RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 262 -2022-GR.APURIMAC/GR

Abancay, 27 JUL. 2022

VISTOS:

El Informe N° 408-2022-GRAP/08/DRAJ, de fecha 20 de julio de 2022; el Informe N° 087-2022-GRAP/06/GG, de fecha 13 de julio de 2022; el Informe N° 140-2022-GR-APURIMAC/SG, de fecha 12 de julio de 2022; el Oficio N° 154-2022-G.R.APURIMAC/11/GRDS/DARA/DR, de fecha 12 de julio de 2022; el Informe N° 115-2021-GORE APURIMAC/SG-AC; y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022;

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 Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, que establecen: *"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, conforme al 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 y organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, según establece el artículo 4° de la indicada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, en ejercicio de su rectoría, el Archivo General de la Nación aprobó, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es el orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, resultando de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público;

Que, de conformidad con el numeral 5.3 de la indicada Directiva, el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; precisan los numerales 6.6 y 7.1.4 que la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, remitiéndolo a través de la máxima autoridad administrativa hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, en atención al marco legal descrito en los considerandos precedentes, se tiene que con fecha 14 de diciembre de 2021, la Responsable del Archivo Central de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac eleva el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022, así como el Cronograma de Transferencia Documental 2022, solicitando su aprobación resolutiva, de conformidad con lo previsto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, mediante Informe N° 140-2022-GR-APURIMAC/SG, de fecha 12 de julio de 2022, la Secretaría General del Gobierno Regional de Apurímac remite a la Gerencia General Regional el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 y el Cronograma de Transferencia Documental 2022, elaborado por la Responsable del Archivo Central;

Dirección: Jr. Puno 107 Abancay | Teléfono: 083 321022 | Email: transparencia@goreapurimac.gob.pe

Que, con Informe N° 087-2022-GRAP/06/GG, de fecha 13 de julio de 2022, la Gerencia General Regional precisa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 se halla conforme con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, por lo que recomienda su aprobación por parte del Titular del Pliego;

Que, mediante Informe N° 408-2022-GRAP/08/DRAJ, de fecha 20 de julio de 2022, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica indica que, estando a lo previsto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, corresponde al Gobernador Regional, en su calidad de Titular del Pliego, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional de Apurímac, disponiendo su remisión al Archivo Regional;

Que, en virtud de lo expuesto, es necesario emitir el acto resolutivo por el cual se aprueba, en vías de regularización, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Gobierno Regional de Apurímac y el Cronograma de Transferencia Documental 2022, disponiéndose las medidas administrativas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto por 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;

Por las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones conferidas por los incisos a) y d) del artículo 21º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, de conformidad con 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en vías de regularización, el Plan Anual de Trabajo Archivístico Ejercicio Fiscal 2022 del Gobierno Regional de Apurímac, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Cronograma de Transferencia Documental 2022, elaborado por la Responsable del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 a la Dirección de Archivo Regional del Gobierno Regional de Apurímac, para los fines consiguientes.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia General Regional; Secretaría General; y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO QUINTO.- SE DISPONE la publicación de la presente Resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac: www.regionapurimac.gob.pe; de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

BALTAZAR LANTARÓN NÚÑEZ
GOBERNADOR
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

BLN/GR
MPG/DRAJ
EYLB

Dirección: Jr. Puno 107 Abancay | Teléfono: 083 321022 | Email: transparencia@goreapurimac.gob.pe

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"Año de la Universalización de la Salud"

262

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2022

Nº	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSF.	0BSERVACIONES
01	CONSEJO REGIONAL	01 AGOSTO	
02	GOBERNACION REGIONAL	02 AGOSTO	
03	VICE GOBERNATURA	03 AGOSTO	
04	PROCURADURIA REGIONAL	04 AGOSTO	
05	OFICINA REGIONAL CONTROL INSTITUCIONAL	05 AGOSTO	
06	O.R.DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	08 AGOSTO	
07	SECRETARIA GENERAL	10 AGOSTO	
08	GERENCIA GENERAL	11 AGOSTO	
09	OFICINA REGIONAL DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES - ORFEI	12 AGOSTO	
10	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIÓN	15 AGOSTO	
11	O.R. DE SUPERVISION, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION	16 AGOSTO	
12	DIRECCION EJECUTIVA PRO DESARROLLO APUR.	18 GOSTO	
13	DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	19 AGOSTO	
14	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	22 AGOSTO	
15	OFICINA DE CONTABILIDAD	23 AGOSTO	
16	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON	24 AGOSTO	
17	AREA DE CONTROL DE PERSONAL	25 AGOSTO	
18	AREA DE REMUNERACIONES	26 AGOSTO	
19	OFICINA DE TESORERIA	29 AGOSTO	
20	PAGADURIA - ARCHIVO PERIFERICO DE COMPROB. DE PAGO	01 SETIEMBRE	
21	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MRGESI DE BIENES.	05 SETIEMBRE	
22	AREA ALMACEN	07 SETIEMBRE	
23	G.R.PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL	08 SETIEMBRE	
24	S.G.PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	09 SETIEMBRE	

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

	TERRITORIAL		
Nº	**DEPENDENCIA**	**FECHA DE TRANSF.**	**0BSERVACIONES**
25	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	12 SETIEMBRE	
26	S.G. PROGRAMACION DE INVERSION – OPI	13 SETIEMBRE	
27	S.G. COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	14 SETIEMBRE	
28	G.R. DE DESARROLLO ECONOMICO	15 SETIEMBRE	
29	S.G. ASUNTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS	16 SETIEMBRE	
30	S.G. DE PYMES Y COMPETITIVIDAD	19 SETIEMBRE	
31	PROGRAMA REGIONAL DE RIEGO	20 SETIEMBRE	
32	GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL	21 SETIEMBRE	
33	S.G. PROMOCION SOCIAL	22 SETIEMBRE	
34	S.G. INCLUSION SOCIAL	23 SETIEMBRE	
35	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES	26 SETIEMBRE	
36	S.G. RR.NN. Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	28 SETIEMBRE	
37	S.G. GESTION SOCIO AMBIENTAL	29 SETIEMBRE	
38	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	30 SETIEMBRE	
39	SUB GERENCIA DE OBRAS	03 OCTUBRE	
40	S.G. ESTUDIOS DEFINITIVOS	04 OCTUBRE	
41	S.G. EQUIPO MECANICO	05 OCTUBRE	

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
SECRETARIA GENERAL
Bertha Castañeda Velasquez
RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL

262

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL

2022

I ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2022 del Órgano del Archivo Central de la sede regional es de estricto cumplimiento de los funcionarios y trabajadores que directa o indirectamente participen en los procesos archivísticos del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac

II OBJETIVOS GENERALES

2.1 Garantizar el cumplimiento de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan con el normal funcionamiento del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos

2.2 Impulsar medidas de organización, conservación y custodia de la documentación física en los diferentes niveles de archivo del Gobierno Regional de Apurímac.

2.3 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y 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, mediante los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normatividad vigente,

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

Actividad:

- Organizar la documentación a transferir en el año 2022, por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac, así como continuar con el ordenamiento del acervo documentario en los ambientes del Estadio Condebamba, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información.
- Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del Gobierno Regional de Apurímac a las nuevas normativas aprobadas por el AGN.
- Formular y aprobar el "Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo Central Institucional" y "Manual de Procedimientos Archivísticos del Archivo de Gestión" los que permitirán establecer los niveles de archivo: central, secretarial o de gestión y periféricos.

Logro:

Contar con los documentos de gestión archivística que permitan medir el desempeño de las actividades de los distintos niveles de archivo de la institución. Alineando los procedimientos archivísticos de la institución con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

3.2 Uniformizar criterios de trabajo para aplicar los procesos técnicos archivísticos al acervo documental custodiados en los Archivos de Gestión, Periféricos y Archivo Central

Actividad:

- Aplicar el proceso técnico archivístico de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (identificar, clasificar, ordenar y codificar) los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central.
- Elaborar inventarios de los documentos que se custodian en el Archivo Central.
- Seleccionar y preparar la documentación que será propuesta para su eliminación ante el Archivo Regional de Apurímac
- Garantizar y salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental mediante medidas técnicas de conservación, preservación y restauración documental.

Logro.

Homogenizar el tratamiento documental permitiendo fortalecer y gestionar una adecuada administración de archivos en el Gobierno Regional de Apurímac .

3.3 Brindar y garantizar un eficiente y oportuno servicio archivístico.

Actividad:

- Facilitar el acceso a la documentación e información que obran en los archivos de la institución.
- Atención de solicitudes internas y externas de documentos en custodia del Archivo Central, previa presentación del Formulario "SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL"
- Fotocopias de Resoluciones, Convenios y Contratos, y otros documentos administrativos
- Servicios de consultas y búsqueda de documentos

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

Logro:

Documentación debidamente organizada permitirá una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos o externos, así como agilizar la gestión de espacios, a través de la transferencia de documentos o su proceso de eliminación.

3.4 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración pública.

Actividad:

Capacitar al personal de los archivos periféricos y desconcentrados directamente involucrados en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normatividad archivística vigente.

Logro:

Aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental,

IV IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. **Sector Gubernamental:** PCM

b. **Nombre de la Entidad:** GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

c. **Nombre de la máxima autoridad**: LIC. BALTAZAR LANTARON NUÑEZ

d. **Nombre del Responsable del OAA**: BERTHA A. CASTAÑEDA VELASQUEZ

e. **Dirección de la entidad:** Jr. Puno Nº 105 – 107, Abancay – Apurímac

f. **Teléfono:** Cel. 913157503

g. **Correo Electrónico:** bercave_5 gmail.com

V POLITICA INSTITUCIONAL

5.1 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 en beneficio de la Institución.

5.2 Optimizar los procedimientos archivísticos para la administración de los documentos generados por las diferentes unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, los mismos que constituyen Patrimonio Documental de la institución.

5.3 Difundir la importancia de la custodia y conservación del acervo documental a nivel institucional, con la finalidad de crear conciencia archivística sobre la importancia de la función que desempeña el Área de Archivo Central de la sede regional para el acceso a la información pública y en la toma de decisiones y gobernabilidad de la gestión administrativa.

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACION

El Gobierno Regional de Apurímac cuenta con un Órgano de Administración de Archivos, sus labores se encuentran comprendidas dentro de la competencia y dependencia funcional de Secretaría General, creada con la nueva estructura orgánica aprobada mediante Ordenanza Regional Nº 015-2011-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, tiene establecida su línea de coordinación de forma interna con los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos y externa con el Archivo Regional de Apurímac, ente rector del Sistema Regional de Archivo.

El GORE APURIMAC, dentro de su estructura orgánica cuenta además con archivos desconcentrados en cada Gerencia Sub Regional: Andahuaylas, Aymaraes, Antabamba, Chincheros Cotabambas y Grau, como respuesta a la necesidad de administrar la documentación generada por cada una de ellas; sin embargo no se cuenta con personal exclusivo para administrar dicho acervo documentario debido al volumen generado.

6.1.2. Línea de Coordinación

- Interna: El Archivo Central establece coordinación con los archivos de Gestión y Periféricos de la sede regional.
- Externa: El Archivo Central, coordina con el Archivo Regional, como ente rector del Sistema Regional de Archivos y Archivo General de la Nación en lo que corresponde.

6.1.3 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 u oficinas, conformado por todas las unidades orgánicas de la sede regional.

- **Archivos Periféricos**: constituidos en la sede central del Gobierno Regional de Apurímac, comprende los siguientes:

  a) ARCHIVO PERIFERICO DE TESORERIA:
  Comprobantes de Pago.
  b) ARCHIVO PERIFERICO DE SUPERVISION:
  Expedientes Técnicos Liquidados, Informes Técnicos.
  c) ARCHIVO PERIFERICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS:
  Expedientes Técnicos y Expedientes Técnicos Pre Liquidados
  d) ARCHIVO PERIFERICO DEL ARCHIVO CENTRAL:
  Resoluciones, Contratos, Convenios (2011 AL 2017).

- **Archivo Central** del Gobierno Regional de Apurímac (ubicado en el Estadio Condebamba)

- **Archivos de los Órganos Desconcentrados** funcionan en cada sede de las Gerencias Sub Regionales, conformados por las Gerencias Sub Regionales de: Antabamba, Aymaraes, Andahuaylas, Grau, Chincheros y Cotabambas.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El presente plan se encuentra enmarcado dentro de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades púbicas" aprobada por Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J.

Adicionalmente, el Gobierno Regional de Apurímac cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se aplican en tanto no contradigan lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación – AGN.

Considerando de importancia este sistema se ha elaborado las siguientes normas internas para un mejor manejo, tratamiento y conservación documental a nivel institucional, de acuerdo al detalle siguiente:

Nº NORMA	RESOLUCION QUE APRUEBA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
DIRECTIVA Nº 001-2017-GORE APURIMAC/GG. **"PROCEDMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"**	R.G.R. Nº 205-2017-G.R.APURIMAC/GG	12.06.217	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE REGIONAL, PROGRAMAS, PROYECTOS Y GERENCIAS SUB REGIONALES PROVINCIALES	PARCIAL
DIRECTIVA Nº 004-2017-GORE APURIMAC/GG. **"LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"**	R.G.R. Nº 398-2017-G.R.APURIMAC/GG	14.12.217	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE REGIONAL, PROGRAMAS, PROYECTOS Y GERENCIAS SUB REGIONALES PROVINCIALES	PARCIAL

6.3 PERSONAL:

6.3.1 Personal del Archivo Central

Para el cumplimiento del presente Plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICION LABORAL	NOMBRE	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	**NOMBRADA**	BERTHA CASTAÑEDA VELASQUEZ	Responsable Archivo Central	Estudios en Derecho	- **Becada por un mes en el Archivo General de la Nación.** - Capacitación archivística en la Escuela Nacional de Archiveros /ENA). - 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 – AGN. - Experiencia en Archivos de la Administración Pública - Cargos Asumidos: . Jefatura Archivo Central CORDE APURIMAC 1997 – 1998 . Dirección Regional de Archivo Apurímac, 1999 al 2002 Responsable Trámite Documentario y Archivo, 2003-2014 - Responsable archivo Central 2015 - 2020 -

02	Servicios por Terceros	RUSMERY VALVERDE DAMIANO	Técnico Administrativo	Educación Inicial	- Capacitación en seminarios, charlas y cursos de archivos. - Experiencia en la Administración Pública -
04	Servicios por Terceros	PABLO BARRIOS CABALLERO	Técnico	Estudios en Ing. Ambiental	- Poca capacitación archivística. - Poca experiencia en manejo de archivos
05	Servicios por Terceros	FREDY GARFIAS VILLANUEVA	Técnico	Técnico en Sistemas	- Poca Capacitación archivística. - Poca experiencia en manejo de archivos
07	Servicios por Terceros	DEYVIS JAMIL CARRASCO MADERA	Técnico	Bach. Contabilidad	- Poca Capacitación archivística. - Poca experiencia en manejo de archivos

6.3.2 Personal de los Archivos Desconcentrados:

Los Archivos Desconcentrados no cuentan con personal exclusivo que administre la documentación generada en el quehacer de sus funciones, esta actividad forma parte de responsabilidades compartidas por la secretaria o asistente administrativo y en otros casos por cualquier trabajador conllevando ello pérdida de documentos o deterioro.

6.3.3 Personal de los Archivos Periféricos

Son asumidos por asistentes o auxiliares administrativos, designados por los Directores o Jefes de Oficina, generalmente es personal contratado bajo la modalidad de Servicios por Terceros, no son permanentes, por lo que implica desconocimiento en el manejo y tratamiento de los documentos.

6.3.4 Personal de los Archivos de Gestión:

Es el personal que Secretarial o quien haga sus veces, se encarga directamente de la administración de la documentación generada en las unidades orgánicas de la sede regional.

6.4 LOCAL

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. Asimismo, se tiene un ambiente en la parte posterior de las oficinas para su adecuación y ampliación

El local se encuentra funcionando temporalmente en el Estadio de Condebamba, construcción de material noble, con un área total de 800 m2. Aproximadamente. Dicha área es distribuida de la siguiente manera:

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

262

a. LOCAL ARCHIVO CENTRAL

UBICACION	Nº AMBIENT	AREA	MEDIDAS	SECCION	SERIE DOCUMENTAL
PRIMER NIVEL	01	Repositorio Documental	45.00 m2	ALTA DIRECCION: Consejo Regional, Gobernación, G.G. Secretaria Gral, OCI, Comunicaciones, Procuraduría ,Regional, Asesoría Jurídica,	Correspondencia (documentos administrativos. Expedientes Judiciales Expedientes Civiles
SEGUNDO NIV	02	Biblioteca Institucional I	26.00 m2.		Libros y revistas
	03	Oficina Administrativa	36.00 m2	Secretaría General	Resoluciones, Convenios y Contratos 1980 – 2010
	04	Repositorio Documental	49.00 m2.	ABASTECIMIENTO	Procesos Selección, Ó/C, Ó/S PECOSAS, NEAS.
	05	Repositorio Documental	49.00 m2.	SUPERVISION	Expedientes Técnicos
	06	Repositorio Documental	45.50 m2.	TESORERIA	C/P 2017 - 2018
	07	Repositorio Documental	280.00 m2.	INFRAESTRUCTURA, D. SOCIAL, D. ECONOMICO, RECURSOS NATURALES, PLANEAMIENTO Y PPTO .	Expedientes Técnicos, Pre liquidados, Liquidados, Informes Técnicos, Documentos Administrativos .
	08	Repositorio Documental	288.00 m2	TESORERIA, DEFENSA CIVIVL FONDOS CORDE APURIMAC CORDESA	C/P 2005 – 2016 DOCUMENTOS ACUMULADOS

b. UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS

ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	06	800 M2	MATERIAL NOBLE	AV. CONDEBAMBA S/N - CONDEBAMBA
GESTION	32	-.-	MATERIAL NOBLE	JR. PUNO Nº 105 – 107, SEDE CENTRAL
PERIFERICO	04	-.-	MATERIAL NOBLE	JR. PUNO Nº 105 – 107, SEDE CENTRAL
DESCONCENTRADOS	06	-.-	-.-	GERENCIAS SUB REGIONALES: ANTABAMBA, ANDAHUAYLAS, AYMARAES, COTABAMBAS, CHINCHEROS, GRAU

6.5 EQUIPAMIENTO

DESCRIPCION	CANTID,	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
ESTANTERIA METAL	250	REGULAR	
ARMARIOS DE MADERA	12	BUENO	
VITRINAS	04	REGULAR	
GAVETEROS DE MADERA	01	REGULAR	
GAVETERO DE METAL	02	DETERIORADAS	
MESAS DE TRABAJO	02	MALOGRADAS	Una grande y una pequeña
EXTINTORES	03	DESCARGADAS	
ESCRITORIOS	07	REGULAR	04 en buenas condiciones
SILLAS FIJAS	07	MALOGRADAS	
SILLAS GERENCIALES	02	REGULAR	01 malograda
COMPUTADORAS	02	REGULAR	
COMPUTADORA PERSONAL (LAPTOP)	01	REGULAR	
MODULO PARA COMPUTADORA	03	REGULAR	
ASPIRADORA	01	MALOGRADA	
VENTILADORES	-.-	-.-	SE REQUIERE
FOTOCOPIADORA	02	REGULAR	MALOGRADA
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	01	REGULAR	Pequeña
IMPRESORA	02	REGULAR	
SCANNER	02	REGULAR	
DETECTOR DE HUMO	-.-	-.-	

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

a. Los fondos documentales que alberga en sus depósitos el Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, se encuentran acumulados, por falta de espacio y pendientes de organización: clasificación, ordenación y codificación, actividad archivística que se realizará respetando el principio de procedencia de conformidad a la Estructura Orgánica de la Institución, identificándose 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 TRANSICIÖN.	2002 - 2003	129 ML.
GOBIERNO REGIONAL	2003 - 2017	2,996 ML.

b. FONDO DOCUMENTAL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	ML	SOPORTE
01	EXPEDIENTES TECNICOS	2007 - 2014	488.20	ARCHIVADOR
02	COMPROBANTES DE PAGO	2000 - 2017		ARCHIVADOR
03	ORDENES DE SERVICIO	2007 - 2016	87.00	EMPASTADO
04	ORDENES DE COMPRA	2001 - 2017	34.00	EMPASTADO
04	PROCESOS DE SELECCIÓN: AMC, ADS, LP CP	2005 - 2016	164.00	EMPASTADO
05	PECOSAS	2004 - 2017	51.00	EMPASTADO
06	RESOLUCIONES	1980 – 2010	27.00	EMPASTADO
07	CONTRATOS	1980 – 2006	09.00	EMPASTADO
08	CONVENIOS	1980 – 2006	04.00	EMPASTADO
09	NEAS	2007 – 2016	03.00	ARCHIVADOR
10	LIBROS DE REGISTRO	2007 – 20014	28.00	EMPASTADO
10	CORRESPONDENCIA	2007 – 2018	439.00	ARCHIVADOR

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Para el periodo 2020, se tiene previsto programar la realización de los procesos técnicos de archivos, como son: administración, organización, descripción, conservación, selección y servicio, en paralelo con la etapa de implementación de equipamiento de mobiliario, gestión para adecuación de ambientes y asignación presupuestal, materiales de protección del personal, etc.; en tres campos específicos, siendo los siguientes:

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

- Manual de Funciones y Procedimientos Archivísticos del Archivo Central
- Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo de Gestión

6.7.2 Ejecución de los procesos de archivos a nivel de sede central y archivos de gestión, en mérito a la normatividad pertinente (organización, transferencia, 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, especialmente en relación a la conformación de la serie documental Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Regionales, Convenios y Contratos, considerados como los instrumentos de más alto valor documental en el Gobierno Regional de Apurímac.

Las actividades archivísticas de Transferencia Documental (acopio documental) se desarrollarán en mérito a la Directiva Nº 001-2017-GORE APURIMAC/GG. Aprobada por Resolución Gerencial Regional Nº 205-2017-G.R. APURIMAC/GG.; con respecto a los procesos técnicos archivísticos de: organización, selección, descripción, conservación y servicios archivísticos, se desarrollarán en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, emitidas por el Archivo General de la Nación y se realizan de la siguiente manera:

- **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.

- **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, acción que se realiza manualmente mediante los formatos establecidos en las directivas emitidas por el AGN.

- **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 formulado para tal fin, mediante el cual se establecerá la cantidad de documentos a transferir, solo permanecerán los documentos que tenga dos años de antigüedad.
  La transferencia lo realizarán en distintas unidades de archivamiento como: archivadores de palanca, fólderes, file de manila, anillados, paquetes, videos, diskettes, bolsas, sobres, etc.

- **Conservación**

  Se ubicarán de manera ordenada los archivadores, cajas 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.

  Asimismo se viene realizando medidas técnicas de conservación como empastados encuadernados, de documentos de valor permanente y contable.

- **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. Esta actividad archivística está supeditada a la asignación presupuestal para la implementación de materiales de protección física de los trabajadores del Archivo Central, en observancia a la Ley Nº 29783 – LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Servicios Archivísticos**

  Se brindará servicios de préstamos de documentos, así como expedición de copias (fotocopias), búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central a requerimiento de los usuarios internos y público en general, se atenderá consultas, supervisión de archivos.

6.7.3 Elaboración y propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional de Apurímac para el periodo 2021,l mismo que se elaborará eh correspondencia a las disposiciones de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Nomas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.

6.7.4 Elaboración y propuesta del Cronograma de Transferencia de documentos para el periodo 2021, con el objeto de programar la transferencia de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central, en mérito a la Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de la entidades públicas", se elaborará el mencionado cronograma, el mismo que estará adjunto al plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2021.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC ARCHIVO CENTRAL

6.8 Actividades Archivísticas Complementarias

6.8.1 Digitalización de Documentos

Desarrollar, diseñar e implementar un software para el registro o indexación de los documentos de valor permanente en formato digital, que a su vez permita la integración en el proceso de "Archivo" del Sistema de Gestión Documental

Implementar la línea de producción con valor legal para la digitalización de los documentos que se custodian en el Archivo Central

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Se requiere la actualización de las normas internas empleadas para la gestión archivística, esto en observancia a las disposiciones y norma dispuestas por el Archivo General de la Nación y a las necesidades de nuestra entidad para la gestión de archivos.

- Se cuenta con documentación pendiente de organizar, como los documentos acumulados de los años 1990 al 2002, los mismos que a falta de espacios de trabajos no vienen siendo tratados con los diferentes procesos técnicos archivísticos, así como realizar la selección de la documentación para su posterior eliminación.

- El tratamiento de los documentos en los diferentes niveles de archivo en la sede del Gobierno Regional de Apurímac nos demuestran que los niveles de capacitación en archivos no son óptimos, en algunos aspectos técnicos específicos los archivos requieren atención.

- El principal problema que se presenta en el archivo es la falta de espacio, ante la inminente transferencia de documentos de las diferentes oficinas y unidades orgánicas de la Institución, siendo prioritario adecuar el actual espacio que se tiene para ampliar los repositorios documentales.

- La infraestructura no es muy óptima en gran medida, además los sistemas de seguridad no han sido atendidos mayormente (cámaras de seguridad, puertas de accesos a los ambientes archivísticos, alarmas contra incendios, etc.)

- No se cuenta con internet, correo electrónico u otras herramientas virtuales que nos permitan difundir los servicios y documentos que presta el Archivo Central, pues a la fecha no contamos con página web o al menos que esté activado para la consulta y otros servicios.

- El Archivo Central no cuenta con normativa interna propia que reglamente sus actividades archivísticas, ni con documentos de gestión que ayuden a homogenizar las acciones propias en todos los niveles de archivo, siendo su situación actual el siguiente:

  a) No cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental, herramientas primordiales para la organización de un archivo.

  b) Carencia de instrumentos descriptivos (Inventarios analíticos, catálogos y guías) de los fondos documentales que se custodia.

  c) Faltan elaborar los instrumentos descriptivos basados en la norma internacional de normalización de la descripción archivística (ISAD-G).
  d) No cuenta con la Tabla de Retención de Documentos

- Personal insuficiente para la atención de todas las labores archivísticas para el cumplimiento en el presente plan, actualmente contamos con 04 colaboradores contrastados bajo la modalidad de terceros, lo que no garantiza el normal avance de las actividades programadas en el presente periodo 2020. Hasta el 2019 se contaba con 08 trabajadores asignados a labores específicas como transferencia documental, conservación documental y que a la fecha ya no se cuenta.

- No se atiende en forma oportuna los materiales de protección del personal asignado al Archivo Central, así como materiales de conservación y materiales de escritorio, por no contar con el presupuesto adecuado para la atención de los mismos.

7.1 Recomendaciones:

Siendo las recomendaciones las siguientes:

- Definir políticas para la atención de los archivos que comprenden el Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional de Apurímac, clarificar los conceptos como las agrupaciones documentales entre el personal del Archivo de Gestión, Periféricos y Archivo Central, a través de reuniones de trabajo convocadas con cierta periodicidad, los temas a tratar pueden ser:

  1. Definición de políticas para el Archivo Central.

  2. Estudio e identificación de la tipología documental en los Archivos de la sede regional con la finalidad de facilitar la identificación de las series documentales.

3. El tratamiento de los documentos se procede en base a una necesidad básica que no responde a los estándares de la archivística, es así que se sugiere la elaboración y aplicación del Cuadro de Clasificación de Documentos empezando por el nivel de Archivo de Gestión o Secretarial, Archivos Periféricos hasta el Archivo Central, con tendencia a su homogenización entre los diferentes niveles de archivo.

4. Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos sobre la base de series documentales comunes.

- Buscar la ayuda que sea necesaria para la capacitación del personal en temas específicos, según las necesidades detectadas en los archivos, como: restauración de documentos, digitalización y sistematización mediante una base de datos. Asimismo, se pueden hacer convenios de capacitación con entidades encargadas para tal fin.

- Con el fin de hacer óptimo, tanto en el logro de una infraestructura adecuada, como medidas de seguridad al 100% en el Archivo Central se podría insistir en su adecuación, ampliación e implementación para mejorar sus condiciones.

- Como se dejó asentado líneas arriba, la ubicación del Archivo Central Institucional, será mientras tanto, un lugar propicio para continuar con las labores propias del archivo; sin embargo, cabe resaltar la importancia de la futura documentación que va a ser transferida por todas la oficinas de la sede regional del Gobierno Regional de Apurímac hacia el Archivo Central. Es así que debe preverse la capacidad de espacio para una masa documental de más o menos 15 a 20 años de vigencia en el Archivo Central, Asimismo, para lograr espacios adecuados y ordenados se tomará en cuenta lo siguiente:

  1º Se debe procurar el ordenamiento de todas las series documentales.

  2º Por lo pronto debe adecuarse y ampliar los ambientes del archivo Central para contar con ambientes de mayor capacidad para almacenar el gran volumen documental como pueden ser los distintos tipos de documentos de la serie documental "CORRESPONDENCIA": Oficios, Memorandos, Informes, Cartas y otros. Procesos Selectivos, como AMC, ADS, LP, CP y otros, acondicionando espacios más amplios para la adecuada conservación en un nivel del local o que se pueda proyectar el crecimiento vertical del Archivo Central para aprovechar dicho espacio a todo nivel

- La necesidad de considerar dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional de Apurímac, el Órgano de Administración de Documentos (Archivo Central), para que se trabaje de manera coordinada con las diferentes oficinas: órganos de línea, siendo a su vez orientado por los criterios técnicos archivísticos del ente rector de los documentos como es el Archivo General de la Nación y Dirección Regional de Archivo.

- Tecnología es un rubro en el que hay que poner mucha atención, debido al desarrollo progresivo y casi imperativo de la informática y su incursión en los archivos, Para tal efecto, se hace necesario la implementación con equipos informáticos y una base de datos para la digitalización de los documentos, lo que nos permitirá garantizar una atención óptima, fluida y oportuna a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos.

- Dotar de elementos de protección y prevención necesarios, ración de leche diaria a cada trabajador que labore en el Archivo Central y taller de Empastados expuestos a riesgos de infecciones.

- En cumplimiento del Decreto Ley Nº 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Ley Nº 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, y en observancia al Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones, del Sistema, Nacional de Archivos aprobado por Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN/J, se viene realizando las gestiones necesarias ante las autoridades pertinentes, a fin de obtener mayores recursos para realizar tareas de organización (clasificación, ordenamiento y codificación o signación), descripción (inventarios, catálogos) y conservación preventiva; con la finalidad de lograr realizar los diferentes procesos archivísticos que nos permitan organizar el Archivo Central Institucional de la sede regional a partir del presente Plan de Trabajo Archivístico.

VIII PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con presupuesto propio, por cuanto es una función de la Oficina de Secretaría General, creada en mérito a la Ordenanza Regional Nº 015-2011.G.R.APURIMAC/CR., por tanto sus actividades están consignadas en el presupuesto del citado órgano.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

Se detalla en Anexo adjunto.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ARCHIVO CENTRAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS PERIODO 2020

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA (ML,%,N)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	OBSERVACICONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1°	**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**																
	Elaboración del Cronograma de Transferencia 2022	Documento	01													01 doc.	Elaborado en Diciembre 2021
	Revisión, verificación y traslado de documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la sede regional al Archivo Central	ml	400				150	150	150	50						500 ml.	
2°	**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**																
	Clasificación, ordenamiento y codificación en el repositorio archivístico N° 06, por secciones y series documentales.	%	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			100%	
	Clasificación de los documentos acumulados existentes en el ambiente sin adecuar.	M3	100									35	35	30		100 m3	
3°	**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS**																
	Estructurar el Órgano de Administración de Archivos, mediante la elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos Archivísticos del Archivo Central; Directiva Funciones y Procedimiento del Archivo de Gestión	Documento	02					01						01		02 doc.	
	Asesoramiento y supervisión de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.	Acción	20				05	05	05	05						20 acciones	
	Seguimiento de actividades diarias en Archivo Central	Acción	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
4°	**CONSERVACION DOCUMENTAL**																
	Empastado de documentos de valor permanente (Resoluciones, Convenio y Contratos).	Encuadernado	440	20	20	20	20	20	20	20	60	60	60	60	60	440 empast.	El cumplimiento de este proceso técnico archivístico se sujetará a la atención de materiales de empastado
	Empastado simple ORDENES DE SERVICIO,2014 - 2015 y ORDENES DE COMPRA 2015, 2016, 2017	Empastado simple	900				100	100	100	100	100	100	100	100	100	900 empast.	
	Realizar la fumigación de los ambientes del Archivo Central.	Acción	01							01						01	Sujeto a presupuesto
	Realizar medidas preventivas para salvaguardar la documentación que se custodia en los repositorios del Archivo Central.	Acciones	02						01					01			Proponer la implementación con estantería metálica y cajas archivera para la conservación documental.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA (ML,%,N)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
5°	**SEVICIOS ARCHIVISTICOS**																
	Búsqueda de documentos, préstamos y fotocopias.	ACCIONES	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
	Atención de consultas e información	ACCIONES	Permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente	
6°	**SELECCIÓN PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS**																
	Realizar la selección de documentos para su posterior eliminación de los documentos acumulados	M3	100		25	25	25	25								100 m3	Supeditado a recursos humanos para el avance físico de la selección documental.
7°	**DESCRIPCION DOCUMENTAL**																
	Elaboración de Inventarios de los documentos de la GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA que se encuentran en paquetes.	ML	50								05	05	05	05	05	50 ml	Supeditado a la contratación de un INFORMATICO y/u OPERADOR DE SISTEMAS por todo el año fiscal.
	Digitalización de documentos de valor permanente (Resoluciones 1980 al 2006)	ML	12							02	02	02	02	02	02	12 ml	
8°	**ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA**																
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ARCHIVO CENTRAL	Documento	01										01			01	
	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ARCHIVO DE GESTION (ARCHIVO SECRETARIAL)	Documento	01											01		01	
9°	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA , INMOBILIARIO Y EQUIPOS**																
	Ampliación y Adecuación de un ambiente para repositorio archivístico	Documento			01												Se viene coordinando con la Dirección Regional de Administración para la ejecución del Expediente Técnico de Ampliación y Adecuación de Ambiente.
10°	**CAPACITACION ARCHIVISTICA**																
	Capacitación al personal de Archivo Central sobre SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS,									01							Con la finalidad de realizar la Eliminación de los Documentos que cumplieron su vigencia y ganar espacio para nuevas transferencias documentales.

Abancay, diciembre 2021