



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 380 -2024-GR-APURIMAC/GG.

Abancay, 20 DIC. 2024

VISTOS:

El proveído administrativo de Gerencia General Regional consignado con expediente número 7640 de fecha 16/12/2024, el Informe N° 240-2024-GORE APURIMAC/SG de fecha 16/12/2024, el Memorando N° 920-2024-GRAP/09/GRPPAT de fecha 13/12/2024 y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, 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 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, el artículo 1 de la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que, el "Sistema Nacional de Archivos" fue creado con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Y el artículo 4° precisa que "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica, administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo, nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable;

Que, el acápite I de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24/01/2019 (en adelante, la Directiva), establece que su objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas. Asimismo, el acápite II establece que su finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. 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, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, el acápite IV de la Directiva, establece que su ámbito de aplicación es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Asimismo, el numeral 5.3 de la Directiva establece que, "El titular o la más alta autoridad de la Entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución";

Que, en ese orden de ideas, el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Apurímac, señala que, la Oficina de la Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de la conducción de las acciones de apoyo al Gobierno Regional de Apurímac, coordina la marcha técnico administrativa de su

Página 1 de 3





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

competencia. Tiene dependencia Jerárquica de la Gobernación Regional. Esta a cargo de un Secretario General, quién tiene entre sus funciones: “Organizar y coordinar el proceso de administración documentaria y el Archivo Central”;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 23/10/2023, artículo 3° se delega a la Gerencia General Regional, la facultad de, aprobar directivas, instructivos, manuales, circulares y/u otros documentos de gestión interna que permitan la racionalización del gasto público y el manejo adecuado de los recursos públicos asignados por toda fuente de financiamiento a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac. Así como todo instrumento de carácter normativo que regule los actos de administración interna, elaboración y aprobación de documentos de gestión, tramites internos y lineamientos técnicos normativos y metodológicos, tendientes a agilizar y modernizar los procedimientos del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, en atención al marco legal descrito en los considerandos precedentes, se tiene que con fecha 06/12/2024, mediante Informe N° 238-2024-GORE-APURIMAC/SG-AC, la Responsable de Archivo Central, remite a la Secretaría General Regional, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac”, solicitando su aprobación resolutive, de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DPA, “Normas para Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivo, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el ROF de la Entidad;

Que, mediante MEMORANDO N° 685-2024-GORE APURIMAC/SG de fecha 10/12/2024, el Secretario General del Gobierno Regional de Apurímac, remite el “Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2025 del Gobierno Regional de Apurímac”, solicitando su evaluación y emisión de Informe Técnico de conformidad, a fin de dar continuidad al trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 181-2024-GRAP/09.01/GRPPAT/SGPAT de fecha 13/12/2024, el Sub Gerente de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, emite Informe Técnico, concluyendo que: “Las actividades operativas del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Archivo Central están articuladas a la Acción Estratégica Institucional AEI 10.02 “Instrumentos de Gestión Actualizados oportunamente en el Gobierno Regional de Apurímac” iniciativas que contribuirán a implementar la estrategia establecida en el objetivo Estratégico institucional OEI.10 “Fortalecer la Gestión Institucional” del Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2030 del Gobierno Regional de Apurímac. Recomendando en el aplicativo CEPLAN y 01 para el año 2025 incorporar y registrar sus actividades operativas de acuerdo a su misión institucional, previa coordinación con las dependencias administrativas de las que depende estructuralmente”. Documento que fue evaluado y tramitado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en fecha 13/12/2024, mediante Memorando N° 920-2024-GRAP/09/GRPPAT;

Que, teniendo en cuenta los antecedentes documentales, el Informe N° 240-2024-GORE APURIMAC/SG de fecha 16/12/2024; es que, el Gerente General Regional mediante proveído administrativo gerencial consignado con expediente numero 7640 de fecha 16/12/2024, dispuso su atención conforme a norma;

Que, a través del Informe Legal N° 349-2024-GR.APURIMAC/DRAJ de fecha 18/12/2024, emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, se concluye señalando que: “(...) Teniendo en cuenta lo previsto por la Ley N° 25323 y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, se brinda opinión legal favorable a la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac”, debiendo a Gerencia General Regional proceder a su aprobación resolutive, en virtud a la delegación de facultad conferida en la Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR.”;

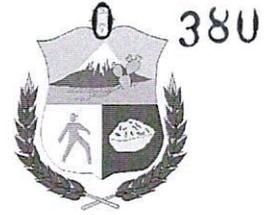
Que, la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2025 del Gobierno Regional de Apurímac”, tiene como objetivo general, establecer prioritariamente la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procedimientos técnicos dentro del marco de la legislación vigente y las normas constitucionales en materia archivística, con el fin de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenido en ellos, enmarcados en los lineamientos





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

establecidos por el Gobierno Regional de Apurímac y los del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Este Plan Anual será de aplicación y estricto cumplimiento para los archivos de gestión u Oficinas y Archivos periféricos, así como en las diferentes Gerencias Sub Regionales integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA), asimismo, es de estricto cumplimiento de los Funcionarios y Trabajadores que directa o indirectamente participen en los procesos archivísticos;

Que, teniendo en cuenta los fundamentos expuestos y la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, los antecedentes documentales e informes técnicos sustentatorios, emitidos por las instancias administrativas de la Entidad, la Ley N° 25323, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, con la finalidad de realizar las actividades de seguimiento, supervisión y asesoramiento de los archivos de gestión y archivos periféricos, a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos (SIA) de la Sede Regional y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se justifica la necesidad de emitir la resolución que aprueba el “Plan de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac”;

Por las consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas y delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR-APURIMAC/GR. de fecha 23/10/2023, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias, la Ley N° 25323, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac”, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR, la copia de la presente resolución y el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac” a la Dirección de Archivo Regional de Gobierno Regional de Apurímac, para los fines de ley.



ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, a la Oficina Regional de Archivo Central ejecute las acciones necesarias para el cumplimiento del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac” aprobado.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente resolución a la Secretaría General, Oficina Regional de Archivo Central y demás sistemas administrativos que corresponda, para su conocimiento, cumplimiento y fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE;

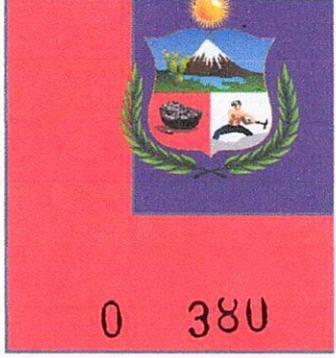


CPC. CESAR FERNANDO ABARCA VERA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

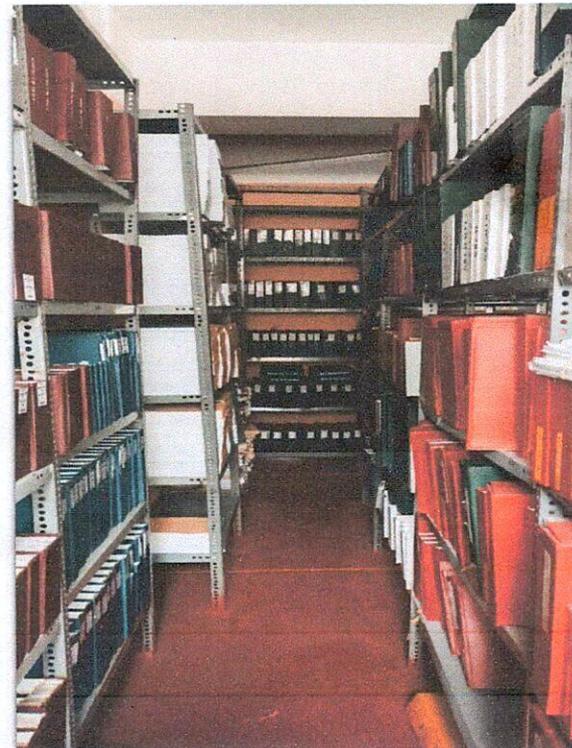


SECRETARIA GENERAL

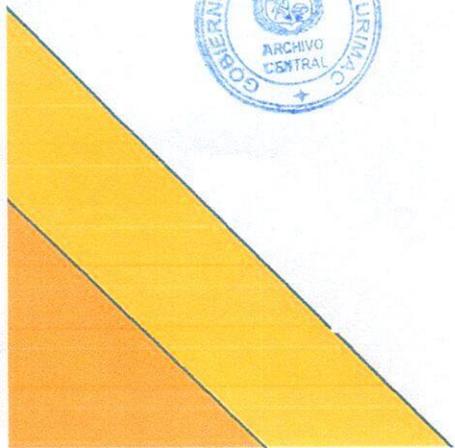
ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

AREA DE RESOLUCIONES ENCUADERNADOS



**AÑO
2025**



CONTENIDO

I	ALCANCE	PAG. 02
II	OBJETIVOS GENERALES	PAG. 02
III	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PAG. 02
IV	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	PAG. 03
V	IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	PAG. 05
V	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	PAG. 05
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....	PAG. 06
6.1	ORGANIZACIÓN	PAG. 06
6.2	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.....	PAG. 07
6.3	PERSONAL	PAG. 08
6.4	LOCAL	PAG. 09
6.5	EQUIPAMIENTO	PAG. 11
6.6	FONDOS O ACERVO DOCUMENTARIO	PAG. 13
6.7	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	PAG. 14
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	PAG. 17
7.1	LOCAL.....	PAG. 17
7.2	PERSONAL	PAG. 17
7.3	RECURSOS FINANCIEROS.....	PAG. 18
7.4	DIGITALIZACION DOCUMENTAL.....	PAG. 19
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	PAG. 19
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS	PAG. 20



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Archivo Central de la sede del Gobierno Regional de Apurímac para el Ejercicio 2025 es de aplicación y estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión u Oficinas y Archivos Periféricos, así como en las diferentes Gerencias Sub Regionales integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA); asimismo, es de estricto cumplimiento de los funcionarios y trabajadores que directa o indirectamente participen en los procesos archivísticos.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer prioritariamente la gestión archivística y el desarrollo de las actividades de tratamiento documental, aplicando eficazmente los procedimientos técnicos dentro del marco de la legislación vigente y las normas constitucionales en materia archivística, con el fin de garantizar el resguardo, protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos; enmarcados en los lineamientos establecidos por el GORE APURIMAC y los del Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la sede del GORE APURIMAC, asignando las funciones, atribuciones y obligaciones de los niveles de Archivo y fortaleciendo la actuación del Órgano de Administración de Archivos – OAA, como eje central del sistema.
- 3.2 Optimizar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, a través de la conservación y eliminación de documentos
- 3.3 Mantener organizados los documentos de la sede regional, según los principios archivísticos, en cuyos fondos documentales se vean reflejadas las actividades propias de las funciones a las que pertenecen.
- 3.4 Establecer los lineamientos internos para la adecuada gestión archivística en los archivos del GORE APURIMAC con el propósito de asegurar la conservación documental.
- 3.5 Elaborar, proponer y gestionar la aprobación de instrumentos de gestión que permitirán supervisar, controlar, regular y mejorar la administración y gestión documentaria institucional.
- 3.6 Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo, para la apropiada gestión de archivos, a través de cursos de capacitación, asesoramiento técnico, entre otros
- 3.7 Identificar las series documentales de los Archivos de Gestión y Periféricos con la finalidad de elaborar el Programa de Control de Documentos.
- 3.8 Orientar a todas las unidades orgánicas del GORE APURIMAC sobre el plan archivístico y del manejo adecuado de las series documentales, para asegurar la correcta administración del Archivo de Gestión, Archivo Periférico y la transferencia ordenada y oportuna al Archivo Central.
- 3.9 Realizar las gestiones necesarias para una nueva infraestructura del Archivo Central institucional, que permitirá una adecuada conservación del acervo documental que se custodia.
- 3.10 Ejecutar el servicio de documentos a través de canales digitales.



3.11 Elaborar Inventarios de los documentos con valor permanente (Resoluciones, Convenios y Contratos), cumplimiento con los lineamientos de la norma archivística.

IV. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 Abreviaturas:

- AGN	: Archivo General de la Nación
GORE APURIMAC	: Gobierno Regional de Apurímac
CED	: Comité Evaluador de Documentos
OAA	: Órgano de Administración de Archivos
PCDA	: Programa de Control de Documentos Archivísticos
SIA	: Sistema Institucional de Archivos
SNA	: Sistema Nacional de Archivos

4.2 Definiciones

- **Acervo Documental:** conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos del GORE APURIMAC, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.
- **Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos por la sede del GORE APURIMAC, en el ejercicio de las funciones de sus unidades de organización, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o para fines de investigación, independientemente del espacio, soporte o lugar en que se resguarden.
- **Archivo Central:** conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de las unidades de organización (archivos de gestión y/o periféricos) del GORE APURIMAC. Es donde se centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión o archivos periféricos, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los usuarios internos y externos.
- **Archivo de Gestión:** Este archivo se constituye en cada unidad de organización del GORE APURIMAC, es responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos administrativos de la Entidad, hasta ser transferidos al Archivo Central.
- **Archivo Periférico:** Son unidades que se encargan de la organización, conservación y custodia de documentos con valor legal y administrativo. Se crean cuando la complejidad de las funciones, la ubicación física o la especialización de los documentos lo requiere. En ellos se guardan los documentos archivísticos que están en proceso de tramitación que se pueden consultar y usar por su periodo de retención.
- **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidoras designadas responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos para integrar las tareas y actividades archivísticas bajo parámetros y pautas comunes, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Es un órgano colegiado de la entidad, con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planificación y ejecución de la función archivística.



- **Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico de los documentos archivísticos, con la finalidad de asegurar la integridad de la información contenida en ellos.
- **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deberán transferir, cada unidad orgánica, los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central Institucional.
- **Descripción Documental:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada agrupación documental, para su localización, accesibilidad, recuperación y control, mediante la elaboración de instrumentos descriptivos.
- **Eliminación Documental:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos del GORE APURIMAC y autorización del Archivo Regional de Apurímac. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- **Inventario:** Instrumento que describe las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio documental.
- **Fondo Documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con los criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Órgano de Administración de Archivos:** Es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental, depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos, Esta función ha sido delegada al Secretario General Regional de la entidad.
- **Organización de Documentos:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), mediante la ejecución de las etapas de identificación, clasificación, ordenamiento y asignación de la signatura (codificación).
- **Plan de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Institución.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivístico que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, series) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, comprobantes de pago, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.



- **Servicio Archivístico:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en realizar un conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los usuarios los documentos archivísticos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- **Transferencia Documental:** Procedimiento archivístico que consiste en trasladar los documentos por serie documental desde los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos hacia el Archivo Central, de acuerdo a las normas y plazos establecidos. El objetivo es evitar que los documentos se acumulen en las oficinas y garantizar que se les dé el tratamiento adecuado, para cuyo efecto se debe cumplir con las siguientes pautas: cumplir con las Tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencia.
- **Valoración Documental:** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

a) Sector Gubernamental	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
b) Nombre de la Institución	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
c) Nombre de la Máxima Autoridad	PERCY GODOY MEDINA
d) Nombre del Responsable del OAA	LIC. GROBER D. SOLIS SOTO
e) Nombre del Responsable del Archivo Central	BERTHA CASTAÑEDA VELASQUEZ
f) Dirección de la Entidad	JR. PUNO N° 105 – 107, ABANCAY-APURIMAC
g) Teléfono	083 - 781538
h) Correo Electrónico	archivocentral21@gmsil.com

V. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del GORE APURIMAC se encuentra alineado con los instrumentos de gestión aprobados en la entidad y que a continuación se detallan:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del GORE APURIMAC, aprobado con la Ordenanza Regional N° 001-2018-GR. APURIMAC/CR. que en su artículo 22° ítem p. establece que la unidad orgánica encargada de gestionar el sistema de archivo es la Oficina de Secretaría General: "Proponer y desarrollar la política institucional en materia de archivo patrimonial del Gobierno Regional de Apurímac"
- El Plan Estratégico Institucional (PEI), correspondiente al periodo 2025 - 2030, aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 324-2024-GR. APURIMAC/GG. donde determinan un conjunto de objetivos estratégicos institucionales, de todos ellos el "Objetivo Estratégico OEI 10 "Fortalecer la Gestión Institucional" se alinea con los objetivos del presente plan.
- El Plan Operativo Institucional (POI) 2024, establece como acciones estratégicas institucionales OEI 09: Fortalecer la gestión institucional del GORE APURIMAC a nivel regional mediante las capacidades fortalecidas del personal en el GORE APURIMAC del Objetivo Estratégico OEI 10: "Fortalecer la gestión Institucional" que concuerda con las actividades previstas en el presente plan.



VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACION

El Gobierno Regional de Apurímac cuenta con un Archivo Central, cuyas labores se encuentran comprendidas dentro de la competencia y dependencia funcional de Secretaría General, en mérito a la estructura orgánica aprobada por Ordenanza Regional N° 015-2011-CRA. y sus modificatorias.

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la sede del GORE APURIMAC, el Archivo Central es el responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos (SIA); asimismo, es el encargado de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental Institucional a usuarios internos y externos.

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

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos (OAA)

De conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la sede del GORE APURIMAC aprobado por Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR. establece que la Oficina de Secretaría General Regional tiene entre sus funciones, dirigir, ejecutar, supervisar, organizar y coordinar los procesos técnicos correspondiente al Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la sede regional.

De conformidad a lo expuesto, se establece que la Oficina de Secretaría General Regional realiza las funciones del Órgano de Administración de Archivos - OAA del Sistema Institucional de Archivos de la sede regional, aplicando y cumpliendo con las normativas técnicas en materia archivística.

6.1.2. Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El numeral 7.1 del art. VII Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2023-AGN/J, "Normas de Administración en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J, establece que las Entidades Públicas deben contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA),

El SIA de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, actualmente se viene afianzando en sus cuatro niveles de archivos, los mismos que se detallan a continuación:

- **ARCHIVO DE GESTION.** - Comprende los archivos secretariales u oficinas, los mismos que se encuentran integradas en todas las unidades orgánicas de la sede regional.
- **ARCHIVO PERIFERICO.** - constituidos en la sede central del Gobierno Regional de Apurímac, comprende, según la necesidad institucional ya sea por su ubicación, por su complejidad o por su especialidad, los que detallamos a continuación:
 - ARCHIVO PERIFERICO DE TESORERIA, (Comprobantes de Pago)
 - ARCHIVO PERIFERICO DE SUPERVISION, (Expedientes de Obras Pre Liquidados)
 - ARCHIVO PERIFERICO DE OBRAS, (Expedientes Técnicos)



- ARCHIVO PERIFERICO DE DESARROLLO SOCIAL, (Documentos Administrativos)
- ARCHIVO PERIFERICO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL, (Expedientes Titulación)
- ARCHIVO PERIFERICO DE ARCHIVO CENTRAL, Resoluciones, Contratos y Convenios

00 380

ARCHIVO CENTRAL. - de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, ubicado en el Estadio Condebamba, centraliza la masa documental generada por las diferentes unidades orgánicas de la sede regional, clasificados en SECCIONES y SERIES DOCUMENTALES

- **ARCHIVOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS.** - Funcionan en cada sede de las Gerencias Sub Regionales de: Andahuaylas, Antabamba, Aymaraes, Chincheros, Cotabambas y Grau.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcional y estructuralmente de la Oficina de Secretaría General, asimismo, depende técnica y normativamente del Archivo Regional de Apurímac y Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Regional de Archivos y Sistema Nacional de Archivos, respectivamente,

La Oficina de Secretaría General Regional conducirá y supervisará las acciones vinculadas a la gestión documental, sistemas de archivos, trámite documentario y atención a la ciudadanía, de conformidad a normatividad vigente, y a lo establecido por los incisos e) y p) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.

6.1.4 Línea de Coordinación

- . **Interna:** El Archivo Central institucional, establece coordinación con los archivos de Gestión y Periféricos, así como con los Archivos Desconcentrados. en materia archivística y en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, con el Comité Evaluador de Documentos (CED) coordina las acciones administrativas y archivísticas.
- . **Externa:** El Archivo Central Institucional, coordina con el Archivo Regional, como ente rector del Sistema Regional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025, se encuentra enmarcado dentro de 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.

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 normas internas para un mejor manejo, tratamiento y conservación documental a nivel institucional, los mismos que se vienen actualizando de conformidad a las últimas normativas dadas por el Archivo General de la Nación – AGN, según se detalla en cuadro siguiente:



Nº DE NORMA	RESOLUCION QUE APRUEBA	FECHA EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
DIRECTIVA Nº 001-2017-GORE APURIMAC/GG.- "PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"	R.G.R. Nº 205-2017-GR. APURIMAC/GG	12.06.2017	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
DIRECTIVA Nº 004-2017-GORE APURIMAC/GG.- "LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCION DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"	R.G.R. Nº 398-2017-GR. APURIMAC/GG	12.06.2017	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
CONFORMACION DEL COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS DEL GORE APURIMAC	R.E.R. Nº 499-2023-GR. APURIMAC/GR.	29.12.2023	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE REGIONAL	TOTAL

6.3 PERSONAL

6.3.1 Personal del Archivo Central

Para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas, se cuenta actualmente con siete (07) personas: 01 personal nombrado (D. Leg. 276) y 06 personas en la modalidad de contratos por terceros. Con la finalidad de desarrollar en forma efectiva los procesos técnicos archivísticos, se han distribuidos las labores de la siguiente manera:

Nº	CARGO	CONDICION LABORAL	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	NOMBRADA D.Leg. 276	Estudios en Derecho	Becada por un mes en el Archivo General de la Nación (Marzo-1998) Capacitación Archivística en la Escuela Nacional de Archivos-ENA Pasantía durante el mes de Marzp - 2000 en el Archivo General de la Nación Participación en seminarios, charlas, cursos y talleres archivísticos convocados por el Archivo General de la Nación Experiencia en la Administración Pública CARGOS ASUMIDOS: Jefatura Archivo Central CORDE APURIMAC 1997-1998 Dirección Regional de Archivos Apurímac de 1999 al 2002 Responsable de Trámite Documentario y Archivo GORE APURIMAC 2003 al 2014 Responsable Archivo Central del GORE APURIMAC del 2015 a la fecha
02	ESPECIALISTA ARCHIVO (VALORACION DOCUMENTAL)	EN. CONTRATO TERCEROS	Contador Público Colegiado	Capacitación archivística en Selección y Eliminación Documental Experiencia en manejo y tratamiento documental
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (VALORACION DOCUMENTAL)	CONTRATO TERCEROS	BACH. EN ING. AMBIENTAL	CURSOS DE CAPACITACION ARCHIVISTICA, ESTUDIOS TECNICO EN INFORMATICA
04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTRATO TERCEROS	Licenciada en Educación	Formación archivística
05	TECN. ARCHIVO (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ORDENAMIENTO)	CONTRATO TERCEROS	Estudiante de Contabilidad	Capacitación archivística Experiencia en manejo y tratamiento documental



06	AUXILIAR EN ARCHIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO)	CONTRATO TERCEROS	POR	TECN. INFORMATICA	EN	CAPACITACION BASICA EN ARCHIVOS
07	AUXILIAR EN ARCHIVO - (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL)	CONTRATO TERCEROS	POR	ESTUDIOS DERECHO	EN	Experiencia en la Administración Pública

380

a) PERSONAL DEL ARCHIVO PERIFERICO – TALLER DE CONSERVACION ARCHIVO CENTRAL:

Este Archivo Periférico funciona en la sede regional, la misma que se ha implementado con la finalidad de brindar las facilidades necesarias en cuanto a la atención de información solicitada por las diferentes unidades orgánicas de Resoluciones, Contratos y Convenios de los años 2016 al 2022:

Nº	CARGO	CONDICION LABORAL	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
06	TECNICO EN ARCHIVO	CONTRATO INDEFINIDO POR MANDAJTO JUDICIAL	TECN.EN CONSERVACION Y RESTAURACION	- Participación en seminarios, charlas y cursos archivísticos convocados por el AGN y Dirección Regional de Archivo. - Capacitación en empastados, y restauración de documentos.
02	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATO TERCEROS	POR TECNICO EN INFORMATICA	En formación

6.3.2 Personal de los Archivos de Gestión:

Es el personal que asume las funciones de Secretaria o quien haga sus veces, se encarga directamente de la administración de la documentación generada en las unidades orgánicas de la sede regional. En este archivo se inicia el sistema de archivamiento cumpliendo con los procesos técnicos archivísticos.

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 Servicio por Terceros, no son permanentes, lo que implica desconocimiento en el manejo y tratamiento de los documentos.

6.3.4. 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 al desconocimiento, pérdida y/o deterioro de la masa documental.



6.4

LOCAL



El local del Archivo Central se encuentra funcionando temporalmente en el Estadio Condebamba, sito en la Av. Condebamba S/N, la tenencia es el primer y segundo piso, las características de los ambientes asignados son de material noble, con columnas antisísmicas, con sistema eléctrico y sanitarios empotrados, en general las condiciones no son muy óptimas, pues se tiene filtraciones de agua en tiempo de lluvia.

El Archivo Central del Gobierno Regional no cuenta con espacios disponibles que permitan prever la custodia de futuras transferencias provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos. Esta área archivística cuenta con dos zonas de uso, una con aproximadamente 800.00 m2 y la parte interna del Estadio (puerta norte) con un aprox. de 219.39 m2 y está dividido de la siguiente manera:

a) LOCAL ARCHIVO CENTRAL

UBICACIÓN	Nº DE AMBIENTE	AREA	MEDIDA M2	SECCION	SERIE DOCUMENTAL
PRIMER PISO	01	REPOSITORIO DOCUMENTAL	45.00	ALTA DIRECCION Consejo Regional, Gobernación, G.G, Secretaría Gral. OCI, Comunicaciones, Procuraduría, Asesoría Jurídica	CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS) EXPEDIENTES JUDICIALES EXPEDIENTES CIVILES
1º NIVEL (ENTRADA PRINCIPAL)	02	BIBLIOTECA INSTITUCIONAL	26.00	--	TEXTOS, REVISTAS Y ENCICLOPEDIAS
2º NIVEL	03	AMBIENTE DE USO MULTIPLE	144.00	--	REVISION Y LECTURA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR USUARIOS INTERNO Y EXTERNOS
	04	OFICINA ADMINISTRAT.	36.00	JEFATURA Y SECRETARÍA	RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DE 1980 A 2002
	05	REPOSITORIO DOCUMENTAL	49.00	ABASTECIMIENTO	PROCESOS DE SELECCIÓN, O/S, O/C, PECOSAS, NEAS
	06	REPOSITORIO DOCUMENTAL	49.00	SUPERVISION	EXPEDIENTES TECNICOS E INFORMES TECNICOS
	07	REPOSITORIO DOCUMENTAL	45.50	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DEL 2003 - 2020
	08	REPOSITORIO DOCUMENTAL	280.00	INFRAESTRUCTURA, ORFEI, GRDE, GRDS, ADMINISTRACION, DEFNESA NACIONAL Y DEF. CIVIL	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EXPEDIENTES TECNICOS, PERFILES,
AMBIENTE SIN/ADECUAR	09	REPOSITORIO DOCUMENTAL	288.00	TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO INFORMES DE CAJA
PARTE INTERIOR ESTADIO CONDEBAMBA (PRIMER PISO)	10	REPOSITORIO DOCUMENTAL	83.43	RECURSOS NATURALES	ESPEDIENTE TECNICOM INFORMES MENSUALES, EXPEDIENTE PRE LIQUIDADOS
	11	REPOSITORIO DOCUMENTAL	37.22	SUPERVISION	ESPEDIENTE TECNICOM
	12	REPOSITORIO DOCUMENTAL	64.68	DESARROLLO SOCIAL	EXPEDIENTES TECNICOS, INFORMES MENSUALES, EXPEDIENTES
	13	REPOSITORIO DOCUMENTAL	34.06	DESARROLLO ECONOMICO	EXPEDIENTES TECNICOS, INFORMES MENSUALES, EXPEDIENTES PRELIQUIDADOS

b) UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFERICOS

ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTE	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	13	917.50	MATERIAL NOBLE	AV. CONDEBAMBA S/N -
GESTION	32	--	MATERIAL NOBLE	JR.PUNO Nº 105-107, SEDE CENTRAL
PERIFERICO	05	--	MATERIAL NOBLE	JR.PUNO Nº 105-107, SEDE CENTRAL
DESCENTRALIZADOS	06	--	--	GERENCIAS SUB REGIONALES DE ANTEBAMBA, ANDAHUAYLAS, AYMARAES, OTABAMBAS, CHINCHEROS, GRAU



6.5 EQUIPAMIENTO

- a) La condición de los equipos en la medida de lo posible garantiza el normal desarrollo de nuestras actividades, sin embargo, se requiere la modernización de los equipos informáticos y la adquisición de otros para la digitalización de documentos en forma masiva, asimismo la renovación de los bienes patrimoniales, los mismos que a la fecha se encuentran deteriorados. El archivo central cuenta con el siguiente equipo y muebles para las labores archivísticas:

MUEBLES O EQUIPOS	CANT.	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
ESCRITORIO EN L PARA ATENCION A USUARIOS	01	REGULAR	COLOR BLANCO Y NEGRO
EXTINTORES	05	SIN RECARGAR	
ESCRITORIOS	08	REGULAR	
SILLAS	07	MALOGRADAS	
SILLAS GERENCIALES	01	MALOGRADO	
COMPUTADORAS	03	REGULAR	01 MALOGRADA
COMPUTADORA PERSONAL (LAPTOP)	02	REGULAR	
MODULO PARA COMPUTADORA	02	REGULAR	
ESTANTES CON 02 PUERTAS	08	REGULAR	Madera
ESTANTES DE UN CUERPO	05	REGULAR	Madera
VITRINAS CON 02 PUERTAS	05	REGULAR	Madera/Vidrio
MUEBLE MULTIUSO	01	REGULAR	Madera
ESTANTES CON 02 PUERTAS DE METAL	05	REGULAR	
ASPIRADORA	01	MALOGRADO	
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	01	REGULAR	Pequeña
FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	01	NUEVO	Grande
IMPRESORA	02	REGULAR	
SCANNER	01	BUENO	
BOTIQUIN	01	SIN IMPLEMENTAR	Primeros auxilios.
TELEVISOR A COLORES 40 PULG.	01	REGULAR	Marca SAMSUM, color negro
MOTOCICLETA LINEAL, MARCA TOPAZ	01	REGULAR	Placa Rodaje N° EB-3702m
ESCALERA TIPO TIJERA CON 08 PASOS	01	MALOGRADA	
ESCALERA TIPO TIJERA CON 06 PASOS	01	MALOGRADO	
MESA DE TRABAJO	02	REGULAR	Madera
ANAQUELES DE MADERA X 02 PUERTAS	05	REGULAR	
ESTANTES DE MADERA SIN PUERTA	02	REGULAR	
ESCRITORIO	01	MALOGRADO	
TELEFONO		REGULAR	
CREDENSAS CON 04 PUERTAS	01	BUENO	
VENTILADORES	03	BUENO	
ENGRAPADOR	01	MALOGRADO	240 PAGINAS



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	
SILLAS	03	REGULAR	
TALADRO Y BROCA	01	BUENO	
COMPUTADORA	01	REGULAR	De mesa
FOTOCOPIADORA GRANDE	01	REGULAR	
EXTINTOR	01	SIN RECARGAR	
ASPIRADORA	01	MALGRADA	
PRENSA	01	REGULAR	
ESPIRALADORA	01	BUENO	

380

b) Estantería:

TIPO : FIJA
 MATERIAL : METAL, ANGULO RANURADO

UBICACIÓN DE ESTANTERIAS	CARACTERISTICAS					
	CANTIDAD	N° CUERPOS	N° BALDAS	DISEÑO	SUB 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 04	05	01	07	02 cara	05	05 UNID.
Ambiente 05	04	04	07	01 cara	04	
	01	04	07	01 cara	01	
	10	04			10	15 UNID.
Ambiente 06	02	02	06	01 cara	02	
	01	01	04	01 cara	01	
	01	03	06	01 cara	01	
	06	06	06	01 cara	06	
	02	02	05	01 cara	02	
	04	04	05	01 cara	04	16 UNID
	03	04	06	01 cara	03	
	01	05	07	01 cara	01	
	01	03	05	01 cara	01	



Ambiente 07	01	06	07	01 cara	01	
	02	03	06	01 cara	02	
	01	02	06	01 cara	01	09 UNID.
Ambiente 08	141	01	06	01 cara	141	
	08	08	06	01 cara	08	
	04	06	06	01 cara	04	153 UNID.
Ambiente 09	11	47	06	01 cara	11	
	09	47	05	02 cara	09	20 UNID.
Archivo Periférico de Resoluciones (Sede Regional)		07	06	01 cara	01	
	01	04	06	01 cara	01	UNID.
Taller de Conservación (Sede regional)	01	02	06	01 cara	01	
	01	07	06	01 cara	01	
	01	04	06	01 cara	01	03 UNID.
AMBIENTES INTERIOR ESTADIO RR. NN. SUPERVISION, D. SOCIAL, D. ECONOMICO (AMBIENTES 10, 11, 12 Y 13)	04	07	04/08	01 cara	04	
	03	12	05/03	01 cara	03	
	05	11	05	92 caras	05	
	08	25	05	01/02 cara	08	20 UNID.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

De acuerdo a las características de la organización administrativa que antecede al Gobierno Regional de Apurímac, actualmente los fondos documentales que se alberga en los depósitos del Archivo Central se compone de 06 fondos documentales como consecuencia de cambio de nomenclatura de la Institución, los cuales se encuentran pendiente de selección y eliminación documental y un fondo que se encuentra vigente a partir del año 2003 a la fecha, de acuerdo al cuadro siguiente:

FONDOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
ODEA	1980 - 1982	5.00
CORDE APURIMAC	1983 - 1990	5.50
REG. INKA.	1990 - 1998	6.5
CTAR APURIMAC.	1998 - 2001	5.00
GOBIERNO DE TRANSICIÓN.	2002 - 2003	3.30
GOBIERNO REGIONAL	2003 - 2023	3,315 aprox.

ACERVO DOCUMENTARIO QUE CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	ML	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	RESOLUCIONES	1980-2021	182.00	EMPASTADOS	GOBERNACION, GRI
02	CONTRATOS	1985-2010	23.50	EMPASTADOS	G.G., ADM.
03	CONVENIOS	1984-2009	2.19	EMPASTADOS	GOBERNACION
04	ORDENES DE COMPRA	2007-2021	50.00	EMPASTADOS	ABASTECIMIENTO
05	ORDENES DE SERVICIO	2006-2021	81.70	EMPASTADOS	ABASTECIMIENTO
06	NEAS	2006-2019	4.50	ARCHIVADOR /PALANCA	ALMACEN
07	COMPROBANTES DE PAGO	2004-2021	599.50	ARCHIVADOR /PALANCA	TESORERIA



08	EXPEDIENTES TECNICOS	2004-2020	952.00	PAQUETES Y/O ARCHIVOS CON PALANCA	SG. OBRAS, ORFEI, ESTUDIOS, SUPERVISION, D.ECON. GR.RR.NN. Y GR. D. SOCIAL
09	EXPEDIENTES JUDICIALES	2013-2022	73.00	ARCHIVADOR/PALANCA	PROCURADURIA
10	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2010-2020	36.30	ARCHIVADOR/PALANCA	AUDITORIA
11	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2018-2021	05.30	ARCHIVADORES/PALANCA	S.G.PRESUPUESTO
11	INFORMES TECNICOS	2010-2020	25.60	PAQUETES	SUPERVISION, D.SOCIAL, D. ECONOMICO
12	PROCESOS DE SELECCION	1994-2021	314.00	EMPASTADO/PAQUETE	AMC, ADS, LP, AS,
13	CORRESPONDENCIA	2004-2021	793.36 ml	ARCHIVADOR/PALANCA	DOCUM. ADMINISTRATIVOS TODAS LAS SECCIONES
14	DOCUMENTOS ACUMULADOS	S/FECHA	869.00 M3	RCHIVADORES, COSTALES, OTROS	DOCUMENTOS S/CLASIFICAR

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Para el periodo 2025 se tiene previsto programar la realización de los procesos técnicos de archivos: conservación, selección/eliminación y servicio, en paralelo con la etapa adecuación y ampliación de los ambientes del Archivo Central que se encuentran en la parte posterior, así como, la implementación con materiales de protección del personal, equipamiento con mobiliario, gestión para adecuación y mantenimiento de los actuales ambientes y asignación presupuestal.

Asimismo, se tiene programado continuar con los procesos técnicos que no se cumplieron o que quedaron pendientes, por motivos de falta de asignación presupuestal, recargada labor no previstas como atención de información solicitados por los órganos de fiscalización y falta de provisión de materiales de seguridad y salud, para el cumplimiento de las actividades archivísticas. Dentro de las actividades prioritarias se prevé lo siguiente:

■ ADMINISTRACION 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 programadas:

- Implementar el Plan de Gestión Documental (PGD) del Archivo Central institucional
- Coordinar y asesorar a los archivos desconcentrados sobre el tratamiento documental para una óptima custodia del acervo documentario de su responsabilidad.

■ ORGANIZACION

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 estructura orgánica de la entidad y el origen de los documentos, manteniendo el orden que se le da en cada unidad orgánica; en tanto que, en el ordenamiento, los archivadores que vienen de las distintas dependencias, se ordenan en forma correlativa.

Actividades Programadas:

- Formulación de la etapa final del "Manual de Funciones y Procedimientos Técnico Archivísticos del Archivo Central que permitirá establecer los niveles del SIA.



- Organización, clasificación y signación de la documentación de los archivos que se custodia en el Archivo Central, continuando con la serie documental: EXPEDIENTES TECNICOS DE LAS SECCIONES: SUPERVISION, OBRAS y ESTUDIOS DEFINITIVOS.
- Ordenar en cajas archiveras la serie documental: INFORMES TECNICOS DE SUPERVISION

■ DESCRIPCION DOCUMENTAL

El Archivo Central seguirá gestionando la adquisición de un programa digital archivístico que nos permitirá tener una base de datos de los documentos que se transfieren de los archivos Periféricos y Gestión, en forma permanente.

Actividades Programadas

- Elaborar los inventarios de los documentos fuente: COMPROBANTES DE PAGO y determinar los documentos faltantes en cada unidad de archivamiento e ingresar a la base de datos a fin de generar catálogos de consulta.
- Elaborar Inventario de Resoluciones Gerenciales Regionales de Infraestructura para su codificación y ubicación.

■ VALORACION DOCUMENTAL

Mediante este proceso archivístico el Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac identificará, analizará y establecerá el valor y periodo de retención de todas las series documentales existente en los repositorios archivísticos, lo que nos permitirá seleccionar la documentación de valor permanente, así como los documentos a eliminar que perdieron su vigencia temporal en observancia de la Tabla de Retención Documental.

Considerando que del proceso técnico de valoración se coligen los procedimientos de Transferencia, Selección y Eliminación Documental, para cuyo efecto se aprobará conjuntamente con el presente Plan de Trabajo Archivístico 2025, el CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2025.

Consecuentemente se elaborará el CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION y para mayor control de estas actividades se llevarán registros de la transferencia y eliminación documental. Este procedimiento se realiza en coordinación con el Archivo Central, el Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la sede regional, órgano que formulará el Programa de Control de Documentos (PCD) y el Archivo Regional de Apurímac, entidad que deberá autorizar la eliminación, mediante acto resolutivo,

Actividades Programadas:

- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia 2025
- Verificación y transferencia documental de los Archivos de Gestión y/o Periféricos de conformidad al Cronograma de Transferencia de Documentos 2025 que regirá a partir del mes de JULIO 2025.
- Elaboración de Programa de Control Documental (PCD)
- Apertura del Registro de Procedimiento de Transferencias Documentales

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2025

N°	MES PROGRAMADO	RESPONSABLE DE ELIMINACION
01	ABRIL	ARCHIVO CENTRAL - CED
02	OCTUBRE	ARCHIVO CENTRAL - CED



■ 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 metálicas que permitirá mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, así como su debida protección y conservación. Asimismo, para asegurar el estado físico, por la constante manipulación que conlleva el atender en calidad de préstamo la información solicitada por las diferentes unidades orgánicas de la sede regional, se están tomando medidas correctivas con la finalidad de evitar la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.

Actividades Programadas:

- Empastados de documentos de valor permanente como: Resoluciones, Contratos y Convenios años 2019 al 2022, actividad realizada por el Taller de Conservación.
- Empastado de Resoluciones GRI, 132 ml, de los periodos 2019, 2020, 2021, 2022
- Encuadernado simple de las O/C 2020 al 2022.
- Visitas de control periódico a los ambientes externos del Archivo Central para garantizar su estado físico de los documentos.

■ Servicios Archivísticos

El Archivo Central seguirá brindando los servicios archivísticos de: préstamo, expedición de copias simples o autenticadas, consulta, búsqueda de documentos que custodia el Archivo Central a requerimiento de los usuarios internos y público en general, siempre que se deje constancia de la solicitud a través del "FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS" y su presentación por medio de Secretaría General, la misma que debe contar con las firmas pertinentes. Esta prestación de servicio se adecúa a las disposiciones legales y administrativas vigentes, el presente procedimiento permitirá brindar acceso a los documentos archivísticos en forma transparente, oportuna y efectiva.

Asimismo, el Archivo Central considera las restricciones de información confidencial, secreta y reservada en cuanto al acceso a los documentos archivísticos y a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Actividades Programadas:

- Atender oportunamente en un plazo no mayor de 07 días útiles las solicitudes de servicio archivístico requeridos por los usuarios internos y externos
- Fotocopias de documentos administrativos y Resoluciones, Convenios y Contratos.
- Préstamos de documentos y expedientes técnicos.
- Atención de consultas e información
- Atención prioritaria a los requerimientos de información de los órganos de fiscalización.
- Revisar permanentemente el Registro de Préstamos para la recuperación de la documentación facilitada.
- Asesoría y supervisión del estado físico de los archivos gestión y periféricos.
- Elaboración de la Directiva de Servicios Archivísticos.
- Emitir un informe mensual reportando la atención de servicios archivísticos por tipo de servicio durante el mes.



6.8 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

■ Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos

Actividad orientada a mejorar el manejo de los archivos de gestión y periféricos en las unidades de organización de la sede regional del GORE APURIMAC. para el 2025 se tiene previsto lo siguiente:

Actividades Programadas:

- Realizar la visita de supervisión a los archivos de gestión y periféricos de los órganos administrativos de la sede regional del GORE APRUIMAC, para el levantamiento de información de los archivos físicos a fin de conocer la situación archivística y obtener un control del acervo documental de la Entidad, con la finalidad de actualizar la data del total de documentos físicos que custodian las unidades orgánicas.
- Elaborar informe situacional al Responsable de la OAA, sobre los archivos periféricos y archivos de gestión.

■ Capacitación Archivística

Realizar en forma permanente la capacitación y orientación, al personal asignado en los archivos de gestión y archivos periféricos, sobre el manejo y aplicación de los procedimientos archivísticos con el fin de garantizar las transferencias de manera organizada. Asimismo proponer la capacitación del personal del Archivo Central.

Actividades Programadas:

- Capacitar y orientar al personal responsable de los archivos de gestión y archivos periféricos en la aplicación de las disposiciones establecidas en las Directivas emitidas por el AGN sobre los procesos técnicos archivísticos, principalmente de Transferencia Documental y socializar el plan y Cronograma de Transferencia de documentos.
- Proponer cursos de capacitación en coordinación con el Archivo Regional de Apurímac dirigidos al personal del Archivo Central institucional y archivos desconcentrados de las diferentes Gerencias Sub Regionales del ámbito regional.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Dentro de la problemática archivística se concluye que el Archivo Central presenta dificultades en el desarrollo de sus actividades archivísticas, se sigue teniendo pendiente 03 aspectos que es necesario prestarles la debida atención, con la finalidad de realizar una buena gestión y administración documental, siendo estos los siguientes:

7.1 Local. -

- El Archivo Central no cuenta con una infraestructura propia y adecuada para albergar la masa documental que produce la sede regional del GORE APURIMAC en cumplimiento de sus funciones, generándose limitaciones de espacios archivísticos, lo cual imposibilita la organización y ordenamiento de la documentación que se tiene en custodia y que es transferida anualmente de las diferentes unidades orgánicas,



- Con la finalidad de garantizar el acopio documental en el tiempo y espacio, se hace necesario la adecuación y ampliación del ambiente que se encuentra en la parte posterior de las oficinas del Archivo Central, para tal efecto se ha gestionado mediante el Expediente Técnico “**AMPLIACION Y ACONDICIONAMIENTO DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**” aprobado con Resolución Gerencial Regional N° 019-2022-GR.APURIMAC/GRI, el mismo que a la fecha no es atendido su ejecución por disponibilidad presupuestal.
- A fin de brindar seguridad del acervo documentario y bienes patrimoniales asignados al Archivo Central, se ha solicitado reiteradamente la instalación de una puerta que conecta: el pasadizo externo del segundo piso con los ambientes archivísticos.
- Asimismo, cabe manifestar, que la documentación que se resguarda en los repositorios que se encuentran debajo de la tribuna sur del Estadio, corren el riesgo de deterioro por las filtraciones de agua existentes en temporada de lluvias, por lo que se hace necesario la atención urgente del mantenimiento y adecuación de estos ambientes en salvaguarda del patrimonio institucional.
- Por otro lado, se deberá reubicar los fluorescentes del ambiente de la SECCION GRI, SERIE: DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA y EXPEDIENTES TECNICOS.

7.2 Personal. -

El Archivo Central es una unidad administrativa cuyas actividades archivísticas están definidas y encargadas de la administración de la información contenidas en los documentos que custodia, cuenta con una estructura organizativa con las condiciones adecuadas para el manejo y control de los documentos que son transferidos de las diferentes unidades orgánicas de la sede regional, actividad que se cumple durante todo el año.

Sin embargo, es necesario complementar cuadros de recursos humanos con personal permanente, con la finalidad de mantener un control de todos los nuevos ingresos de documentos, organización documental, aplicar los principios de valoración documental y servicio de los usuarios internos y externos. Actualmente, se cuenta con personal con contrato por terceros, conllevando ello a un desfase en el tratamiento y administración documental peligrando la continuidad de las actividades archivísticas programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Para tal efecto, se considera el siguiente requerimiento de personal, el mismo que se encuadra dentro del marco normativo de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, con la finalidad de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública asignados a un área de trabajo:

CUADRO DE RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

ITEM	CLASIFICACION	CONDICION LABORAL	CARGO ESTRUCTURAL
01	SERV. PUBLICO – EJECUTIVO	NOMBRADO	JEFATURA UNIDAD FUNCIONAL
02	SERV. PUBLICO ESPECIALIZADO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
			ESPECIALISTA EN ARCHIVO
			ESPECIALISTA EN INFORMATICA



03	SERV. PUBLICO DE APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
		TECNICO EN CONSERVACION
		TECNICO EN ARCHIVO
		TECNICO EN ARCHIVO II
		TECNICO EN ARCHIVO I
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA
		TRABAJADOR DE SERVICIO

7.3 Recursos Financieros. -

La operatividad del Archivo Central requiere contar con recursos económico de carácter permanente, definidos en el presupuesto institucional. Dicho presupuesto debe considerar aspectos operacionales y no operacionales propios de la gestión de una unidad de esta naturaleza. Así como ejemplo, se debe asegurar, partidas en el presupuesto, partidas financieras orientadas a los siguientes ítems:

- a. Remuneración del personal
- b. Empastados y encuadernación de documentos
- c. Tratamiento y conservación de documentos
- d. Optimización de espacios de almacenamiento
- e. Habilitación de estanterías y mobiliario
- g. Costos de mantención.
- h. Presupuesto por proyectos.

VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a Secretaría General, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional – POI 2024.

Es necesario realizar las gestiones necesarias de la Programación Presupuestal correspondiente al año fiscal 2025 para el Archivo Central Institucional, siendo la Oficina de Secretaría General responsable de solicitar, ejecutar, supervisar los compromisos asumidos por el Archivo Central durante el presente periodo fiscal. La implementación del presente Plan deberá observar las siguientes prioridades que coadyuvaran al logro de los objetivos y metas archivísticas:

N°	PRIORIDADES	DESCRIPCION
01	PERSONAL	Contar con 09 personas para el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos
02	CONSERVACION DOCUMENTAL	Adquisición de materiales de empastados y otros
03	EQUIPAMIENTO	Implementación con equipos informáticos.
04	VESTIMENTA Y MATERIALES DE SALUD Y LIMPIEZA	Adquisición de EPPs, materiales de salud y limpieza
05	ALQUILER DE LOCAL	Alquiler de ambientes para los documentos que obran en las tribunas oriente del Estadio Condebamba
06	ALIMENTOS Y SERVICIOS	Adquisición de leche, combustible y mantenimiento de vehículo menor asignado al Archivo Central, recarga de extintores y otros

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se detalla en Anexo adjunto.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2025

PRIORIDAD.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
1º	Administración de Archivos Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental (PGD) del Archivo Central Institucional. Coordinar y asesorar a los Archivos Descentralizados para una óptima custodia de los documentos de su responsabilidad.	Documento					X				X	X	X	X	X			06 meses	Responsable Archivo Central	En coordinación con los archivos de gestión y/o periféricos
		Documento		X		X					X								05 meses	Especialista Administr.
2º	Organización Documental Conclusión del Manual de Funciones y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Archivo Central Organización, clasificación y signación de la documentación de las series documentales: Expedientes Técnicos de las Secciones: Supervisión, Obras y Estudios Ordenar en cajas archiveras la serie documental Informes Técnicos de la Sección: Supervisión.	Documento		X														02 meses	Responsable Archivo Central	
		Metros Lineales				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			06 meses	Personal Técnico Archivo Central	Supervisado por Especialista Administrativo
		Metros lineales			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			04 meses	Personal asignado a este proceso	
3º	Descripción Documental: Elaborar inventario de COMPROBANTES DE PAGO considerando los faltantes de los años 2014-2015 Elaborar inventario de Resoluciones Ejecutivas Regionales años 2004al 2015	Metros lineales		18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18				06 meses	Archivo Central	Supeditado al contrato de un personal técnico en informática
		Metros lineales	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300				06 meses	Archivo Central	



4º	Valoración Documental Elaboración del Cronograma de transferencia para 2025 Verificación y transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos. Elaboración del PCD de la sede regional Apertura del Registro de Transferencias Documentales	Documento Metros Lineales Documento Libro	01	50	50	50	50	50	50	90	90	90	90	01	01	01	03 meses 01 mes	Personal asignado del Archivo Central Responsable Archivo Central Personal Administ.	En coordinación con las unidades de la sede regional En coordinación con la OAA
5º	Conservación Documental: Empastado de documentos de valor permanente como: Resoluciones y Convenios 2019 al 2022 Empastado de Resoluciones GRI, 2019, 2020, 2021 Y 2022 mediante terceros. Encuadernados simples de procesos de selección O/C 2020 al 2022 Visitas de control periódico a los ambientes internos del Archivo Central para garantizar su estado físico de los documentos	Empastados Metros lineales Empastados Informe	100 100 01	50	66	100	50	50	50	50	100	100	100	01	01	01	08 meses 02 meses 07 meses Periódico	Técnico en Conservación Servicio Por terceros Técnico en Conservación Responsable	Sujeto a contar con materiales de empastados
6º	Servicios Archivísticos Búsqueda de documentos, préstamos, fotocopias. Atención de consultas e información	Documentos Acciones	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	X X	01	Permanente Permanente	12 meses 12 meses	Archivo Central Archivo Central		
8º	Actividades Complementarias Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos Capacitación Archivística	Informe Gestión	X											02	01	02 meses 01 mes	Responsable Archivo Central Responsable OAA		