la Ley N° 25323, modificada por Decreto Legislativo N° 1556, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, conforme con el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación su condición de Órgano Rector del referido sistema;

Que, mediante la 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 de Públicas", cuyo objetivo es orientar y unifica criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la mencionada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y, el Titular o la más alta autoridad de la entidad lo aprueba mediante resolución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA), con la finalidad de disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Archivos en las entidades públicas; en ese sentido, el numeral 8.3.5 a) de la precitada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional;

Que, mediante Memorando N° 000539-2024-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-DE de fecha 09.10.2024, el Director Ejecutivo solicitó a la Unidad de Administración, la





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 070 -2025-G.R. AMAZONAS-
PROAMAZONAS/DE

elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, la cual refleje la planificación de todas las actividades archivísticas que se realizarán;

Que, con Informe N° 000081-2025-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-UA de fecha 26.03.2025, la Jefe de la Unidad de Administración propone al Director Ejecutivo, el respectivo Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025, para el desarrollo e implementación, con la finalidad de mejorar sustancialmente la gestión de sus archivos y documentos, garantizando la conservación de los activos informacionales y el cumplimiento de la normativa vigente;

Que, con PROVEÍDO 000779-2025-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS-DE de fecha 26.03.2025, el Director Ejecutivo solicitó al Asesor Legal, la proyección de acto resolutivo correspondiente aprobando el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025;

Que, en uso de las facultades como Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 218-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de fecha 20.02.2023, contando con los vistos de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo, y Asesor Legal de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS; y conforme a lo dispuesto en la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, cuya aprobación se formaliza con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Ley N° 25323, Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” y la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 (PATA – 2025) de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, el mismo que, como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de todos los servidores de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. – **REMITIR** copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo Regional para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFICAR**, la presente resolución a las instancias pertinentes de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, para los fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

Ing. Percy Pilco Díaz
Director Ejecutivo



GOBIERNO REGIONAL
AMAZONAS
PROAMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2025



Chachapoyas – Amazonas – Perú



INDICE

I.	ALCANCE	2
II.	OBJETIVO GENERAL	2
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	2
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	2
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	3
6.1.	ORGANIZACIÓN	3
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	3
6.3.	PERSONAL	4
6.4.	LOCAL	4
6.5.	EQUIPAMIENTO	4
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	5
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	7
6.7.1.	Actividades Archivísticas Prioritarias:	7
6.7.2.	Actividades Archivísticas Complementarias:	9
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	11
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	11



I. ALCANCE

El plan anual de trabajo archivístico para el año fiscal 2025 es de aplicación por los archivos de gestión de las unidades orgánicas y archivo central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.

II. OBJETIVO GENERAL

Planificar y monitorear las actividades archivísticas para la custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS en el marco legal emitido por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del sistema nacional de archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, valorización y conservación de los documentos que conforman las series documentales custodiadas en los archivos de gestión y archivo central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.
- 3.2 Elaborar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación de los archivos de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.
- 3.3 Gestionar de manera eficaz la transferencia de documentos archivísticos desde los archivos de gestión al archivo central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Gobierno Regional Amazonas
- b. **Nombre oficial de la entidad:** Unidad Ejecutora PROAMAZONAS
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Ing. Percy Pilco Díaz
- d. **Nombre del responsable del OAA:** CPC. Rosa Herminia Fernández Damián
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:** CPC. Rosa Herminia Fernández Damián
- f. **Dirección de la entidad:** Jr. Libertad N° 359 - Chachapoyas
- g. **Dirección del Archivo Central:** Jr. Salamanca 160- Chachapoyas
- h. **Teléfono:** -
- i. **Correo electrónico de contacto:** proamazonas@regionamazonas.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El plan de trabajo del archivo para el año 2025 está programado a nivel de las áreas orgánicas y unidades que conforman la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS

BASE LEGAL

- LEY 25323 - Ley del sistema nacional de archivos y sus modificaciones.
- 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.

La Unidad Ejecutora PROAMAZONAS es la encargada de ejecutar el programa PROG-78-2009-SINP denominado "Establecimiento de las bases para el desarrollo rural a través del turismo en el corredor turístico del Valle del Utcubamba, sector Pedro Ruiz-Leymebamba, región Amazonas", cuyo objetivo es contar con adecuadas condiciones socioeconómicas rurales en el Corredor



Turístico del Valle Utcubamba que posibilitan un desarrollo económico, rural, equitativo e inclusivo. Este se subdivide en tres subprogramas las cuales son: Infraestructura, Turismo y Actividades Transversales de soporte. Asimismo, las actividades desarrolladas por la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, esta alineada al Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Amazonas, contribuyendo al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 07 denominado "Fortalecer la actividad del sector turismo, artesanía y comercio exterior en el departamento", que comprende 03 Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), donde la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, aporta a la A.E.I. 07.01. "Sistema Turístico implementado en el Departamento"

En ese sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional OEI.07 denominado "Fortalecer la actividad del sector turismo, artesanía y comercio exterior en el departamento" del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del Pliego 440: Gobierno Regional Amazonas al cual se encuentra adscrita la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

Según el Manual de Operaciones del Programa PROG 78-2009-SNIP "Establecimiento de las bases para el Desarrollo Rural a través del Turismo en el Corredor Turístico en el Valle de Utcubamba, sector Pedro Ruiz, Leymebamba, región Amazonas" a cargo de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 328-2013-Gobierno Regional Amazonas/PR, de fecha 02 de agosto de 2013, establece que la Unidad de Administración es el órgano responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones comprendidas en los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contrataciones, contabilidad, tesorería, patrimonio y archivo, de conformidad a la normatividad vigente, sin embargo, dentro de la estructura orgánica de la entidad de acuerdo al Manual Operativo de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, no se cuenta con un área y/o responsable encargado de la gestión de archivo.

6.1.1. Ubicación administrativa

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS cuenta con un (01) local ubicado en el Jr. Salamanca N° 169 - Chachapoyas, para la custodia y conservación de los documentos.

6.1.2. Línea de coordinación

- Interna:

El Archivo Central depende de la Unidad de Administración, a su vez coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, así como todas las áreas y unidades que conforman la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.

- Externa:

El Archivo Central a través de la Unidad de Administración coordina con la Dirección Regional de Archivo Amazonas.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Unidad Ejecutora PROAMAZONAS cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:



Cuadro 1 Normatividad Archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General Regional N° 059-2022-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR	16/03/2022	Toda la entidad	Parcial
Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2016-GR.AMAZONAS/PROAMAZONAS/DE	18/10/2016	Toda la entidad	Parcial

6.3. PERSONAL

Dentro de la estructura orgánica de la entidad no se cuenta con un área de archivo, por lo que se contrató el servicio archivístico.

Cuadro 2 Personal

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Orden de Servicio	Archivista	Técnico en Secretariado Ejecutivo	Cursos de Especialización en Gestión Documentaria y Archivística.

6.4. LOCAL

El Archivo Central y los archivos de gestión de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

Cuadro 3 Local

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	50 m2	Material noble	Jr. Salamanca N° 160
	01	50 m2		
Gestión	05	247.30 m2	Material noble	

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con la disponibilidad de los siguientes equipos y mobiliarios:



Cuadro 4 Equipos y Mobiliarios Disponibles

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías fijas	15	Metal y melamina	Regular	
Mesa	1	Madera	Regular	
Silla Fijas	02	Madera	Regular	
Equipo de cómputo	01		Regular	Mantenimiento preventivo
Impresora Multifuncional	01		Regular	Mantenimiento preventivo
Extintor	01		Buen estado	



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS tiene bajo su custodia el fondo documental de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS teniendo un aproximado de 538.5 metros lineales de documentos.





Cuadro 5 Fondo Documental

FONDO DOCUMENTAL UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Resoluciones Ejecutivas	2014 - 2020	10.48	Papel	.....
		Correspondencia	2014 - 2020	13.4	Papel	.....
		Estudios de prefactibilidad	2013 - 2020	3.8	Papel	.....
		Estudios de línea de base	2014- 2016	3.2	Papel	.....
		Servicio de consultorías bajo normas AOD	2014- 2016	2.6	Papel	.....
2	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO	Expedientes técnicos	2016 - 2021	64.14	Papel	.....
		Expedientes de ejecución de proyectos	2019 - 2021	41.94	Papel	.....
		Correspondencia	2016 - 2021	21.24	Papel	.....
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO ECONOMICO	Expedientes técnicos	2016 - 2021	66.05	Papel	.....
		Expedientes de ejecución de proyectos	2019 - 2021	126.03	Papel	.....
		Correspondencia	2016 - 2021	17.19	Papel	
4	UNIDAD DE PLANEAMIENTO SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Certificación presupuestal	2014 - 2018	1.63	Papel	.....
		Marco presupuestal	2014 - 2018	1.2	Papel	.....
		Correspondencia	2014 - 2018	1.8	Papel	.....
		Reporte del Estado de Proyectos (PSR)	2014 - 2018	1.3	Papel	.....
		Evaluación del POI	2014 - 2018	1.15	Papel	.....
		Estados presupuestarios	2014 - 2018	1.10	Papel	.....
5	ADMINISTRACIÓN	Resoluciones Administrativas	2013 - 2021	3.96	Papel	.....
		Contratos	2013 - 2020	7.6	Papel	.....
		Correspondencia	2013 - 2020	2.8	Papel	.....
6	TESORERÍA	Comprobantes de Pago	2014 - 2021	146.16	Papel	Frecuencias de Auditoría Alta
7	CONTABILIDAD	Libros contables	2014 - 2019	1.8	Papel	.....
		Estados financieros	2014 - 2019	1.56	Papel	.....
		Correspondencia	2014 - 2019	1.6	Papel	.....
8	ADQUISICIONES	Ordenes de Servicio	2014 - 2021	6.05	Papel	.....
		Órdenes de Compra	2014 - 2021	5.8	Papel	.....
		Correspondencia	2014 - 2021	4.16	Papel	.....
TOTAL				538.5		





6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades programadas para el periodo 2025 en la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, dadas por el Archivo General de la Nación.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED)

Aprobar mediante acto resolutivo la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.

b) Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

Aprobar mediante acto resolutivo la designación al responsable del OAA y Archivo Central.

c) Conservación de Documentos, considerando lo siguiente:

Para la conservación de documentos se considera la aplicación de los lineamientos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J y de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", esta actividad se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física. Con la finalidad de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central, que asciende a 538.5 metros lineales de documentos se programa la limpieza de unidades de conservación y documentos además de reemplazar periódicamente las unidades de conservación.

Se almacenará en cajas archiveras de cartón que permitirá guardar adecuadamente el material y mantener el archivo en condiciones de pulcritud y ordenado.

d) Descripción Archivística

Mediante la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", y la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", establecen pautas para garantizar la identificación, acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos. Asimismo, permiten registrar las características internas y externas de los documentos y elaborar un inventario detallado de los archivos custodiados por el Archivo Central.





e) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.

Es un instrumento de gestión archivística, en el cual se determinan las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) que la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS genera en el ejercicio de sus funciones; asimismo, se establecen los valores y periodos de retención de las series documentales en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central respectivamente.

f) Organización de Documentos

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS continuará organizando (identificando, clasificando, ordenando y signando) los documentos de archivo en custodia. Para ello, se tomará en cuenta las series documentales aprobadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

g) Servicios Archivísticos

Con Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, de fecha 21 de enero de 2020, se establecen las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción de documentos archivísticos y así una eficiente atención al ciudadano.

Atender solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos en los plazos establecidos por Ley.

h) Transferencia de Documentos

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, se encargará recibir las solicitudes de transferencia de documentos de las unidades orgánicas, de acuerdo al periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

- Elaborar un cronograma anual de transferencia documental al Archivo Central.
- Descongestionar los archivos de gestión a través del cumplimiento del cronograma anual de transferencia documental al Archivo Central.

Los plazos se indican en el cronograma de transferencia de documentos de archivo 2025 (**Anexo 2**).

i) Eliminación de Documentos

Corresponde identificar y seleccionar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo con su valor y tiempo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y





la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, posteriormente se elabora la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS se encargará de preparar la documentación a eliminar, los cuales corresponden a las dependencias de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS. Dicha documentación es considerada innecesarios para su custodia permanente en el Archivo Central por contar con la custodia de los originales.

Elaborar, ejecutar y gestionar la presentación a la Dirección Regional de Archivo - Amazonas un (01) expediente de eliminación de documentos.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS se encargará de elaborar los siguientes documentos:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS para el año 2026.
- Elaboración de normativa archivística interna.
- Elaboración de Cuadro de Clasificación del Fondo.

b) Digitalización de documentos

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS ha establecido que los documentos con valor histórico y los de mayor consulta sean digitalizados con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, con la finalidad de facilitar la atención de los requerimientos y reducir el riesgo de la información contenidos en la documentación por la excesiva manipulación que conlleva al deterioro gradual del soporte papel.

Digitalizar documentos para brindar el servicio de acceso a la información para el periodo 2025, se está proyectando una meta anual de 1900 imágenes digitalizadas en formato PDF.

c) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

- Brindar asesoramiento en procesos técnicos archivísticos de las unidades orgánicas.
- Proporcionar constante asistencia técnica respecto a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todo el personal designado o encargado como responsable de los Archivos de Gestión.



d) Limpieza del área de archivo

- Revisar periódicamente la limpieza dentro de las áreas del archivo central de la entidad.
- Realizar el seguimiento del cronograma de limpieza programado, correspondiente al año 2025.

e) Supervisión de archivos de la entidad

Supervisar los archivos de gestión de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, a fin de constatar el cumplimiento de la normativa archivística.

f) Capacitación de personal en materia archivística

Capacitar en materia archivística al personal que labora en los archivos de gestión de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, a través de talleres y/o charlas, con el objetivo de coadyuvar a la mejora de sus procesos de gestión documental y el cumplimiento eficiente de sus funciones.

g) Adquisición de equipos para el Archivo Central

Con el objetivo de optimizar los procesos de digitalización y la atención de servicios archivísticos, es necesario contar con lo siguiente:

- Adquisición de escritorios modulares para el archivo central.
- Adquisición de escáner.
- Adquisición de disco duro externo para el almacenamiento de documentos digitalizados en el archivo central.
- Adquisición de Deshumedecedores.
- Adquirir cajas reglamentarias para los archivos de gestión de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS.
- Adquirir guardapolvos en material antifluido / impermeable, color negro o azul oscuro.
- Chaqueta y casaca antifluido en color azul oscuro.
- Tapa bocas o respiradores desechables.
- Guantes de nitrilo (talla S, M y L) para proteger del polvo, hongos y ácaros que se desprenden del documento durante el trabajo archivístico.
- Jabón en gel.
- Gorros desechables
- Gafas.
- Pabilos.
- Escaleras.
- Se efectuará la evaluación y diagnóstico de las unidades de conservación (cajas archiveras), para posteriormente, de acuerdo a la necesidad, realizar un requerimiento.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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



- Espacio físico insuficiente para el adecuado funcionamiento del Archivo Central.
- Falta de personal, lo que genera retrasos en la ejecución de las actividades programadas.
- Limitado conocimiento, por parte de los encargados del área de archivo de gestión, de los procesos y normativa archivística.
- Carencia de documentos de gestión para manejo del archivo.
- Ausencia de repositorios adecuados: en la mayoría de los casos, los documentos se almacenan en armarios o muebles archivadores, lo que limita la aplicación de procesos técnicos archivísticos y reduce las transferencias documentales al Archivo Central.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS depende funcionalmente de la Unidad de Administración, no cuenta con un presupuesto independiente, sino que se encuentra contemplado dentro del presupuesto asignado al centro de costo de la Unidad de Administración

Con la finalidad de ejecutar las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes a gestionar, se ha determinado un monto, el cual asciende a S/ 79,600.00 (Setenta y nueve mil seiscientos Y 00/100 soles).

Cuadro 6 Presupuesto programado- año 2025

DESCRIPCIÓN	MONTO	CANTIDAD	MONTO TOTAL
Arrendamiento del local para el archivo central	1,300.00	10.5	13,650.00
Contratación de un especialista en Archivista	5,000.00	4	20,000.00
Auxiliar de archivo	2,000.00	12	24,000.00
Sub Total de Servicios	8,300.00	26.50	57,650.00
Adquisición de disco duro	2,537.00	1	2,537.00
Adquisición de Scanner	8,000.00	1	8,000.00
Adquisición de computadoras	6,000.00	1	6,000.00
Sub Total de Bienes Perifericos	16,537.00	3.00	16,537.00
Bienes para Archivo	5,413.00	1	5,413.00
Sub Total de Bienes para archivos	5,413.00	1.00	5,413.00
MONTO TOTAL	30,250.00	30.50	79,600.00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Para el año fiscal 2025 se han programado diversas actividades archivísticas prioritarias y complementarias que serán desarrolladas por parte del Archivo Central. Las actividades se presentan en el **Anexo N° 01**.
- Asimismo, en coordinación con las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS se ha elaborado el cronograma de transferencia documental, correspondiente al año fiscal 2025 el cual se presenta en el **Anexo N° 02**.
- Se anexa el cuadro de programación de gastos del Plan Anual de Trabajo Archivística 2025. en el **Anexo N° 03**.

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025

Priori dad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	Conformación del CED	N° Documentos	1					1									
2	Conformación del OAA	N° Documentos	1					1									
3	Conservación de documentos	N° Documentos	1										1				
4	Descripción archivística	Metros lineales	33						5	5	5	5	5	4	4		
5	Elaboración del PCDA	N° Documentos	1								1						
6	Organización de documentos	Metros lineales	33						5	5	5	5	5	4	4		
7	Servicios archivísticos	Informe	1											1			
8	Transferencia de documentos	Metros lineales	25						5	4	4	4	4	2	2		
9	Eliminación de documentos	N° Documentos	1								1						
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
10	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° Documentos	2							1				1			
11	Digitalización de documentos	N° de Imágenes	1900					150	250	250	250	250	250	250	250		
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N° Documentos	1										1				
13	Limpieza del área de archivo	N° Documentos	2					1				1					
14	Supervisión de archivos de la entidad	N° Documentos	2						1					1			
15	Capacitación de personal en materia archivística	N° Documentos	3						1		1		1				
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	N° Documentos	1								1						

ANEXO N° 02

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS - 2025

N°	Unidad de organización/Unidad Funcional	Unidad de medida (metros lineales - ml)	Mes de transferencia											
		Metros lineales - ml (cantidad aproximada)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Set	Oct	Nov	Dic
1	Dirección Ejecutiva	3												
2	Unidad de Administración	2												
3	Dirección de Infraestructura Básica para el Desarrollo Turístico	4												
4	Dirección de Desarrollo Turístico Económico	4												
5	Tesorería	4												
6	Contabilidad	2												
7	Adquisiciones	2												
8	Unidad de Planeamiento Seguimiento y monitoreo	2												
9	Personal	1												
10	Asesoría Legal	1												





ANEXO N° 03

PROGRAMACIÓN DE GASTOS PARA EL AÑO 2025

DESCRIPCIÓN	MONTO	CANTIDAD	MONTO TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	MONTO TOTAL
Arrendamiento del local para el archivo central	1,300.00	10.5	13,650.00		650.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00	13,650.00
Contratación de un especialista en Archivista	5,000.00	4	20,000.00							5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00			20,000.00
Auxiliar de archivo	2,000.00	12	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	24,000.00
Sub Total de Servicios	8,300.00	26.50	57,650.00	2,000.00	2,650.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	8,300.00	8,300.00	8,300.00	8,300.00	3,300.00	3,300.00	57,650.00
Adquisición de disco duro	2,537.00	1	2,537.00							2,537.00						2,537.00
Adquisición de Scanner	8,000.00	1	8,000.00							8,000.00						8,000.00
Adquisición de computadoras	6,000.00	1	6,000.00							6,000.00						6,000.00
Sub Total de Bienes Periféricos	16,537.00	3.00	16,537.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,537.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,537.00
Bienes para Archivo	5,413.00	1	5,413.00							5,413.00						5,413.00
Sub Total de Bienes para archivos	5,413.00	1.00	5,413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,413.00
MONTO TOTAL	30,250.00	30.50	79,600.00	2,000.00	2,650.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	30,250.00	8,300.00	8,300.00	8,300.00	3,300.00	3,300.00	79,600.00

