



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GOBERNACIÓN



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 118 -2016-GRAPURIMAC-GR

Abancay, 03 MAR. 2016

VISTO:

El Informe N° 013-2016-GR.APURIMAC/SG de fecha 10/02/2016, Informe N° 011-2016-GR.APURIMAC/SG de fecha 08/02/2016, Informe N° 003-2016-GORE APURIMAC/SG-AC de fecha 22/01/2016, demás documentos que se adjuntan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus leyes modificatorias, 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 los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Regional de Apurímac, es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen al correcto tratamiento, conservación y utilización del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", tiene como finalidad ser un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública; unificando criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, asimismo la referida directiva tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, y es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo 1° del Título Preliminar, de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, lo señalado por la Secretaria General del Gobierno Regional de Apurímac, en su Informe N° 013-2016-GR.APURIMAC/SG de fecha 10/02/2016, guarda conformidad con la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GOBERNACIÓN



Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346—2008-AGN/J, en cuanto establece que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, el plan de trabajo del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac en este periodo 2016, es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Órgano de Administración de Archivos que conforman el Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, en ese sentido corresponde emitir Resolución Ejecutiva Regional que apruebe el referido Plan Anual de Trabajo del Archivo Central;

En uso de las atribuciones conferidas a este despacho por la Ley N° 27867, y sus modificatorias Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, correspondiente al año fiscal 2016, la misma que mediante anexo se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Responsable de Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, el seguimiento y supervisión del Plan Anual de Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Ejecutiva Regional a los Sistemas Administrativos que corresponda del Gobierno Regional de Apurímac para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



W. Venegas

Mag. WILBER FERNANDO VENEGAS TORRES
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

WFVT/GR
 AHZB/GRAJ
 IFRC/Abg.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

I ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac para el ejercicio 2016 es de aplicación en los Archivos de Gestión u Oficina y Periféricos, así como en las diferentes Gerencias Sub Regionales integrantes del Sistema de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Apurímac

El citado documento de gestión, busca además, fortalecer el sistema de archivos institucional, que se ve configurado con el funcionamiento adecuado de un órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).

II OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Aprobar y normar los procedimientos archivísticos y adoptar las acciones necesarias que garanticen la implementación y funcionamiento del Archivo Central, Archivos Periféricos, los archivos de gestión y los archivos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales) del Gobierno Regional de Apurímac, a fin de optimizar la administración de archivos de la Entidad.
- 2.2 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

III OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 **Desarrollar el proceso de organización documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y de Gestión del Gobierno Regional de Apurímac.**

Actividad:

- Organizar la documentación existente en los repositorios del Archivo Central en secciones, sub Secciones, series y sub series; así como la documentación que se va a transferir en el presente año por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac (según Cronograma de Transferencia), así mismo continuar con el ordenamiento del acervo documentario en los ambientes del Estadio Condebamba, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información.
- Formular y aprobar el "Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central Institucional", lo que permitirá establecer los niveles de archivo: central, secretarial o gestión, periféricos y los archivos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales)"
- Elaborar el Cuadro de Clasificación, con la finalidad de establecer los fondos, secciones y series documentales que conforman las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac.

- 3.2 **Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo Central**

Actividad:

- Describir y elaborar el Inventario de las series documentales que conforman el Fondo Documental del Gobierno Regional de Apurímac.
- Digitalización de la documentación de valor permanente, para cuyo efecto se gestionará la adquisición de un programa virtual.

Actividad:

- Conservar y mantener la documentación en custodia.
- Preservar y restaurar los documentos de las series documentales: Resoluciones, Convenios, Contratos y Planillas de Remuneraciones, actividad que se viene cumpliendo en el Taller de Conservación.
- Mejorar la infraestructura del Archivo Central; para ello se ha programado la adecuación y ampliación de sus ambientes según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Equipamiento del espacio físico de los repositorios donde se custodia la documentación, lo que permitirá brindar las condiciones adecuadas de conservación de la documentación y mejorar los ambientes de trabajo para el personal.
- Implementar un ambiente para el almacenamiento y archivamientos de documentos electrónicos de valor permanente, en sus diferentes formatos: CD, VHS, diskettes, etc.
- Adquisición de estanterías de metal y cajas archiveras para una óptima custodia y conservación de la documentación.
- Realizar la fumigación de los locales del Archivo Central.

3.4 Selección documentalActividad:

- Formular la Tabla de Retención de Documentos, a fin de establecer los plazos de retención de los documentos custodiados por los diferentes Archivos de Gestión de la Entidad.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer al Comité Evaluador para su eliminación o transferencia al Archivo Regional de Apurímac, lo que permitirá reducir en un 35% el volumen de documentos en custodia y ganar mayor espacio para la organización.
- Sistematizar y elaborar los inventarios para eliminación de documentos.
- Convocar a la Comisión de Evaluadora de Documentos para la eliminación de documentos innecesarios y de valor temporal, como son las ORDENES DE COMPRA del periodo 1974 a 1990 y copias de resoluciones y documentos administrativos etiquetados "documentos recibidos".

3.5 Realizar la transferencia de documentos.Actividad

- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central
- Verificar la documentación transferida por los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos hacia el Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia establecido.
- Elaborar la Directiva de Transferencia de Documentos, el mismo que permitirá optimizar, controlar y regular la transferencia del acervo documental, dando un principio de orden, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivos del Gobierno Regional de Apurímac.

3.6 Garantizar los servicios archivísticos.Actividad:

- Atención de solicitudes internas y externas de documentos en custodia del Archivo Central.
- Atención de requerimientos de expedientes administrativos
- Fotocopias de Resoluciones, Convenios y Contratos, y otros documentos administrativos.
- Asesoría y supervisión de los archivos de gestión y periféricos
- Atención de consultas e información.

IV POLITICA INSTITUCIONAL

- 4.1 El Sistema Institucional de Archivo del Gobierno Regional de Apurímac, es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Apurímac.
- 4.2 Optimizar los procedimientos archivísticos para la administración de los documentos generados por el Gobierno Regional de Apurímac y que constituyen el acervo documental de la institución.
- 4.3 Difundir a nivel institucional, la importancia de la custodia y conservación del acervo documental.
- 4.4 Crear conciencia archivística sobre la importancia de la función que desempeña el Área de Archivo Institucional del Gobierno Regional de Apurímac en la gestión de la entidad.

V REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACION

El Gobierno Regional de Apurímac cuenta con un Órgano de Administración de Archivos, sus labores se encuentran comprendidas dentro de la competencia de Secretaría General, creada con la nueva estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza Regional N° 015-2012-CRA.

De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, el Archivo Central es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivos Institucional a su cargo.

5.1.1. LINEA DE DEPENDENCIA

El Archivo Central como órgano de administración de archivos, depende estructuralmente de la Secretaría General, asimismo, depende técnica y normativamente del Archivo Regional y Archivo General de la Nación, como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.1.2. LINEA DE COORDINACION

- . Interna: El Archivo Central Institucional, establece coordinación con los archivos de Gestión y Periféricos.
- . Externa: El Archivo Central Institucional, coordina con el Archivo Regional, como ente rector del Sistema Regional de Archivos.

5.1.3 NIVELES DE ARCHIVO

Actualmente se viene afianzando el sistema de archivo institucional, en el cual podemos identificar cuatro niveles de archivos:

- Archivos de Gestión (comprende los archivos secretariales y técnicos)
- Archivos Periféricos: constituidos en la sede central del Gobierno Regional de Apurímac, comprende: Oficina de Tesorería, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Supervisión, Liquidación, Procuraduría Regional, Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil y Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural.

- > Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac (ubicado en el Estadio Condebamba 1er piso: 01 ambiente y 2do. Piso 03 ambientes y un ambiente prefabricado).
- > Archivos de los órganos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales).

5.2 NORMATIVIDAD

La normatividad institucional está acorde a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Considerando de importancia este sistema se viene elaborando normas internas para un mejor manejo, tratamiento y conservación documental a nivel institucional.

Cabe resaltar que el presente documento de gestión tiene como objetivo aprobar las normas internas que regulen los procedimientos archivísticos al interior de la Entidad, de acuerdo al Anexo que detalla la Programación de Actividades.

Asimismo, para regular el manejo documental de la Institución, ha expedido la siguiente disposición de gestión archivística:

- Resolución Ejecutiva Regional N° 560-2012-GR. APURIMAC/P, que su fecha 03 de julio 2012, mediante el cual se constituye el Comité de Evaluación para la eliminación de documentos de los archivos administrativos de la sede del Gobierno Regional de Apurímac.

5.3 PERSONAL

El Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac cuenta con el siguiente personal:

Nº	CANT.	CONDIC. LABORAL	CARGO	CARGO	PROCESO ARCHIVISTICO
01	01	Nombrada	Responsable del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación archivística en la Escuela Nacional de Archiveros Pasantía durante un mes en el Archivo General de la Nación - AGN - Participación de seminarios, charlas y cursos archivísticos convocados por el Archivo General de la Nación. - Experiencia en Archivos de la Administración Pública (20 años) 	Administración y gestión Documental
02	01	Nombrado	Téc. en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en seminarios, charlas y cursos de archivos. - Experiencia en la Administración Pública 28 años, de los cuales 10 años en Archivos 	Conservación de Documentos
03	01	Contratado	Asist. Administ.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la administración pública 	Organización Documental
04	01	Contratada	Tecn. en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la administración pública 	Búsqueda y Servicio
05	01	Contratado	Téc. en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en archivo 	Transferencia y Selección Dpcumen.
06	01	Contratado	Téc. en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en archivo 	Transferencia y Selección Dpcumen.

TALLER DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Nº	CANT.	CONDIC. LABORAL	CARGO	CAPACITACION	PROCESO ARCHIVISTICO
01	01	Contratado	Técnico en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Participación de seminarios, charlas y cursos archivísticos convocados por el Archivo General de la Nación. - Cursos de capacitación convocado por la Dirección Regional de Archivo. - Capacitación en empastados, y restauración de documentos y tomos. 	Preservación y Restauración de Documentos

Este taller funciona en la sede regional, por la facilidad de atención permanente a las diferentes unidades orgánicas.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS**5.4.1 LOCAL**

El local del Archivo Central se encuentra funcionando temporalmente en el Estadio Condebamba, construcción de material noble, la tenencia es en el primer y segundo piso, cuya distribución es de la siguiente manera:

PRIMER PISO:

Ambiente : Nº 01
 Área : Repositorio
 Medidas : 29.20 X 4.30 mts.

SEGUNDO PISO:

- ❖ Ambiente : Nº 02
 Material : Prefabricado (madera)
 Área : Trabajo Técnico
 Medidas : 12.00 X 12.00 mts.
- ❖ Ambiente : Nº 03
 Área : Repositorio
 Medidas : 6.37 X 6.00 mts.
- ❖ Ambiente : Nº 04
 Área : Administrativa (Oficina)
 Medidas : 6.80 X 5.80 mts.
- ❖ Ambiente : Nº 05
 Área : Repositorio Documental
 Medidas : 6.40 X 6.00 mts.

Actualmente, el Archivo Central del Gobierno Regional no cuenta con espacios disponibles que permitan prevenir la custodia de futuras transferencias provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos.

5.4.2 EQUIPOS

El archivo central cuenta con el siguiente equipo y muebles para los trabajos de archivística:

DESCRIPCION	CANTID,	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
MESAS DE TRABAJO	03	REGULAR	Una grande y dos pequeñas
EXTINTORES	03	RECARGADOS	
ESCRITORIOS	07	REGULAR	
SILLAS	07	REGULAR	
SILLAS GERENCIALES	03	REGULAR	
COMPUTADORAS	04	04 REGULAR	
COMPUTADORA PERSONAL (LAPTOP)	01	REGULAR	
MODULO PARA COMPUTADORA	03	REGULAR	
ASPIRADORA	01	REGULAR	
VENTILADORES	--	--	
FOTOCOPIADORA	01	REGULAR	Grande
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	01	REGULAR	Pequeña
IMPRESORA	02	REGULAR	
SCANNER	01	NUEVO	
DETECTOR DE HUMO	--	--	
BOTIQUIN	01		Falta implementación.

Asimismo en el Taller de Conservación, se tiene los siguientes equipos y muebles:

DESCRIPCION	CANTID,	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
GUILLOTINA	02	REGULAR	Una grande y una pequeña
ESCRITORIOS	02	REGULAR	
MESA DE TRABAJO	01	REGULAR	
SILLAS	06	REGULAR	
TALADRO Y BROCA	01	REGULAR	
COMPUTADORAS	01	04 REGULAR	
FOTOCOPIADORA PEQUEÑA	01	REGULAR	
ARCHIVADOR DE MANDERA VERTICAL	01	REGULAR	
EXTINTOR	01	REGULAR	
ASPIRADORA	01	REGULAR	
PRENSA	01	REGULAR	

Estantería:

ESTATERIA

TIPO MATERIAL

:

FIJA METAL, ANGULO RANURADO

UBICACIÓN DE ESTANTERIAS	CARACTERISTICAS					
	CANTIDAD	Nº CUERPOS	Nº BALDAS	DISEÑO	TOTAL	TOTAL
PRIMER PISO Ambiente 01	01	03	07	01 cara	01	
	01	05	08	01 cara	01	
	06	02	08	02 caras	06	
	04	02	07	02 caras	04	
	01	01	06	01 cara	01	
	01	02	06	01 cara	01	14 UNID.
SEGUNDO PISO						
Ambiente 02	04	01	06	01 cara	04	
	01	01	05	01 cara	01	
	01	03	06	01 cara	01	
	01	01	05	01 cara	01	07 UNID.
Ambiente 03	03	02	06	01 cara	03	
	02	02	05	01 cara	02	
	03	01	05	01 cara	03	
	02	01	06	01 cara	02	
	01	01	06	01 cara	01	
	04	03	06	02 caras	04	
	01	05	06	01 cara	01	16 UNID.
Ambiente 04						
Ambiente 05	02	03	06	01 cara	02	
	03	03	06	02 caras	03	
	01	03	06	01 cara	01	
	01	04	06	01 cara	01	
	01	05	06	01 cara	01	08 UNID

No se cuenta con un adecuado y suficiente mobiliario para la organización y resguardo de los documentos (archivadores, estantes, anaqueles, etc.); considerando la cantidad de documentos que se custodia y los documentos que se tiene pendiente de transferir.

5.5 FONDO DOCUMENTAL

En la fecha se viene organizando los fondos documentales que alberga en sus depósitos el Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, respetando el principio de procedencia y orden original, de conformidad a la Estructura Orgánica de la Institución.

Asimismo se ha identificado plenamente los metros lineales de cada FONDO que administra el Área de Archivo Central Institucional

FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
JOP	1956 - 1968	0.50ML.
SINAMOS	1968 - 1979	1.5ML
CORDESA	1969 - 1978	178ML.
ORDESO	1978 - 1980	155ML.
ODEA	1980 - 1982	235 ML
CORDE APURIMAC	1981 - 1990	423ML.
REG. INKA.	1990 - 1998	394 ML.
CTAR APURIMAC.	1998 - 2001	365 ML.
GOBIERNO DE TRANSICIÓN.	2002 - 2003	129 ML.
GOBIERNO REGIONAL	2003 - 2011	2,996 ML.

5.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

Para el periodo 2016, se tiene previsto programar la realización de los procesos técnicos de archivos: administración, organización, descripción, conservación y servicio, en paralelo con la etapa de implementación (equipos, materiales, etc.) en tres campos específicos, siendo los siguientes:

5.6.1 Elaboración de Directivas, normas y procedimientos de los procesos archivísticos del sistema institucional del Gobierno Regional de Apurímac, según se detalla a continuación:

- Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central
- Manual de Funciones y Procedimientos de un Archivo de Gestión
- Directiva de Transferencia de Documentos de Archivo
- Directiva de Organización de Documentos de Archivo
- Directiva de Servicios de Archivo
- Procedimiento para la Eliminación de Documentos
- Los auxiliares descriptivos de documentos
- Programa de Control de Documentos
- Otros documentos normativos coordinados con el Archivo Regional de Apurímac.

5.6.2 Ejecución de los procesos de archivos a nivel de sede central y archivos de gestión, luego de aprobada la normatividad pertinente (organización, transferencia, prevención de siniestros, eliminación, conservación y servicios archivísticos).

En los archivos de gestión del Gobierno Regional de Apurímac, se brindará apoyo, asesoría, supervisión y control de las acciones realizadas; asimismo,

en relación a la conformación de la serie documental Resoluciones Presidenciales, considerados como los instrumentos de más alto valor documental en el Gobierno Regional de Apurímac.

Las actividades archivísticas, con respecto a la transferencia (acopio documental), organización, selección, descripción, conservación y servicios archivísticos, se desarrollarán en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, emitidas por el Archivo General de la Nación y se realizan de la siguiente manera:

➤ **Administración de Archivos**

El Archivo Central coordina con los órganos y unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Apurímac con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a una mejor gestión documental.

Actividades:

- Supervisión y asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas de la sede regional.
- Elaboración de los inventarios de series documentales para el programa de control de documentos.

➤ **Organización**

En este proceso archivístico, la clasificación de los documentos en el Archivo Central se rigen por el principio de procedencia administrativa y por el principio de orden original, de tal manera que se respeta la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se le da en cada Gerencia u Oficina; en tanto que, en el ordenamiento, los archivadores que vienen de las distintas dependencias, se ordenan en forma correlativa.

Los archivos de gestión, clasifican sus documentos tomando como base la estructura orgánica del Gobierno Regional de Apurímac. Las funciones y actividades de las unidades orgánicas dan origen a las series documentales, las mismas que se ordenan de manera numérica, alfabética o alfa-numérica de acuerdo a su ubicación en la estructura orgánica.

Actividades:

- Organización e inventario de la documentación de los archivos del Gobierno Regional de Apurímac.

➤ **Descripción Documental**

El Archivo Central continuará actualizando la base de datos de los documentos que recibe de los archivos Periféricos y de Gestión en forma permanente.

Actividades:

- Elaborar los inventarios correspondientes a cada unidad orgánica transferida, e ingresar a la base de datos a fin de generar catálogos de consulta.

➤ **Transferencia**

El Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac recibirá la transferencia de documentos de los archivos Periféricos y de Gestión de acuerdo al cronograma formulada para el presente año, mediante el cual se establecerá la cantidad de documentos a transferir, solo los documentos que tenga dos años de antigüedad, los mismos que se transferirán en distintas unidades de almacenamiento como: archivadores de palanca, fólderes, files de Manila, anillados, paquetes, videos, diskettes, bolsas, sobres, etc.

Actividades:

- Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de conformidad al Cronograma de Transferencia de Documentos 2016.

➤ **Conservación**

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte de los documentos, el Archivo Central ha programado como medida de conservación la ampliación de la infraestructura del Archivo Central, así como el uso de cajas de archivo y la implementación de una línea de digitalización. Se ubicarán de manera ordenada los archivadores en las estanterías metálica que permitirá mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos así como su debida protección y conservación.

Actividades:

- Supervisar el proyecto de ampliación y adecuación de infraestructura del Archivo Central.
- Requerimiento de estantes metálicos

➤ **Selección Documental**

El Archivo Central identificará, analizará y evaluará las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos e informativos para determinar sus plazos de retención a fin de proponer la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital y la eliminación de documentos innecesarios; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente

Actividades:

- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo Regional de Apurímac.

➤ **Servicios Archivísticos**

Se brindará servicios de préstamo, expedición de copias (fotocopias), consulta, búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central a requerimiento de los usuarios internos y público en general. Esta prestación de servicio se adecúa a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

- Atención de la documentación del Archivo Central a los usuarios internos y externos.

VI PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Se detalla en Anexo adjunto.

VII PRESUPUESTO

El Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a Secretaría General, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional – POI 2016.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2016

PRIORIDAD.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACION	RESPONSAB.	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL				
1º	Administración de Archivos																		
	Seguimiento de actividades diarias en Archivo Central	Informes	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12	12 meses	Responsable Archivo Central	
	Supervisión y asesoramiento en archivos de gestión y periféricos	Visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Responsable Archivo Central		
2º	Servicios Archivísticos																		
	Búsqueda de documentos	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Archivo Central		
	Préstamos	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Archivo Central		
	Consultas	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Archivo Central		
	Fotocopias	Documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Archivo Central			
3º	Transferencia Documental																		
	Elaboración del Cronograma de transferencia para 2016	Documento	01													01	01 mes	Responsable Archivo Central	
	Verificación de documentos a transferir provenientes de los archivos de gestión y periféricos.	Acción			12	09	12	07								40	04 meses	Coordinador Archivo Central	
	Elaboración de la Directiva de Transferencia Documental	Documento					01								01	01 mes	Responsable Archivo Central		
4º	Organización Documental																		
	Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos	Documento		01												01	01 mes	Responsable Archivo Central	En coordinación con los archivos de gestión.
	Elaboración del Manual de Procedimientos del Archivo de Gestión	Documento									01				01	01 mes	Responsable Archivo Central		
	Clasificación documental	Metros Lineales	15	15	15	15	15	15							90	06 meses	Archivo Central	Sujeto a Adecuación de ambientes y adquisición de estantería metálica	
Ordenamiento documental	Metros Lineales								15	15	15	15	15	90	06 meses	Archivo Central			

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
5º	Descripción Documental: Actualización de Inventario General e Inventario de Registro Topográfico	Metros Lineales													120	240	02 meses	Archivo Central	
	Elaboración de rótulos de cajas paquetes	Metros Lineales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Perman.	Permanente	Archivo Central		
	Digitalización de documentos de valor permanente	Metros Lineales	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses	Archivo Central		
6º	Conservación Documental: Retiro de clips, cinta adhesiva, fastener, alfileres, chinchas, etc.	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses	Archivo Central	El cumplimiento o se sujetará a la atención de materiales de empastados	
	Elaboración de tapas y contratapas de paquete	Metros Lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	Archivo Central		
	Empastado de documentos de valor permanente	Empastados	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	12 meses	A. Conservación		
	Equipamiento y mejoramiento de ambientes	Acciones	X	X	X	X	X	X								06 meses	Responsable Archivo Central		
7º	Planes de Trabajo Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2015	Informe	01												01	01 mes	Responsable Archivo Central		
	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Archivo 2016	Plan	01												01	01 mes	Responsable Archivo Central		
9º	Difusión Archivística Elaboración de materiales de difusión archivística		01					01					01		03	03 meses	Responsable Archivo Central		

Abancay, enero 2016