



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 069-2026-GRU-GR

Pucallpa, 12 FEB. 2026

VISTO: El INFORME N° 006-2026-GRU-GGR-ARU, el INFORME LEGAL N° 008-2026-GRU-GGR-ORAJ/TTC y el Plan Regional de Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Artículo 1° de la Ley N° 25323, se crea 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"; y se encuentra conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, en el Artículo 22° establece "Los Archivos Regionales son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas**" (en adelante la Directiva), con el objetivo de orientar y unificar criterios para orientar y unificar la elaboración del **Plan Anual de Trabajo Archivístico** para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la mencionada Directiva, establece que 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 toda las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, disponer que, el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; concordante con el numeral 7.1.4 la máxima autoridad de la entidad pública, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el Artículo 72° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado mediante ORDENANZA REGIONAL N° 010-2025-GRU-CR, establece que la Subgerencia de Archivo Regional, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia Regional de Gestión Documentaria y de Tecnologías de Información, responsable de formular, proponer, supervisar, ejecutar y evaluar los planes y políticas regionales de conservación, restauración, registro, difusión y servicios del patrimonio documental de las entidades públicas en el ámbito del departamento de Ucayali, así como de ejercer las funciones en materia archivística en el marco de las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos, en el cual coordina técnica y normativamente con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Que, mediante INFORME N° 006-2026-GRU-GGR-ARU de fecha 30 de enero de 2026, el Director del Archivo Regional previa exposición de los fundamentos de hecho del Plan Regional del Archivo; CONCLUYE: 1) El archivo Regional de Ucayali, ha elaborado el Plan Regional de Archivos conforme a la Directiva N° 001-2025-AGN/DDPA del Archivo General de la Nación; 2) el Plan constituye un instrumento técnico de planificación indispensable para la gestión archivística regional; 3) Su aprobación permitirá fortalecer la institucionalidad archivística y el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Archivos; y 4) El documento se encuentra técnicamente concluido y listo para su evaluación legal y trámite de aprobación; por lo que RECOMIENDA: la aprobación del PLAN REGIONAL DE ARCHIVO (PRAR) del Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ucayali, mediante INFORME LEGAL N° 008-2026-GRU-GGR-ORAJ/TTC de fecha 02 de febrero de 2026, CONCLUYE: El Plan Anual de Archivos, ha sido elaborado por el Director del Archivo Regional, teniendo en cuenta los criterios e instrucciones establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y demás normas conexas del Sistema Nacional de Archivos; por lo acorde a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la citada Directiva, corresponde al Titular de la entidad aprobar el PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS del Archivo Regional de Ucayali, mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el **PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS** del Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER a la Secretaría General, REMITIR copia autenticada de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información publicar la presente resolución en el portal institucional: www.regionucayali.gob.pe.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR con la presente resolución a la Secretaría General y al Archivo Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

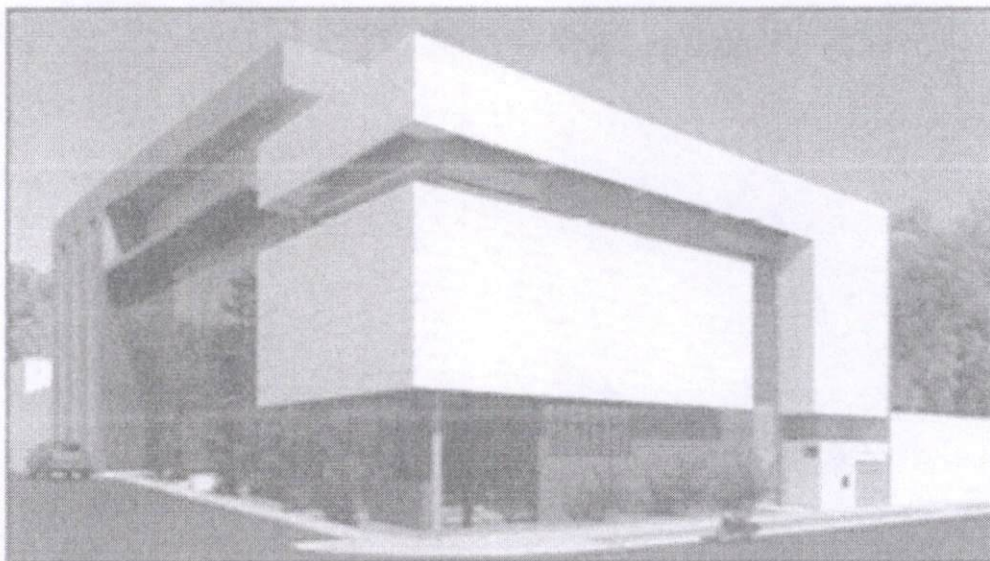
Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE
UCAYALI

PLAN REGIONAL DE ARCHIVOS
ARCHIVO REGIONAL DE UCAYALI
- 2026 -



1. INTRODUCCIÓN:

El Archivo Regional de Ucayali constituye el órgano técnico especializado responsable de dirigir, normar, supervisar y fortalecer la función archivística en el ámbito del departamento de Ucayali, en concordancia con las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos y la normativa emitida por el Archivo General de la Nación. Su labor resulta fundamental para garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y difusión del patrimonio documental regional, así como para asegurar el acceso oportuno y transparente a la información pública que producen y custodian las entidades del Estado.

En un contexto de creciente demanda ciudadana por una administración pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, los archivos dejan de ser espacios meramente custodiales para convertirse en pilares estratégicos de la gestión pública, la memoria institucional y la gobernanza democrática. Los documentos archivísticos no solo constituyen evidencia de las actuaciones del Estado, sino que también respaldan la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la defensa de derechos y la preservación de la memoria histórica del departamento.

En ese marco, el Plan Regional de Archivos (PRAR) se erige como un instrumento de gestión esencial que permite ordenar, programar y orientar de manera sistemática y continua las acciones archivísticas que debe desarrollar el Archivo Regional de Ucayali, así como aquellas que involucran a los archivos institucionales de las entidades públicas del ámbito departamental. Su elaboración responde a la necesidad de contar con una herramienta técnica que articule objetivos, actividades, metas, indicadores y mecanismos de seguimiento, asegurando que la función archivística se ejecute de forma planificada, coherente y evaluable a lo largo del año.

La formulación del PRAR adquiere especial relevancia al alinearse con la Directiva N.° 001-2025-AGN/DDPA, la cual establece un nuevo enfoque de gestión archivística basado en la planificación anual, el monitoreo permanente y la evaluación de resultados. Bajo este enfoque, el Plan Regional de Archivos no se limita a la elaboración de un documento formal, sino que constituye un sistema continuo y obligatorio de gestión archivística, que promueve una actuación profesional, preventiva y orientada a la mejora permanente de los servicios archivísticos en la región.

Asimismo, el PRAR permite fortalecer el rol rector y articulador del Archivo Regional de Ucayali frente a las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos en el ámbito departamental, promoviendo la estandarización de procesos técnicos, la implementación de instrumentos archivísticos, el desarrollo de capacidades del personal, la modernización de la gestión documental y la adecuada conservación del patrimonio documental regional. Todo ello contribuye a reducir riesgos de pérdida de información, desorganización documental y debilidades en la gestión administrativa institucional.

Desde una perspectiva estratégica, el Plan Regional de Archivos se concibe también como un instrumento que articula la función archivística con los objetivos institucionales del Gobierno Regional de Ucayali, así como con los principios de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano. Su implementación efectiva permitirá consolidar una gestión archivística ordenada, medible y sostenible, generando beneficios directos para las entidades públicas, los servidores civiles y la ciudadanía en general.

En este sentido, el presente Plan Regional de Archivos representa el compromiso del Archivo Regional de Ucayali con el fortalecimiento de la gestión documental y archivística en el departamento, asegurando que los archivos cumplan su rol como soporte de la administración pública, garantía de derechos, fuente de información confiable y custodios de la memoria histórica regional, en beneficio del desarrollo institucional y social de Ucayali.

2. OBJETIVOS:

2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

El Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali se orienta al cumplimiento de objetivos estratégicos que guardan coherencia y articulación con los objetivos institucionales del Gobierno Regional de Ucayali, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia, la modernización administrativa y la preservación del patrimonio documental del departamento.

En ese sentido, los objetivos estratégicos del presente Plan son los siguientes:

Objetivo Estratégico 1.

Fortalecer la función archivística regional mediante la planificación, organización y ejecución sistemática de procesos archivísticos, garantizando una gestión documental eficiente, oportuna y conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos, en apoyo a la toma de decisiones del Gobierno Regional de Ucayali y de las entidades públicas del ámbito departamental.

Objetivo Estratégico 2.

Contribuir a la mejora de la gestión institucional del Gobierno Regional de Ucayali y de las entidades públicas del departamento, asegurando el adecuado control, conservación y acceso a los documentos archivísticos como evidencia de la gestión pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Objetivo Estratégico 3.

Impulsar la modernización y el desarrollo de la gestión archivística regional mediante la implementación progresiva de instrumentos técnicos archivísticos, el fortalecimiento de capacidades del personal y la adopción de buenas prácticas, en concordancia con los lineamientos de modernización del Estado y gobierno digital promovidos por el Gobierno Regional de Ucayali.

Objetivo Estratégico 4.

Preservar y poner en valor el patrimonio documental del departamento de Ucayali, garantizando su organización, conservación preventiva, custodia y difusión, como fuente fundamental para la memoria histórica, la identidad regional, la investigación y la cultura.

Objetivo Estratégico 5.

Ejercer de manera efectiva el rol rector, normativo y de supervisión del Archivo Regional de Ucayali sobre los archivos institucionales del ámbito departamental, fortaleciendo el Sistema Nacional de Archivos en la región y promoviendo el cumplimiento de la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.



Objetivo Estratégico 6.

Establecer un sistema continuo y obligatorio de gestión archivística regional basado en la planificación anual, el monitoreo permanente y la evaluación de resultados, que permita medir el desempeño archivístico, identificar riesgos y aplicar acciones correctivas oportunas, asegurando la sostenibilidad de la función archivística en el tiempo.

2.2. OBJETIVOS GENERALES:

El Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali tiene como propósito fundamental orientar, ordenar y fortalecer la gestión archivística en el ámbito del departamento, mediante la planificación anual de acciones técnicas, administrativas y operativas que aseguren el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Archivos y los objetivos institucionales del Gobierno Regional de Ucayali.

En ese sentido, los objetivos generales del presente Plan son los siguientes:

Objetivo General 1.

Planificar y ejecutar de manera ordenada, sistemática y continua las actividades archivísticas del Archivo Regional de Ucayali, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y promoviendo una gestión documental eficiente y orientada a resultados en las entidades públicas del ámbito departamental.

Objetivo General 2.

Fortalecer el rol técnico, normativo y articulador del Archivo Regional de Ucayali dentro del Sistema Nacional de Archivos, brindando asistencia técnica, capacitación y supervisión a los archivos institucionales del departamento, con el fin de mejorar la calidad de la gestión documental y archivística regional.

Objetivo General 3.

Implementar y consolidar los procesos técnicos archivísticos en los archivos de las entidades públicas del ámbito departamental, promoviendo la aplicación de instrumentos archivísticos, el control del ciclo de vida de los documentos y la adecuada organización de los fondos documentales.

Objetivo General 4.

Garantizar la conservación, preservación y seguridad del patrimonio documental del departamento de Ucayali, mediante la aplicación de medidas preventivas, la evaluación de riesgos archivísticos y la mejora progresiva de las condiciones físicas y ambientales de los locales de archivo.

Objetivo General 5.

Promover el acceso oportuno y transparente a la información pública y a los documentos de valor permanente, facilitando la atención a los usuarios, la investigación



y la difusión del patrimonio documental regional, en concordancia con los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

Objetivo General 6.

Establecer mecanismos efectivos de monitoreo, evaluación y mejora continua de la gestión archivística regional, que permitan medir el cumplimiento de metas, indicadores y actividades programadas en el Plan Regional de Archivos, asegurando la sostenibilidad y el impacto del Plan en el tiempo.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos del Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali precisan las acciones concretas que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos generales y estratégicos, estableciendo de manera clara los medios que se emplearán y los resultados que se espera obtener durante el periodo de vigencia del Plan.

Objetivo Específico 1.

Elaborar, aprobar e implementar el Plan Regional de Archivos como instrumento de gestión anual, utilizando mecanismos de planificación, programación y seguimiento, con el propósito de ordenar y sistematizar las actividades archivísticas del Archivo Regional de Ucayali y de los archivos institucionales del ámbito departamental.

Objetivo Específico 2.

Brindar asistencia técnica especializada a los archivos institucionales de las entidades públicas del departamento de Ucayali, mediante orientaciones técnicas, visitas técnicas y supervisiones archivísticas, a fin de fortalecer la correcta aplicación de la normativa archivística y de los procesos técnicos documentales.

Objetivo Específico 3.

Desarrollar programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades dirigidos al personal responsable de los archivos institucionales del ámbito departamental, utilizando estrategias formativas presenciales y/o virtuales, con el objetivo de mejorar las competencias técnicas y promover buenas prácticas archivísticas.

Objetivo Específico 4.

Implementar y promover el uso de instrumentos archivísticos normalizados, tales como cuadros de clasificación, tablas de retención documental, inventarios y registros, como medios para asegurar el control del ciclo de vida de los documentos y la organización eficiente de los fondos documentales.

Objetivo Específico 5.

Supervisar y evaluar periódicamente el estado de la gestión archivística en las entidades públicas del ámbito departamental, mediante la aplicación de indicadores, metas y mecanismos de monitoreo, con la finalidad de identificar riesgos, brechas y oportunidades de mejora.



Objetivo Específico 6.

Organizar, describir y conservar los fondos documentales del Archivo Regional de Ucayali, aplicando criterios técnicos archivísticos y medidas de conservación preventiva, con el propósito de proteger el patrimonio documental regional y garantizar su acceso y uso adecuado.

Objetivo Específico 7.

Evaluar las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los locales de archivo, utilizando herramientas de diagnóstico y matrices de riesgos, con la finalidad de implementar acciones preventivas y correctivas que reduzcan el deterioro y la pérdida de documentos.

Objetivo Específico 8.

Promover la difusión y el acceso a los documentos de valor permanente y al patrimonio documental regional, mediante actividades de difusión cultural, atención a usuarios e investigadores y el uso de medios de comunicación institucionales, fortaleciendo la identidad y memoria histórica del departamento.

Objetivo Específico 9.

Establecer y aplicar mecanismos de monitoreo y evaluación del Plan Regional de Archivos, utilizando el Informe Técnico de Monitoreo y Evaluación (ITEME), con el fin de medir el nivel de cumplimiento de las actividades programadas y asegurar la mejora continua de la gestión archivística regional.

3. ALCANCE:

El Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali es de aplicación obligatoria para el propio Archivo Regional y para todos los archivos de las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Archivos en el ámbito del departamento de Ucayali, de conformidad con la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

En ese sentido, el presente Plan alcanza a los archivos institucionales de las entidades públicas del nivel regional, provincial y distrital, así como a los órganos, programas, proyectos y unidades ejecutoras que dependen del Gobierno Regional de Ucayali, cualquiera sea su denominación, naturaleza funcional o régimen administrativo, en tanto produzcan, reciban, tramiten o custodien documentos archivísticos en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el Plan comprende a los archivos centrales, archivos de gestión y a los archivos intermedios de las entidades públicas del ámbito departamental, promoviendo una gestión articulada y coherente del ciclo de vida de los documentos archivísticos, desde su producción hasta su disposición final, conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.

El alcance del Plan incluye también a los archivos notariales que, de acuerdo con la normativa archivística, se encuentran bajo el ámbito de supervisión del Archivo Regional de Ucayali, en lo que respecta al cumplimiento de las disposiciones técnicas archivísticas y a la preservación de la documentación de valor permanente.



De igual forma, el presente Plan es aplicable a las actividades de asistencia técnica, capacitación, supervisión, monitoreo y evaluación que el Archivo Regional de Ucayali brinda a las entidades públicas del departamento, con la finalidad de fortalecer la gestión documental y archivística institucional y asegurar la correcta aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos.

El Plan Regional de Archivos se ejecuta dentro del ámbito territorial del departamento de Ucayali y tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión pública regional, garantizando que los documentos archivísticos producidos y custodiados por las entidades públicas del ámbito departamental sean gestionados de manera ordenada, segura, accesible y conforme a la normativa vigente, en beneficio de la administración pública y de la ciudadanía.

4. BASES LEGALES:

El Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali se sustenta en el siguiente marco legal y normativo, el cual regula la organización, funcionamiento y desarrollo de la gestión documental y archivística en las entidades públicas, así como el rol rector del Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales.

- ✓ Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- ✓ Resolución Jefatural N° 000381-2025-AGN/JEF, que aprueba la "Directiva para la Elaboración del Plan Regional de Archivos y el Informe Técnico de Monitoreo y Evaluación".
- ✓ Ordenanza Regional N° 010-2025-GRU-CR, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.

5. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL:

El Archivo Regional de Ucayali es el órgano técnico especializado responsable de la conducción, coordinación y fortalecimiento de la gestión archivística en el ámbito del departamento de Ucayali, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Archivos y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se detallan los datos generales de identificación del Archivo Regional de Ucayali:

A. Sector Gubernamental.	Gobierno Regional de Ucayali.
B. Nombre oficial de la entidad.	Archivo Regional de Ucayali.
C. Nombre de la máxima autoridad de la entidad.	Manuel Gambiny Rupay.
D. Nombre del responsable del nivel regional.	Carlos Aliaga Cavero - Director
F. Dirección de la entidad.	Jr. Progreso Nro. 102
G. Teléfono del Archivo Regional (celular)	949292348
H. Correo electrónico	archivo@regionalucayali.gob.pe

El Archivo Regional de Ucayali desarrolla sus funciones en coordinación permanente con el Archivo General de la Nación y con las entidades públicas del ámbito departamental, brindando asistencia técnica, capacitación y supervisión archivística, así como garantizando la custodia, organización y conservación del patrimonio documental regional.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA REGIONAL:

6.1. PANORAMA ARCHIVÍSTICO REGIONAL

El panorama archivístico del departamento de Ucayali se caracteriza por la existencia de un conjunto diverso y heterogéneo de entidades públicas que producen, reciben, gestionan y custodian documentación en el ejercicio de sus funciones administrativas, técnicas y legales. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Archivos y se encuentran bajo el ámbito de competencia técnica del Archivo Regional de Ucayali, en su condición de órgano rector de la función archivística a nivel departamental.

En el ámbito regional, se identifican **entidades públicas de nivel regional, provincial y distrital**, incluyendo el Gobierno Regional de Ucayali, municipalidades provinciales y distritales, organismos públicos descentralizados, programas y proyectos especiales, así como instituciones adscritas o vinculadas funcionalmente al Estado. De manera referencial, el departamento de Ucayali cuenta actualmente con 98 entidades públicas, debidamente identificadas, las cuales disponen de diferentes tipos de archivos, tales como archivos de gestión, archivos centrales, y archivos intermedios.

En cuanto a la situación de los archivos existentes, se observa que la mayoría de las entidades públicas cuentan con archivos de gestión y archivos centrales y algunos con archivos intermedios. En varios casos, los archivos funcionan con limitaciones en infraestructura, equipamiento y personal especializado y presupuestal, lo que incide directamente en la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y en el control del ciclo de vida de los documentos.

Respecto al cumplimiento de la normativa archivística, se evidencia un nivel heterogéneo de aplicación de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. Algunas entidades han avanzado en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos básicos, como cuadros de clasificación documental, inventarios y programas de control de documentos archivísticos; sin embargo, otras presentan brechas significativas, especialmente en la formalización de sus sistemas de

archivo, la aprobación de instrumentos técnicos, la ejecución de transferencias documentales y eliminación de documentos, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, se identifica la necesidad de fortalecer las capacidades del personal responsable de los archivos institucionales, ya que en muchos casos la función archivística es asumida de manera complementaria por servidores sin formación especializada y mucha rotación de personal en los archivos, lo que limita la adecuada gestión documental y el cumplimiento de los procesos técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.

En relación con la infraestructura archivística, se observa que diversos archivos institucionales operan en ambientes no diseñados específicamente para la custodia documental, presentando riesgos asociados a condiciones ambientales inadecuadas, limitaciones de espacio, ausencia de mobiliario técnico y carencias en medidas de seguridad y conservación preventiva.

En este contexto, el Archivo Regional de Ucayali cumple un rol estratégico y fundamental para articular, orientar y fortalecer la gestión archivística regional, promoviendo el cumplimiento normativo, la estandarización de procesos, la implementación de instrumentos archivísticos y la mejora continua de los servicios de archivo. El presente Plan Regional de Archivos se formula como una respuesta técnica y planificada a este panorama, permitiendo abordar de manera progresiva y sistemática las brechas identificadas y consolidar una gestión archivística ordenada, eficiente y sostenible en beneficio de las entidades públicas y de la ciudadanía del departamento de Ucayali.

6.2. SITUACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL:

6.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

El Archivo Regional de Ucayali se organiza internamente de manera funcional, con el objetivo de asegurar el cumplimiento eficiente y articulado de sus funciones técnicas, administrativas y operativas, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Archivos y los objetivos del Plan Regional de Archivos.

Para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, el Archivo Regional de Ucayali cuenta con la siguiente estructura organizacional basada en áreas funcionales, las cuales permiten atender de forma integral la gestión documental y archivística regional:

a) Dirección del Archivo Regional de Ucayali

Órgano de dirección responsable de la conducción, planificación, coordinación y supervisión general de la gestión archivística regional. Ejerce la representación institucional ante el Archivo General de la Nación y las entidades públicas del ámbito departamental, y dirige la ejecución del Plan Regional de Archivos.

b) Área de Administración

Área funcional encargada de brindar soporte administrativo y logístico al Archivo Regional de Ucayali. Tiene a su cargo la gestión de los recursos



humanos, materiales y financieros, así como el apoyo en los procesos de planificación, seguimiento administrativo y gestión documental interna.

c) Área de Atención al Público

Área funcional responsable de la atención a usuarios, investigadores y ciudadanía en general. Gestiona las solicitudes de acceso a la información y a los documentos de archivo, orienta a los usuarios en el uso de los fondos documentales y contribuye a la difusión del patrimonio documental regional, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

d) Área de Trabajo

Área funcional encargada de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, tales como la organización, clasificación, ordenación, descripción e inventariado de los documentos. Asimismo, desarrolla actividades de asistencia técnica, supervisión y apoyo a los archivos institucionales del ámbito departamental.

e) Área de Repositorio

Área funcional responsable de la custodia, conservación y control físico de los fondos documentales que se encuentran bajo responsabilidad del Archivo Regional de Ucayali. Administra los espacios de almacenamiento documental, controla las condiciones ambientales y aplica medidas de conservación preventiva para la protección del patrimonio documental.

f) Área de Acopio

Área funcional encargada de la recepción, registro y control de la documentación transferida o acopiada desde las entidades públicas del ámbito departamental. Coordina los procesos de transferencia documental, recepción de fondos y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos por la normativa archivística vigente.

La estructura organizacional del Archivo Regional de Ucayali, organizada en áreas funcionales, permite una gestión archivística integral y articulada, asegurando la adecuada atención al usuario, la correcta ejecución de los procesos técnicos, la conservación del patrimonio documental y el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de los objetivos del Plan Regional de Archivos.

6.2.2. NORMATIVA:

Normativa					
NRO.	TEMATICA	NOMBRE DE LA DIRECTIVA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ENLACE DE LA DIRECTIVA
		Plan de Prevención y Recuperación de Archivos Contra Sinistros de Inundaciones e incendios	R.E.R N° 0174-2023-GRU-GR.	14/03/2023	

Personal

Personal				
Nro.	Condición Laboral	Cargo o Labores que desarrolla	Formación	Capacitaciones Archivísticas
01	Nombrado	Director	Profesional	SI
02	CAS Permanente	Planificador	Profesional	SI
03	Nombrado	Supervisor	Técnico	SI
04	Nombrada	Supervisora	Profesional	SI
05	Abogada	Abogada	Profesional	SI
06	CAS Permanente	Secretaria	Técnica en Secretariado	SI
07	Nombrado	Técnico en Archivo I	Técnico	SI
08	CAS Permanente	Asistente Administrativo	Estudios Universitarios no concluidos	SI
09	CAS Permanente	Asistente Administrativo	Secundaria Completa	SI
10	Nombrado	Imagen Institucional	Profesional	SI
11	Nombrado	Imagen Institucional	Estudios Universitarios no concluidos	SI
12	CAS Permanente	Servicios Generales	Secundaria Completa	SI

Local

Local					
Nro.	Nombre del Área	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
01	Dirección	1	14	Material noble	Jr. Progreso N° 102
02	Recepción	1	28	Material noble	
03	Area Administrativa 1	1	66	Material noble	
04	Sala de reuniones	1	6	Material noble	
05	Repositorio	1	49	Material noble	
06	Area Administrativa 2	1	54	Material noble	
07	Auditorio	1	85	Material noble	
08	Servicios Higiénicos 1	1	25	Material noble	
09	Servicios Higiénicos 1	1	25	Material noble	
10	Area de Almacén	1	4	Material noble	
11	Cochera	1	70	Material noble	
12	Caseta de vigilancia	1	4	Material noble	
13	Áreas verdes	1	60	Material noble	

Equipamiento:

Equipamiento				
Equipos / Mobiliarios / Materiales	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	12	Metal	Bueno	
Estantería	7	Madera	Regular	
Escritorio (grande)	01	Madera	Regular	
Escritorio	08	Madera	Regular	
Escritorio para computadora	03	Madera	Bueno	
Armario		Madera		
Armario	01	Metal	Regular	
Escritorio para computadora	03	Madera	Regular	
Escritorio de vidrio	02	Metal	01 Regular y 01 Malog	
Mesas de Trabajo	02	Madera	Regular	
Mesa redonda	01	Melamina	Regular	
Sillas	50	Plástico	Buenos	
Sillas	21	Madera	Regular	
Silla ergonómica	01	Metal	Regular	
Marcos	04	Madera	Regular	
Pizarra Acrílica	01	Acrílica	Regular	
Perforador grande	01	Metal	Bueno	
Engrapador grande	01	Metal	Bueno	
Anilladora	01	Metal	Regular	
Extintores	01	Metal	Bueno	
Equipo de Cómputo	08		Regular	
Laptop	02		Regular	
Impresora	01		Regular	
Impresora Multifuncional	01		Regular	
Proyector	02		Regular	

Ecran	01		Bueno	
Televisor	01		Bueno	
UPS	02		Regular	
Estabilizador	06		Regular	
Moto lineal	01		Regular	
Camionetas	02		Malogrado	
Cargadores (Patos)	02	Metal	Buenos	
Equipo de Sonido	01		Bueno	
Mesitas Pequeñas	02	Madera	Regular	
Mesas Largas	02	Madera	Regular	
Estante	01	Madera	Regular	
Módulos para Computadora	02	Melamina	Regular	
Estanterías	04	Melamina	Regular	
Armarios Pequeños	03	Melamina	Regular	
Escalera Tijera	01	Madera	Regular	
Reproductores de cintas de videos VHS				
Memorias externas de 4T	04		Buenos	
Máquina rebobinadora de cinta VHS				

Fondos Documentales

Fondos				
Item	Fondo	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
01	Archivo Regional de Huánuco – Registros Civiles. Transferencia recibida.	1915 – 1979	13.50	Partidas de Nacimiento, matrimonio y defunción.
02	Gobierno Regional	1979 – 1990	7.95	Resoluciones
03	Dirección Regional de Agricultura	1911 - 1950	2.83	Títulos Agrarios
04	Poder Judicial de Ucayali	1960 – 1994	126.01	Expedientes Judiciales
05	Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	1955 – 1975	2.69	Autorizaciones de Licencia de Construcción.
06	Dirección General de Promoción Agropecuaria	1965 - 1973	0.09	Planillas de Sueldo y Salarios
07	Empresa Ganadera EPSA	1974 - 1989	0.19	Planillas de Sueldo y Salarios
08	Empresa Ganadera Amazonas	1981 - 1989	0.17	Planillas de Sueldo y Salarios
09	Centro de Desarrollo Ganadero "San Jorge"	1990 - 1992	0.06	Planillas de Sueldo y Salarios
10	Centro de Desarrollo Ganadero Tournavista - CEDEGA	1990 - 1997	0.12	Planillas de Sueldo y Salarios
11	Empresa Regional Ganadera Ucayali S.A.	1992 - 1995	0.03	Planillas de Sueldo y Salarios
12	Donación Dr. Manuel Alejandro Vásquez Valera	1980	0.03	Estudio de la creación del Departamento de Ucayali.
TOTAL			153.67	

6.2.7. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

El Archivo Regional de Ucayali desarrolla sus funciones archivísticas mediante la aplicación de procesos técnicos archivísticos y la ejecución de actividades programadas de manera planificada, continua y evaluable, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Archivos y a lo establecido en la Directiva N.º 001-2025-AGN/DDPA.

Los procesos técnicos y actividades archivísticas programadas en el marco del presente Plan Regional de Archivos se orientan a garantizar el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos, desde su producción y trámite hasta su conservación permanente o disposición final, fortaleciendo la gestión documental en el ámbito departamental.

a) Planificación y gestión archivística

Comprende las actividades orientadas a la organización y conducción de la función archivística regional, entre las que se incluyen la elaboración, aprobación, implementación y seguimiento del Plan Regional de Archivos, la articulación de la gestión archivística con los instrumentos de gestión institucional (PEI y POI), y la coordinación permanente con el Archivo General de la Nación y las entidades públicas del ámbito departamental.

b) Asistencia técnica y capacitación archivística

Incluye las actividades de orientación, asesoramiento y capacitación dirigidas a los responsables de los archivos institucionales del departamento de Ucayali, con la finalidad de fortalecer sus capacidades técnicas, promover la correcta aplicación de la normativa archivística y mejorar la calidad de la gestión documental. Estas actividades se desarrollan mediante capacitaciones, talleres, reuniones técnicas, visitas de campo y atención de consultas especializadas.

c) Organización y control de documentos

Comprende la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, tales como la clasificación, ordenación, descripción e inventariado de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Regional de Ucayali. Asimismo, se desarrollan actividades orientadas a promover y supervisar la implementación de instrumentos archivísticos en las entidades públicas del ámbito departamental, asegurando el control del ciclo de vida de los documentos.

d) Transferencia, acopio y custodia documental

Incluye las actividades relacionadas con la recepción, registro, verificación y custodia de la documentación transferida desde los archivos institucionales de las entidades públicas del departamento. Estas acciones se realizan de conformidad con los procedimientos técnicos archivísticos, garantizando que los documentos sean recibidos en condiciones adecuadas y debidamente identificados para su posterior tratamiento archivístico.

e) Conservación y preservación del patrimonio documental

Comprende las actividades orientadas a la protección y conservación de los documentos archivísticos, tales como la evaluación de las condiciones físicas y ambientales de los repositorios, la identificación de riesgos archivísticos, la aplicación de medidas de conservación preventiva y la implementación de acciones correctivas que reduzcan el deterioro y la pérdida de documentos.

f) Gestión de archivos históricos

Incluye las actividades de organización, descripción, conservación y difusión de los fondos documentales de valor permanente que conforman el patrimonio documental regional. Asimismo, se desarrollan acciones orientadas a facilitar el acceso a los documentos históricos, promover la investigación y fortalecer la identidad y memoria histórica del departamento de Ucayali.



g) Atención al usuario y acceso a la información

Comprende las actividades destinadas a garantizar el acceso oportuno y ordenado a los documentos archivísticos, la atención de solicitudes de información, la orientación a usuarios e investigadores y la difusión del patrimonio documental, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

h) Supervisión, monitoreo y evaluación archivística

Incluye las actividades de supervisión y seguimiento del cumplimiento de la normativa archivística en los archivos institucionales del ámbito departamental, así como la aplicación de indicadores, metas y mecanismos de monitoreo y evaluación establecidos en el Plan Regional de Archivos. Estas acciones permiten medir el desempeño archivístico, identificar brechas y aplicar medidas correctivas, asegurando la mejora continua de la gestión archivística regional.

Los procesos técnicos y actividades archivísticas descritos se ejecutan de manera articulada a lo largo del año, conforme al cronograma de actividades archivísticas programadas, y constituyen la base operativa para el cumplimiento de los objetivos del Plan Regional de Archivos del Archivo Regional de Ucayali, en beneficio de las entidades públicas del departamento y de la ciudadanía en general.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Regional de Ucayali, para el desarrollo de sus actividades del presente año fiscal 2026, tiene asignado el siguiente presupuesto:

Fuente de Financiamiento	Meta Presupuestal	Función Programática	EE.GG.	PIM
Recursos Ordinarios	163 Administración Documentaria	3999999 5001359 03 005 0006	23 Bienes y Servicios	46,857.00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PROGRAMADAS

Item	Actividades	Unidad de Medida	Año 2026												Total	Responsable	Observaciones
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL																
1	Elaboración y aprobación del PRAR	Resolución	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Planificador y director	
2	Elaboración del POI archivístico	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Planificador	
3	Coordinación interinstitucional	Documento	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	0	0	6	Director - administración	
4	Seguimiento a los Planes de trabajo archivístico de las instituciones que conforman el SNA	Informes	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	6	Supervisores	
	GESTIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y MODERNIZACIÓN																
5	Asistencia técnica a entidades	Actas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	5	Supervisores	
6	Capacitación y difusión de normativas archivísticas	lista de Asistencia	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	8	Director	
	GESTIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES																
7	Supervisión de archivos Centrales	Informes técnicos	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	10	0	70	Supervisores	
8	Evaluación y orientación del expediente propuesto para eliminación de documentos por parte de las instituciones públicas	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	4	Supervisor	
9	Orientación en eliminación documental	Actas	2	2	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	8	Supervisores	
10	Aprobación en eliminación de documentos	ml.	0	0	1	0	0	0	2	0	0	2	0	0	5	Comisión Técnica	
	GESTIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES																
11	Verificación y actualización de inventario de los expedientes judiciales.	Registro	2493	2686	2686	2686	2686	2686	2686	2686	2686	2686	2686	2686	29546	Repositorio	
12	Supervisar y orientar en materia archivística (repositorio ARU)	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Supervisores	
	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN																
13	Diagnóstico de conservación	Informes	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	Repositorio	
14	Conservación preventiva	ml.	0	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	15	Repositorio	
15	Gestión de riesgos archivísticos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	Repositorio	

