



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



056

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2026-G.R.APURÍMAC/UE.PDA/DE.

Abancay, 19 de enero de 2026.

VISTO:

El Informe N° 377-2025-GR-APURIMAC/UE-PDA/DA/AOSV recibido el 22 de diciembre de 2025, Informe N° 696-2025-GR-APURIMAC/U.E.PDA/DPGE recibido el 18 de diciembre de 2025, Informe N° 034-2025-GR-APURIMAC/U.E.PDA/DA/J.L.C recibido el 18 de diciembre de 2025 y, demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", norma Constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales – Ley N° 27867, modificado por la Ley N° 27902 y Ley N° 28013, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular son personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública, y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con sus planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo"; y tiene entre sus objetivos primordiales el cumplimiento y materialización de metas y proyectos programados, que redundan en beneficio, desarrollo integral y sostenible de su población;

Que, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 457-2011-GR.APURÍMAC/PR, se autorizó la creación de la Unidad Ejecutora 004: Pro Desarrollo Apurímac, mediante Ordenanza Regional N° 014-2012-GR.APURIMAC/PR, se aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 004: Pro Desarrollo Apurímac;

Que, la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 004 "Pro Desarrollo de Apurímac", es un órgano descentralizado del Gobierno Regional de Apurímac, que cuenta con una autonomía técnica, económica, financiera y administrativa; en ese orden, el Director Ejecutivo tiene entre sus funciones: Expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha Institucional, siempre que estas no contengan normas de carácter general; esto, acorde a lo estipulado en el artículo 19 literal b) del ROF;

Que, en principio, debe indicarse que la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, que dispone que "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, mediante la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, 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;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, contiene los criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, con el fin de garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico" mediante resolución; asimismo, el numeral 6.1 de la mencionada Directiva dispone que dicho Plan es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000221-2025-AGN/JEF, se modificó el capítulo VIII de las Disposiciones Finales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; disponiendo que, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, las entidades públicas deben efectuar la publicación del Plan Anual de Trabajo Archivístico en su respectivo Portal de

Página 1 de 3





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



Transparencia Estándar; asimismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.1.4 del citado cuerpo normativo, se debe remitir copia del citado Plan Anual a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, considerando lo señalado, mediante Informe N° 034-2025-GR.APURÍMAC/U.E.PDA/DA/J.L., recepcionado el 18 de diciembre de 2025, el C.P.C. José Lovon Camero, en su condición de Jefe del Archivo Central, remite el Plan de Trabajo Archivístico de la Unidad Ejecutora 004 – Pro Desarrollo Apurímac, correspondiente al Año Fiscal 2026, para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 696-2025-GR.APURÍMAC/U.E.PDA/DPGE, recepcionado el 18 de diciembre de 2025, el C.P.C. Wilber Caballero Taipe, en su calidad de Director de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, luego de efectuar la revisión del referido Plan de Trabajo Archivístico para el Año Fiscal 2026, precisa la existencia de disponibilidad presupuestal para la aprobación de lo propuesto;

Que, mediante Informe N° 377-2025-GR.APURÍMAC/UE-PDA/DA/AOSV, recepcionado el 23 de diciembre de 2025, el Dr. Ángel Orlando Salcedo Valdarrago, Director de la Oficina de Administración, solicita formalmente al Director Ejecutivo la aprobación del citado Plan mediante el correspondiente acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 002-2026-GORE APURÍMAC/UE-PDA/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo de aprobación del Plan de Trabajo Archivístico para el Año Fiscal 2026 de la Unidad Ejecutora 004 – Pro Desarrollo Apurímac; no obstante, recomienda derivar los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que, en el marco de sus competencias, evalúe y, de corresponder, determine y/o deslinde responsabilidades, ello en atención a la inobservancia del numeral 7.1.4 de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, cabe destacar que en todos los aspectos analizados es aplicable el principio de confianza legítima, recogido en el numeral 1.15 del artículo IV de la Ley N.º 27444, que establece que la actuación administrativa debe generar condiciones de previsibilidad para los administrados y dentro de la misma administración pública. Este principio, aplicado internamente, impone a las autoridades de decisión de la entidad la obligación de actuar de manera coherente con los informes y pronunciamientos técnicos previos, en tanto estos fueron emitidos legalmente por órganos competentes y no han sido impugnados ni desvirtuados con prueba técnica o legal posterior. Esto implica que los órganos de decisión pueden y deben actuar en función de dichos informes, confiando en su contenido, conforme a la normativa vigente. Este principio de responsabilidad compartida entre niveles funcionales garantiza que las decisiones no sean arbitrarias, sino debidamente motivadas;

Que, en atención a lo expuesto, resulta igualmente aplicable el principio de presunción de veracidad, recogido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con lo dispuesto en el artículo 51 de la citada Ley, en virtud del cual se presume que la información contenida en la documentación que integra el presente expediente administrativo se ajusta a la verdad de los hechos declarados, habiendo sido verificada por sus respectivos emisores; del mismo modo, conforme al artículo 6, numeral 6.2, del referido cuerpo normativo, señala que los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación de la declaración de conformidad;

En mérito a las disposiciones legales antes citadas, y de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", así como en la Resolución Ejecutiva Regional N.º 139-2025-GORE.APURÍMAC/GR, que designa al Titular de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD EJECUTORA 004 – PRO DESARROLLO APURÍMAC" correspondiente al Año Fiscal 2026, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



014

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Administración, a través del Archivo Central, adopte las acciones necesarias para la implementación, ejecución y seguimiento del referido Plan, conforme a la normativa archivística vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación del Plan Anual de Trabajo Archivístico en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.

ARTÍCULO CUARTO.- REMÍTASE copia del citado Plan, al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional correspondiente, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y sus modificatorias.

ARTÍCULO QUINTO.- REMÍTASE los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que, en el marco de sus competencias, evalúe y, de corresponder, determine y/o deslinde responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO SEXTO.- PRECISAR que el presente acto resolutivo no implica convalidación de los actos o acciones realizadas o por realizarse que no se enmarquen dentro de la normatividad aplicable al caso concreto.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- NOTIFÍQUESE con la presente resolución a los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora 004 – Pro Desarrollo Apurímac, para conocimiento e implementación en lo que les compete y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Ing. Elias Arandibar Aguilar
DIRECTOR EJECUTIVO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

INDICE

1. ALCANCE.....	2
2. OBJETIVOS GENERALES.....	2
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	4
6.1 Organización.....	4
6.2 Normatividad Archivística.....	6
6.3 Personal.....	6
6.4 Local.....	6
6.5 Equipamiento.....	6
6.6 Fondo o Acervo Documental.....	7
6.7 Actividad Archivística.....	7
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	8
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	8
9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	8
9.1 Cronograma de Actividades Prioritarias	
9.2 Cronograma de Actividades Complementarias	
9.3 Cronograma tentativo de evaluación y eliminación de documentos de archivos.	

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC. José Kovon Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Ángel Orlando Salcedo Valderrayo
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE PRO DESARROLLO APURÍMAC 2026

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, en adelante PATA, es de estricto cumplimiento en el Archivo Central de la U.E. 004 Pro Desarrollo Apurímac.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Normar los procedimientos archivísticos que garantice la implementación y funcionamiento del Archivo Central, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.
- 2.2 Impulsar medidas de organización, conservación y custodia de la documentación física en la oficina de Archivo Central.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

O.G.	O.E.	METAS	LOGROS
2.1.	3.1 Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normatividad vigente.	Actualizar y gestionar adecuadamente los distintos documentos de gestión archivística	Contar con instrumentos de gestión archivística que permita medir el desempeño de las actividades del Archivo Central de la Entidad.
	3.2. Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	Adaptar de manera progresiva y continua las normas aprobadas por el AGN, en los procedimientos archivísticos internos de la Entidad.	Procedimientos archivísticos de la Entidad alineados con lo establecido por el AGN.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC José Kovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Aníbal Oriundo Salcedo Valderrago
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

2.2	3.3 Facilitar el acceso a la documentación que se custodia en la Oficina de Archivo Central de la Entidad.	Efectuar el ordenamiento, clasificación, selección y transferencia oportuna de los documentos de archivo implementando de ser necesario, medios tecnológicos que permitan su cumplimiento.	Documentación debidamente organizada que permitirá una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos.
	3.4 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración.	Talleres y Capacitaciones al personal de la Entidad en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normatividad archivística vigente. (01, interno, 02 externas, 01 taller de concientización con la Dirección Ejecutiva)	Aplicar uniformemente los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental.
	3.5 Descongestionar el archivo central.	Eliminar documentos de archivo cuyo periodo de retención finalizo en la Entidad.	Uso eficiente de los espacios, a través de la transferencia de documentos o su proceso de eliminación, para contar con una mayor disponibilidad de espacios para asegurar la custodia, en lugares apropiados, de los documentos de archivo físicos que se producen en la institución.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC. José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlando Salcedo Valdivia
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental
Gobierno Regional de Apurímac
- b) Nombre Oficial de la Entidad
Pro Desarrollo Apurímac
- c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad
Ing. Elías Aranibar Aguilar



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

d) Nombre del jefe de la Oficina de Archivo Central
CPC. José Lovón Camero

e) Dirección de la Entidad
Av. Tacna N° 217

f) Teléfono
083 – 200499

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Entidad Pro Desarrollo Apurímac se basa a la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA., para el cumplimiento de sus actividades emanadas por los órganos competentes como la Dirección de Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC. José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización. -

Actualmente la Oficina de Archivo Central depende de la Dirección de Administración y debe ser considerada como tal cuando se realice la actualización de los instrumentos de gestión de la Entidad.

La Oficina de Archivo Central es la responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y archivos periféricos e interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con la Dirección de Archivo Regional.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlancho Salcedo Valdivia
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

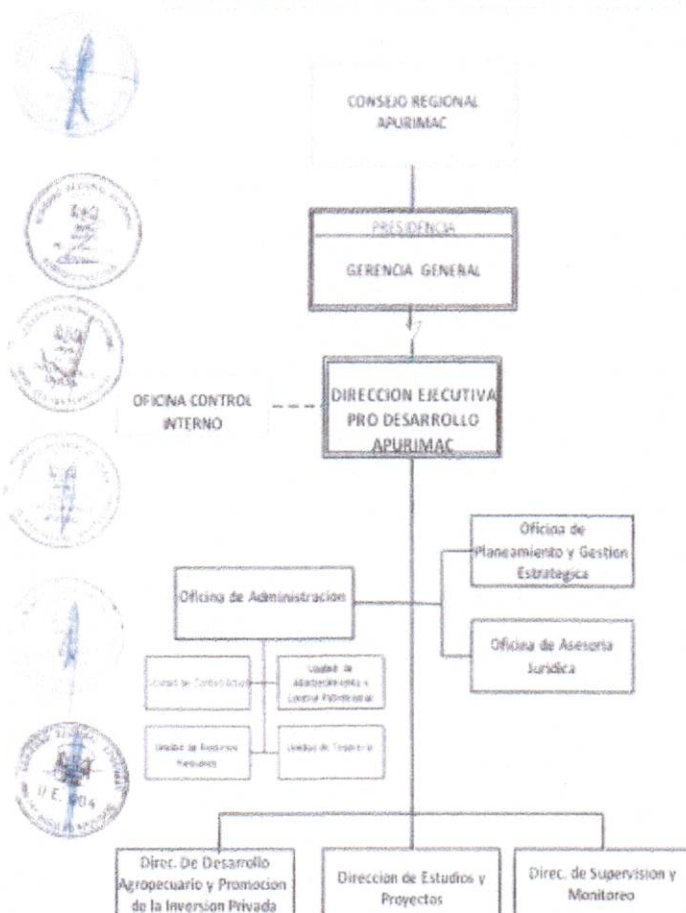
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



Organigrama actual de la Entidad.

ESTRUCTURA ORGANICA - PRO DESARROLLO APURIMAC



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

Ubicación Administrativa

La Oficina de Archivo Central de la Entidad Pro Desarrollo Apurímac está ubicado en la Av. Tacna N° 217 de la ciudad de Abancay.

Línea de Coordinación

Interna: La Oficina Archivo Central coordina las acciones archivísticas con la Dirección de Administración, así como con todas las dependencias de la Entidad.

Externa: La Oficina Archivo Central coordina con la Dirección de Archivo Regional, así como con Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC
Dr. Ángel Orlando Salazar
DIRECTOR DE TACNA



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

6.2. Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"	24-01-2019	Toda la Entidad	Total
Directiva N° 003-2019-AGN-DDPA Guía Técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales	24-01-2019	Toda la Entidad	Total

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPE. José Kovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

6.3. Personal

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Jefe	Contador Público	Básico

6.4. Local

Dirección	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción
Av. Tacna N° 217	1	60	Noble

6.5 Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	40	Melamina	Regular	
Armarios	10	Madera	Regular	
Mesa de trabajo	1	Melamina	Regular	
Fotocopiadoras / Escáner	1		Malogrado	
Computadoras	0			Propio equipo de cómputo del trabajador
Sillas	2	Madera	Regular	

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlando Salcedo Valdivia
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"



6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central cuenta con documentación aproximado de 200 metros lineales, documentación que se encuentra principalmente en armarios de melamina en archivadores y en tomos empastados. La documentación más antigua data de los años 2011. Sin embargo, existe buena parte de documentación en archivadores que se encuentran en sacos de yute por falta de armarios y espacio, que se vienen deteriorando por el transcurrir del tiempo.

La Oficina de Archivo Central viene realizando el levantamiento de información al barrer, actividad que se desarrolla de manera lenta por falta de personal.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPE. José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS	ACCIONES
a). Organización	<u>Elaboración P.A.T.A – 2026</u> Elaboración informe de evaluación del P.A.T.A. 2025
b). Organización Archivística	Inventario al barrer de la documentación existente
c). Organización Patrimonial	Inventario al barrer de los bienes patrimoniales existentes
d). Descripción Archivística	Organización y clasificación de la documentación por Unidades Orgánicas
e). Conservación de Documentos	Fumigación de los Ambientes de Archivo Central
f). Servicios Archivísticos	Atención de requerimientos
g). Eliminación de Documentos	Gestionar la eliminación de documentos de Archivo Central.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	ACCIONES
a). Elaboración de documentos de gestión archivística	Elaboración de las guías de trabajo de Archivo Central y elaboración del Plan de Prevención de desastres, inundaciones e incendios.
b). Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Adquisición de extintores.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlando Salcedo Valdivia
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Falta de una Política Institucional de Gestión Documental relacionada a los objetivos estratégicos de la Entidad.
- No se cuenta con un software para la gestión archivística en la institución.

8. PRESUPUESTO REQUERIDO

La Oficina de Archivo Central presenta un cuadro multianual de necesidades para el año 2026 por la suma de S/. 25,000.00 soles., presupuesto requerido para el cumplimiento de las actividades programadas en el presenta Plan Anual de Trabajo.

9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central de la Entidad Pro Desarrollo Apurímac, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el año 2026. Se considera que el cronograma está sujeto a cambios acorde a la disponibilidad presupuestal.

- 9.1 Cronograma de Actividades Prioritarias
- 9.2 Cronograma de Actividades Complementarias
- 9.3 Cronograma tentativo de evaluación y eliminación de documentos de archivos.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC. José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlando Salcedo Valdeirregui
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

ITEM	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
a.	Organización														
1	Evaluación y reajustes del P.A.T.A. - 2025	Documento	100%	X											
2	Requerimiento de contratación de personal y asignación presupuestal para el cumplimiento del P.A.T.A. 2026			X											
b.	Organización Archivística														
3	Inventario al barrer de la documentación existente	N°	100%			X	X								
c.	Organización Patrimonial														
4	Inventario al barrer de los bienes patrimoniales existentes	N°	100%				X						X		
d.	Descripción Archivística														
5	Organización y clasificación de la documentación por Unidades Orgánicas	N°	100%		X	X	X	X	X	X					
e.	Conservación de Documentos														
6	Fumigación de los Ambientes de Archivo Central	N°	100%			X					X				
f.	Servicios Archivísticos														
7	Atención de Requerimientos	N°	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
g.	Transferencia de Documentos														
8	Elaboración del cronograma de transferencia e ingreso de información a la base de datos	N°	100%					X	X	X	X	X	X	X	
h.	Eliminación de Documentos														
9	Gestionar la eliminación de documentos de Archivo Central	N°	100%				X				X				

9.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

ITEM	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
a.	Elaboración de documentos de gestión archivística														
1	Elaboración de las guías de trabajo de Archivo Central y elaboración del Plan de prevención de desastres, inundaciones e incendios.	%	100%		X	X									
b.	Digitalización de documentos														
2	Digitalización documental de las Unidades Orgánicas	N°	100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
c.	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos														
3	Mantenimiento de los estantes de Archivo Central, adquisición de extintores, adquisición de fotocopiadora y adquisición de estantería	%	100%				X	X							
d.	Capacitación de personal en materia archivística														
4	Capacitación en materia archivística al personal de Archivo Central y al personal de las diferentes Unidades Orgánicas.	N°	2						X						
e.	Adquisición de equipos para Archivo Central, entre otros.														
5	Adquisición de cajas archiveras	Documento	1					X	X						

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURIMAC

Dr. Angel Orlando Salcedo Valderrama
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

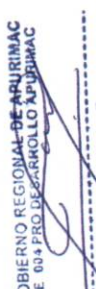
CPC. José Kovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

9.3 CRONOGRAMA TENTATIVO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ITEM	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ARCHIVO CENTRAL								X	X	X		


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

Dr. Angel Oriando Salcedo Valderrago
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

CPC José Kovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO 01

REQUERIMIENTO DE BIENES, INSUMOS Y MATERIALES DE ESCRITORIO

BIENES

ORD.	CANT.	DESCRIPCION
1	01	Equipo de cómputo Intel Core i5 10MA GEN, 4GB memoria RAM, 1000GB Disco Duro, monitor de 21.5" pulg FHD, teclado + mouse.
2	01	Impresora multifuncional Laser a Color A3
3	10	Estantes de me lamine 1.90 X 0.90 con 5 divisiones
4	02	Extintores de polvo PQS ABC de 6 kg.

INSUMOS

ORD.	CANT.	DESCRIPCION
1	04	Tóner Kyocera TK - 8117K
2	04	Tóner Kyocera TK - 8117M
3	04	Tóner Kyocera TK - 8117C
4	04	Tóner Kyocera TK - 8117Y
5	60	Sacos de yute tamaño grande y reforzado

MATERIALES DE ESCRITORIO

ORD.	CANT.	DESCRIPCION
1	05	Millares de papel bond A4
2	20	Archivadores tamaño oficio
3	01	Engrapador industrial capacidad 200 hojas
4	01	Perforador de 2 espigas para 100 hojas
5	06	Resaltador
6	40	Pliegos de papel lustre color azul
7	04	Corrector líquido
8	02	Libro de actas de 100 hojas rayado
9	10	Forro de plástico transparente tamaño oficio X 5m.
10	02	Cinta scotch
11	06	Lapicero color azul
12	04	Lápiz 2B
13	10	Plumón indeleble color azul

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
CPC. José Lovón Camero
JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
U.E. 004 PRO DESARROLLO APURÍMAC
Dr. Angel Orlando Salcedo Valdivia
DIRECTOR DE ADMN. Y LOG.

