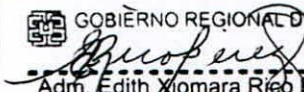
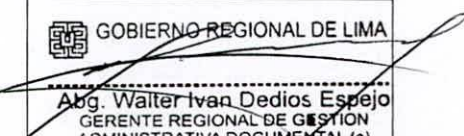
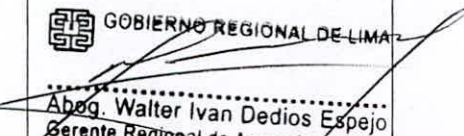




**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA- PATA 2026**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	ARCHIVO CENTRAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Adm. Edith Xiomara Ríos Pérez COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL
	GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. Walter Ivan Dedios Espejo GERENTE REGIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTAL (e)
REVISADO POR:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Mg. C.P.C. YANET LILIANA LUNA DE LUNA GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. Walter Ivan Dedios Espejo Gerente Regional de Asesoría Jurídica
APROBADO POR:	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  C.P.C. Leonardo Edison Vichez Fernández GERENTE GENERAL REGIONAL

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA- PATA 2026



Archivo Central

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, 2026

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y para los archivos de gestión y desconcentrados que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Lima.

Comprende las acciones archivísticas programadas para el ejercicio 2026, orientadas a la organización, conservación, valoración, digitalización, transferencia y acceso de los documentos de archivo, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas institucionales de gestión documental.

El Plan se ejecutará durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, bajo la supervisión del Archivo Central quien ejerce la función archivística central.

2. OBJETIVOS GENERALES

Garantizar la gestión técnica, eficiente y oportuna de los documentos de archivo en todas las fases del ciclo vital documental, fortaleciendo el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Lima.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Fortalecer la organización y descripción archivística de los fondos documentales del Archivo Central.
- 3.2. Promover y supervisar las transferencias documentales desde los archivos de gestión.
- 3.3. Implementar procedimientos para la eliminación documental conforme a la normativa del AGN
- 3.4. Promover y Ejecutar eliminación documental conforme al CED.
- 3.5. Ejecutar acciones de conservación preventiva y digitalización de documentos de valor permanente.
- 3.6. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención, Inventarios, Guías y Catálogos).
- 3.7. Brindar un servicio de atención al usuario interno y externo eficaz y transparente.
- 3.8. Capacitar al personal en materia archivística y de gestión documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:** Gobiernos Regionales
- b. **Nombre oficial de la Entidad:** Gobierno Regional de Lima
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Abog. Rosa Gloria Vásquez Cuadrado
- d. **Nombre de la Coordinadora del Archivo Central:** Licenciada. Edith Xiomara Rico Pérez.
- e. **Dirección de la entidad:** Av. Circunvalación S/N°, Sector Agua Dulce, Huacho
- f. **Teléfono:** 4145530 anexo 5529
- g. **Correo Electrónico de Contacto:** ricoedith14@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

Según el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) del Gobierno Regional de Lima aprobado por Ordenanza Regional N°016-2012-CR-RL, el Archivo Central se focaliza en los siguientes objetivos:

1. **Objetivo General 4.** Fortalecer la gestión institucional promoviendo el incremento de la productividad, eficiencia y calidad del Servicio Público.
2. **Objetivo estratégico general 41.** Mejorar la gestión institucional para la conducción eficaz y eficiente de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
3. **Objetivo Específico 411.** Disponer de información real, de calidad oportuna como insumo para la toma de decisiones.
4. **Objetivo Específico 413.** Dotar de personal, infraestructura, equipamiento y servicios compatibles con el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. **Objetivo Específico 414.** Fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación del personal en prácticas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas al mejor desempeño de la función.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Normatividad Archivística:

6.1.1. Normas a nivel Nacional:

- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Directiva 001-2019-AGN-DC "Normas para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J.
- Directiva 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.

6.1.2. Normas Internas:

- Directiva N°003-2022-GRL-GGR, "Lineamientos Técnicos Archivísticos para el Acervo Documental del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 026-2022-GRL/GGR de fecha 13 de abril de 2022

6.2. PERSONAL

- El archivo Central cuenta con 2 Servidores;



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	CAP	COORD. DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL. LIC. EDITH XIOMARA RICO PEREZ	LICENCIADA EN ADMINISTRACION	Curso Básico de archivos, seminarios y talleres archivísticos
2	CAS	PROFESIONAL SEMI JUNIOR LIC. RUBEN ADDERLIN RAMIREZ QUISPE	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	Curso Básico de archivos, seminarios y talleres archivísticos

6.3. Local

ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	M²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central (sótano)	01	205	Material noble	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso A)	01	80	Triplay	Sede Agua Dulce
Archivo Central (2do piso B)	01	90	Drywall	Sede Agua Dulce
Archivo Central (4to piso) Azotea	01	43	Drywall	Sede Agua Dulce
TOTAL	04	418		

6.4. Equipamiento

Archivo Central

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	414	Metal	Regular	Color plomo
Escalera	01	Aluminio/plástico	Regular	Tipo tijera de 3 pasos
Escritorios	02	Melamina	Regular	Color gris
Sillas	02	Metal/plástico	Regular	Color negro
Computadora	02	Aluminio/plástico	Nuevo	Color negro
Fotocopiadora	01	Plástico/Metal	Regular	Marca Kyocera
Extintor	01	Metal	Carga vigente	PQS de 6 kgs.

6.5. Actividades Archivísticas:



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

6.5.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

6.5.1.1 Programa de Control Documental Archivista (PCDA)

- **Logro Esperado:** Establecer un sistema integral y normativo de control documental que garantice la correcta identificación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición final de los documentos institucionales optimizando la gestión administrativa, fortaleciendo la transparencia y asegurando la preservación de la memoria institucional.
- **Meta Prevista:** La institución contar con un sistema archivístico funcional, normativo y sistematizado, que permitirá un control efectivo de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, facilitando su localización, uso, transferencia, conservación o eliminación oportuna, en cumplimiento con la legislación vigente y fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

6.5.1.2. Eliminación de Documentos.

- **Sesión del “Comité Evaluador de Documentos” (CED)**

Logro esperado: Conformar el comité evaluador de documentos con ~~acto~~ resolutivo, el cual evaluará las series documentales consideradas ~~innecesarias~~ por las oficinas de su procedencia, las cuales son elaboradas por inventarios de eliminación, los cuales serán propuestos para eliminación al Archivo Regional.

Meta prevista: Emitir 2 Actas de Sesión del Comité Evaluador de Documentos para la aprobación de 2 propuestas a eliminar, las cuales están dentro de un cronograma de Eliminación de Documentos, mediante Resolución Directoral del archivo Regional.

- **Inventario de las series documentales para la eliminación.**

Logro esperado: Identificar las series documentales de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima susceptibles a eliminación documental, con el fin de descongestionar progresivamente los repositorios del Archivo Central a través de la elaboración de inventarios de eliminación, que nos permitan la transferencia del acervo documental de las unidades orgánicas de la Institución para su custodia.

Meta prevista: Realizar inventarios de series documentales de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, como parte del procedimiento de eliminación como se detalla al cuadro propuesto a continuación:



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

Cronograma Anual para proponer la Eliminación de Documentos:

N°	Actividad	Responsable	Periodo / Fecha	Observaciones
1	Elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental (TRD)	Archivo Central / Archivo de Gestión	Del 25 al 31 de marzo.	Verificar series y subseries con vencimiento de plazo de conservación
2	Identificación y selección de documentos con vencimiento de plazos de conservación	Archivo de Gestión	01 al 10 de abril	Conforme a la TRD aprobada por el AGN
3	Elaboración del Inventario de Documentos Propuestos para Eliminación	Archivo de Gestión / Archivo Central	10 al 24 de abril	Incluir series, fechas extremas, volumen y observaciones
4	Revisión y validación del Inventario de Eliminación	Archivo Central	26 de abril al 8 de mayo	Revisión técnica y verificación de duplicidades o documentos de valor permanente
5	Emisión del Informe Técnico de Eliminación de Documentos	Archivo Central	mayo	Sustentar la propuesta y adjuntar inventario
6	Revisión y aprobación por la Comisión Evaluadora de Documentos (si aplica)	Comisión Evaluadora / Secretaría Técnica	15 de mayo	Aprobación interna previa a remisión al AGN
7	Remisión del expediente al Archivo General de la Nación para autorización de eliminación	Archivo Central	18 de mayo	Incluye oficio, informe técnico, inventario y acta de comisión
8	Recepción de la autorización de eliminación del AGN	Archivo Central	18 de mayo	Seguimiento al trámite
9	Ejecución del proceso de eliminación autorizada	Archivo Central / Comisión / Proveedor autorizado	Junio, julio Y Agosto	Destrucción física o reciclaje bajo acta
10	Elaboración del Acta de Eliminación de Documentos	Archivo Central / Comisión	Agosto	Firmada por los responsables
11	Archivo de la documentación sustentatoria del proceso	Archivo Central	Agosto-septiembre	Conservar copia del expediente completo por 10 años



6.5.1.3. Digitalización y preservación del patrimonio documental:



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

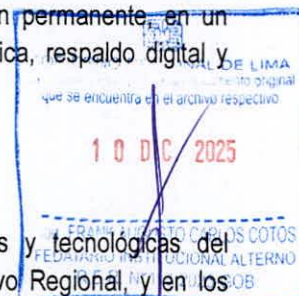
- **Logro esperado:** Asegurar la conservación a largo plazo, el acceso seguro y oportuno, y la difusión responsable del patrimonio documental, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad en entornos digitales.
- **Logros específicos:**
 - ✓ **Conservación:** Proteger los documentos originales frente a deterioro físico, pérdida o siniestros, mediante copias digitales de respaldo.
 - ✓ **Accesibilidad:** Facilitar el acceso remoto y simultáneo a la información documental para servidores públicos, investigadores y ciudadanos
 - ✓ **Gestión documental:** Modernizar los procesos archivísticos mediante la incorporación de herramientas digitales que optimicen la búsqueda, consulta y transferencia de documentos.
 - ✓ **Transparencia y servicio público:** Promover la transparencia en la gestión institucional, permitiendo la consulta pública de documentos históricos y administrativos.
 - ✓ **Preservación digital:** Garantizar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos mediante estrategias de migración, metadatos y formatos sostenibles.
 - ✓ **Identidad y memoria institucional:** Asegurar la continuidad de la memoria institucional y la preservación del patrimonio documental como parte de la identidad regional y nacional.
- **Meta Prevista:** Digitalizar, organizar y preservar al menos el 80% del fondo documental patrimonial identificado como de conservación permanente, en un periodo de 11 meses, incluyendo su descripción archivística, respaldo digital y conservación preventiva de los originales.

6.5.1.4. Desarrollo de Competencias Archivísticas

- **Logro Esperado:** Fortalecer las capacidades técnicas y tecnológicas del personal que labora en el Archivo Central, en el Archivo Regional, y en los archivos de las unidades orgánicas, mediante procesos de formación y actualización en herramientas digitales, normativas archivísticas y sistema de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización, digitalización y preservación del patrimonio documental.

Dicha actividad implica:

- ✓ Mejorar el manejo de software archivístico.
- ✓ Formar al personal en digitalización, preservación digital, gestión de metadatos, etc.
- ✓ Estimular una cultura archivística basada en las TIC.
- ✓ Aumentar la eficiencia y calidad de los procesos archivísticos.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

- **Meta Prevista:** Capacitar al 100% del personal labora en el Archivo Central, en el Archivo Regional, y en los archivos de las unidades orgánicas en competencias tecnológicas clave, mediante al menos 4 jornadas de formación (teóricas y prácticas) durante un periodo de 6 meses, incluyendo temáticas como: digitalización, preservación digital, metadatos, uso de software archivístico y normativas vigentes.
- **Indicadores sugeridos:**
 - ✓ Números de jornadas o talleres realizados: Cuatro (4)
 - ✓ Porcentaje de personal capacitado: 100%
 - ✓ Evaluación de conocimientos antes y después de la capacitación: mínimo 20% de mejora.
 - ✓ Implementación practica de lo aprendido en procesos reales



6.5.1.5. Transferencia de documentación Archivística e institucional.

- **Descripción de la actividad:**

Ejecutar el proceso de transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central, asegurando la entrega formal, controlada y documentada de la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en las oficinas productoras, garantizando la preservación de la memoria institucional y la continuidad administrativa.

- **Logro esperado.**

Lograr la recepción, control y custodia adecuada de los documentos transferidos por las diferentes unidades orgánicas, cumpliendo con las normas archivísticas establecidas y fortaleciendo la gestión documental institucional.

- **Metas previstas:**

1. Realizar la transferencia anual de gestión documental de al menos el 100% de las unidades orgánicas programadas en el cronograma.
2. Verificar y Recepcionar los expedientes debidamente foliados y con las actas de transferencia correspondientes.
3. Actualizar el Inventario de documentos recibidos en el Archivo Central.
4. Emitir informes de conformidad y Observaciones sobre las transferencias realizadas

7.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CUADERNO DE FONDOS, SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES)

Contamos con los siguientes:

N°	Secciones	Series Documentales	Fechas Extremas	Estantería (ML)
01	Gobernación Regional	Resoluciones Ejecutivas, correspondencia	2006-2019	158
02	Gerencia General Regional	Correspondencia interna, Resoluciones Gerenciales, correspondencia.	2006-2017	244

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

03	Procuraduría Regional	Expedientes archivados	2006-2013	20
04	Gestión Administrativa Documental	Acuerdo de consejo, resoluciones gerenciales, convenios, correspondencia.	2006-2022	238
05	Oficina de Informática	Correspondencia.	2006-2014	46
06	Oficina Regional de Control Institucional	Correspondencia.	2006-2006	18
07	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Correspondencia	2006-2013	160
08	Sub Gerencia de Administración	Correspondencia	2006-2014	75
09	Oficina de Recursos Humanos	Concursos, contratos, control de asistencia, autorización de salidas, correspondencia.	2006-2014	94
10	Oficina de Tesorería	CP, libro de ingreso, correspondencia.	2006-2016	615
11	Oficina de Contabilidad	Libro mayor, libro diario, estados financieros, correspondencia.	2006-2014	92
12	Oficina de Logística	Procesos de selección, órdenes de servicio, correspondencia.	2006-2014	480
13	Área Almacén Central	Órdenes de compra, entrada a almacén, pecosas, correspondencia.	2006-2012	26
14	Dirección Regional de Transporte	Correspondencia.	2006-2007	12
15	Área de Maquinaria Pesada	Correspondencia.	2007-2012	20
16	Gerencia Regional de Infraestructura	Expedientes técnicos, informes técnicos, planos y de correspondencia.	2006-2012	98
17	Oficina de Obras	Informes técnicos, correspondencia.	2006-2012	33
18	Gerencia Regional Desarrollo Social	Correspondencia.	2007-2012	41
19	Gerencia Regional Desarrollo Económico	Correspondencia.	2006-2013	40
20	Dirección Regional de Energía y Minas	Informes	2007-2018	9
21	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo	Inspección especial, programada, audiencia de conciliación, despido arbitrario	2006-2012	148
22	Dirección de Turismo y Comercio	Correspondencias	2009-2010	6
23	Subgerencia Regional de Asesoría Jurídica	Resoluciones Ejecutivas Regionales y Correspondencias	2006-2015	116
24	Oficina de RR. PP y Comunicaciones	Notas de Prensa y Correspondencias	2011-2014	8
25	Saneamiento Contable	Expedientes técnicos	2008-2011	20
26	Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Informes técnicos, Resoluciones Gerenciales y las Correspondencias	2007-2013	27
27	Oficina de Programa e Inversiones	Estados Financieros Acciones Correctivas y Correspondencias	2008-2013	55
28	CTAR	Expedientes técnicos, Resoluciones, Informes técnicos y Correspondencias	1966-2002	200
TOTAL				3102



7.1.- Infraestructura física y conservación material.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

- **Logro esperado:** Garantizar condiciones físicas para el almacenamiento, manejo y conservación del patrimonio documental, mediante la adecuación de espacios, mobiliario y controles ambientales que permitan preservar la integridad de los documentos en soporte papel u otros formatos. Lo cual implica:
 - ✓ Mejorar las instalaciones del archivo (ventilación, iluminación, seguridad, etc.)
 - ✓ Constar con estanterías, cajas y materiales de conservación apropiados.
 - ✓ Aplicar medidas de conservación preventiva y correctiva.
 - ✓ Reducir riesgo de humedad, plagas, desorden, etc.
- **Meta Prevista:** Adecuar al menos 1 espacio físico especializado para la conservación del fondo documental patrimonial, implementando el 100% de las condiciones mínimas establecida por la normativa archivística nacional, en un periodo de 8 meses, incluyendo mobiliario, climatización, control, de plagas y señalización adecuada.



7.2. Actividades Complementarias

7.2.1. Gestión de requerimiento de personal, mobiliario y equipos para el fortalecimiento del Archivo Central.

Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Administración, la asignación del personal necesario, así como la Gestión de los equipos y mobiliarios requeridos para el adecuado funcionamiento del Archivo Central, priorizando la implementación del equipamiento para la digitalización documental.

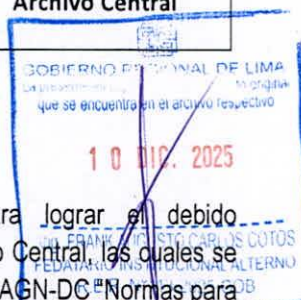
- **Logro esperado:** Contar con el personal suficiente y capacitado, así como con equipos adecuados que permitan iniciar el proceso de digitalización de documentos y optimizar la gestión archivística del Gobierno Regional.
- **Meta prevista:** 100% del personal asignado al Archivo Central incorporado y en funciones.
- Requerimiento Técnico de equipos de digitalización (escáneres, computadoras y software) elaborado y presentado a la Oficina de Administración para su atención.

7.3. - Fortalecimiento de la gestión archivística mediante capacitación el personal, Mantenimiento de servicios eléctricos, y recarga de extintores.

Desarrollar y/o gestionar actividades de capacitación dirigidas al personal del archivo Central sobre gestión documental, conservación, digitalización y normativa archivística vigente, con el fin de mejorar las competencias técnicas y la calidad del servicio archivístico.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------



7.3.1.- Mantenimiento de servicios eléctricos.

- **Logro esperado:** Corregir las deficiencias para lograr el debido funcionamiento de los servicios eléctricos del Archivo Central, las cuales se encuentran establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Personal del Archivo Central Capacitado y actualizado en normativa y buenas prácticas archivísticas, contribuyendo a la mejora continua de la gestión documental institucional.
- **Meta Prevista:** 01 mantenimiento del sistema eléctrico anuales los cuales serán considerados en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.
- Al menos una jornada o taller de capacitación desarrollada o gestionada durante el año.

7.3.2.- Recarga de Extintores

- **Logro esperado.** Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública". Aprobada mediante Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.
- **Meta prevista:** 01 Recarga de extintores tipo "B" de 6k.

7.3.3.- Programa de Limpieza

- **Logro esperado.** Cumplir con la limpieza de los diferentes repositorios del Archivo Central para una mejor conservación de los documentos custodiados, así como para salvaguardar la salud ocupacional del personal que labora en esta área.
- **Meta prevista:** Cumplir con el cronograma de limpieza, así como la supervisión que se cumpla al 100% de efectividad por el tipo de trabajo que implica.

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO:

El presupuesto del Archivo Central forma parte integrante del presupuesto de la Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental del Gobierno Regional de Lima, por lo que se requiere crear el centro de costo como Oficina del Archivo Central ya que se encuentra dentro del Reglamento de Organización y



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

Funciones (ROF) como unidad orgánica, con el fin de cubrir las necesidades básicas, necesarias e indispensables propias para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la Oficina.

Así mismo se detalla el presupuesto necesario para cumplir con las metas del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026:

PRESUPUESTO REQUERIDO POR EL ARCHIVO CENTRAL DEL GRL - 2026



MAQUINARIA Y EQUIPOS 2.3.2.4.7.1 (R.D.R.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Deshumecedor	01	900.00	900.00
2	Purificador de aire	01	600.00	600.00
SUB-TOTAL				1,500.00
LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS 2.3.29.11 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Personal – Locadores de servicio	01	2,000.00	24,000.00
SUB TOTAL				24,000.00
PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES DE OFICINA 2.3.1.5.1.2 (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Papel bond 80 grs. x caja de 10 paquetes	40	124	4,960.00
2	Borrador blanco para lápiz	10	1.5	15.00
3	Memoria portátil USB 32 GB	2	55	110.00
4	Cinta de embalaje	10	4	40.00
5	Sobre manila tamaño A4 (1paq.x 50 unidades)	2	15.20	30.40
6	Liga gruesa de 140 mm x 10 mm x 1 kg.	4	12	48.00
7	Liga de jebe delgada N° 18 x 1 LB	4	8	32.00
8	Clip de metal chico (caja x 50 unidades)	6	4.50	27.00
9	Plumón jumbo verde (caja x 12 unidades)	1	26.40	26.40
10	Lápiz negro	12	1.5	18.00
11	Saca grapa de metal	2	4	8.00
12	Regla de plástico	4	2	8.00
13	Corrector líquido tipo lapicero 40 grs	10	5	50.00
14	Bolígrafo punta fina color azul	50	2	100.00
15	Bolígrafo punta fina color rojo	10	2.5	25.00
16	Mica portapapeles tamaño A4 (paquete por 10 unidades)	4	18	72.00
17	Tinta trodat color azul 28 ml	2	42	84.00
18	Tinta trodat color rojo 28 ml	2	42	84.00
19	Tinta trodat color negro 28 ml	1	42	42.00
20	Pavilo N° 20	24	20	480.00
21	Grapas 26/6 x 5000 unidades	2	8	16.00
22	Goma en barra x 40 grs	10	5	50.00
23	Tóner de impresión Negro	6	270	1,620.00
24	Estabilizador para fotocopidora Multifuncional	1	900	900.00
SUB-TOTAL				8,845.80
ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR 2.3.1.5.3.1. (R.O.)				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	SUB TOTAL
1	Ácido muriático x 1 gal.	3	8	24.00
2	Desinfectante aromático x 1 gal.	8	16	128.00
3	Silicona para tablero x 1 gal.	2	40	80.00
SUB TOTAL				232.00
TOTAL				34,577.80.00
R.O. = 33077.80				



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central 10 JUL 2025 La presente es una copia que se encuentra en el archivo respectivo Abg. FRANK NICOLÁS CARLOS COTUS FEDATARIO INSTITUCIONAL ALTERNATIVO R.E.R. N° 13-2025-GOB
R.D.R. = 1500.00		

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS, PERÍODO 2026.

El presente cronograma de actividades archivísticas y complementarias correspondiente al periodo enero a diciembre del 2026, establece la programación mensual de las acciones a desarrollar por el archivo central del gobierno regional de lima. Su ejecución tiene como finalidad fortalecer la gestión documental institucional mediante la organización, conservación, disposición final y digitalización de los documentos, así como la mejora continua del personal archivístico y la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo.

Las actividades planificadas responden a los objetivos estratégicos institucionales y se orientan a garantizar la eficiencia, transparencia y modernización del sistema archivístico regional.

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MET A ANU AL	CRONOGRAMA											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PRIORIDAD	1 Programa de Control Documental Archivístico (P.C.D.A.)	Resolución	1												
	2 Eliminación de documentos	Acta	2												
	3 Digitalización y Preservación del patrimonio Documental	Informe	1												
	4 Desarrollo de competencias Archivísticas	Acta	4												
	5 Transferencia de documentación archivística e institucional	Informe	1												
COMPLEMENTARIA	6 Gestión de Requerimiento de Personal, mobiliario y equipos para el fortalecimiento de Archivo Central.	Informe	1												
	7 Fortalecimiento de la Gestión Archivística mediante capacitación de personal, mantenimiento de servicios eléctricos y Recarga de extintores.	Acta	1												



Como se puede observar en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias en sus unidades de medida, son actividades a realizarse con gestión administrativa y presupuestal.

10. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Con la finalidad de asegurar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, se establecen los siguientes **medios de verificación**, los cuales permitirán medir de manera objetiva el avance, ejecución y resultados de las acciones archivísticas institucionales. Dichos medios de verificación se sustentan en lo dispuesto por la Directiva N.º

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

001-2019-AGN/DDPA, la normativa del Sistema Nacional de Archivos, la Directiva de Control Interno aprobada por R.C. 146-2019-CG y los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

10.1. Medio de Verificación Documental

- Informes Técnicos Archivísticos emitidos por el Archivo Central.
- Actas de Transferencia Documental (ordinaria y extraordinaria).
- Actas e Informes de Eliminación Documental aprobados por el Comité Evaluador de Documentos.
- Inventarios de Secciones, Series y Subseries Documentales.
- Registros de Foliación, Clasificación, Ordenación y Descripción Archivística (instrumentos físicos y digitales).
- Cuadros de Descripción Archivística actualizados.
- Reportes de conservación preventiva (fumigación, limpieza técnica, control ambiental).
- Informes técnicos de digitalización, indexación y preservación digital.
- Instrumentos archivísticos aprobados o actualizados (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Directivas internas, etc.).

10.2. Medios de Verificación Operativa

- Cronogramas ejecutados y reportes mensuales de avance.
- Reportes trimestrales de cumplimiento del PATA 2026.
- Registros del Programa de Control Documental Archivístico (PCDA).
- Registros de asistencia técnica a unidades orgánicas (fichas, visitas, informes).
- Listas de verificación de supervisión archivística.
- Registro fotográfico de actividades archivísticas.
- Bitácoras del Archivo Central (física y digital).



10.3. Medios de Verificación Administrativa

- Solicitudes de requerimientos aprobados (RR.HH., mobiliario, estanterías, insumos y equipos).
- Documentos que acreditan mantenimiento de servicios eléctricos, ambientales, recarga de extintores, limpieza especializada, etc.
- Constancias de capacitación archivística del personal.
- Informes de cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría o por el OCI.
- Notas de elevación de informe y documentos derivados del trámite para su aprobación mediante resolución gerencial general regional.

10.4. Medios de Verificación Digital y Tecnológica

- Registros del Sistema de Trámite Documentario relativos a organización, transferencia y clasificación.
- Copias de seguridad (backups) de repositorios digitales de documentos.
- Informes de interoperabilidad con aplicativos institucionales.

10.5. Medios de Verificación de Cumplimiento Normativo

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	Gerencia Regional de Gestión Administrativa Documental	Archivo Central
--	---	------------------------

- Documentos que acrediten el cumplimiento del plazo de presentación del PATA (acta de elevación, constancia de envío, cargo de recepción del Archivo Regional).
- Registros de atención a los requerimientos del Sistema Nacional de Archivos (AGN) o del Archivo Regional.
- Informes de auditoría, control concurrente o supervisiones efectuadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) o la Contraloría General de la República.
- Certificaciones, resoluciones y disposiciones internas que acrediten cumplimiento de normas AGN-CGR.

