

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°000606-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR.

Tumbes,

06 DIC 2018

VISTO:

Que, de acuerdo al Art 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización Ley N°27783, Se crean lo de los Departamentos los Gobiernos Regionales del País como personas jurídicas de Derecho Público con la autonomía Política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal

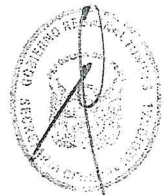
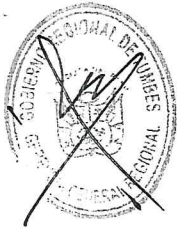
La Resolución Jefatural N°346 -2008-SGN/J de fecha 03 de setiembre del 2008, donde se aprueba Normas para la elaboración y aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de las entidades de la administración Pública, y el INFORME N° 00499 - 2018 /GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-AA, de fecha 30 de Noviembre del 2018.

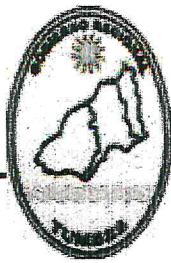
CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, de conformidad con el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-90-JUS, el Archivo General de la Nación es la institución pública descentralizada del Sector Justicia, encargada de proponer y, en su caso, ejecutar la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y supervisar y evaluar su cumplimiento.

Que, mediante la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI denominada "Normas para la formulación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, el Archivo General de la Nación





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°00000606 - 2018/GOB.REG.TUMBES-GGR.

Tumbes, 06 DIC 2018

establece las Normas para la Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración publica; siendo de cumplimiento obligatorio en las entidades comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento, Administrativo General,

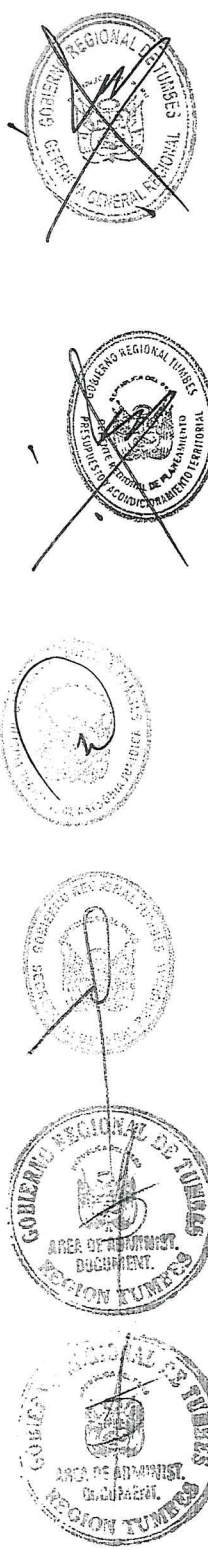
Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, permitiendo realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

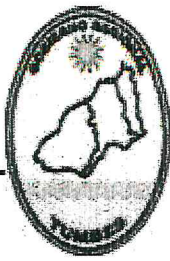
Que, con INFORME N° 00499 - 2018 /GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-AA, de fecha 30 de Noviembre del 2018, el Jefe del Area de Archivo de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo correspondiente at año 2018.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 del acápite V, Dispositivos Generales, de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad, o cargo equivalente, dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación; Por lo que, en cumplimiento de las normas precitadas, resulta necesario proceder con la aprobación del Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2018, formulado por el AREA DE ARCHIVO CENTRAL, del Gobierno Regional de Tumbes.

Estando a los considerandos expuestos y de conformidad con las visaciones de la Oficina de Secretaria General Regional, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General Regional.

En uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Constitución Política, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias;





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N 00000606-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR.

Tumbes, 06 DIC 2018

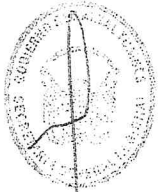
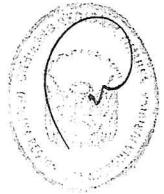
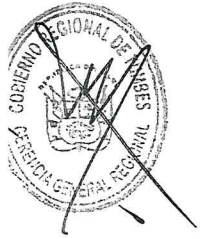
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2018, formulado por EL AREA DE ARCHIVO CENTRAL del Gobierno Regional Tumbes, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Notifíquese, la presente Resolución al Secretario General Regional, Jefe del Área de Archivo y Tramite Documentario, al Gerente General Regional, al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y acondicionamiento Territorial , para su consideración e inclusión dentro del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional y demás oficinas competentes del Gobierno Regional de Tumbes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Econ. Wilmer Benites Porras
GERENTE GENERAL



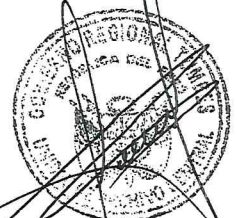
Copia fiel del Original

06 DIC 2018

00000606



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN
DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
AÑO 2018**



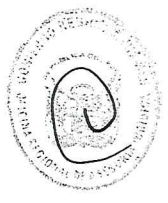
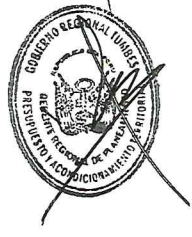
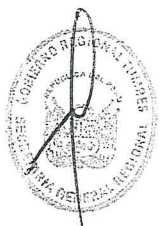
00000606

06 DIC 2018

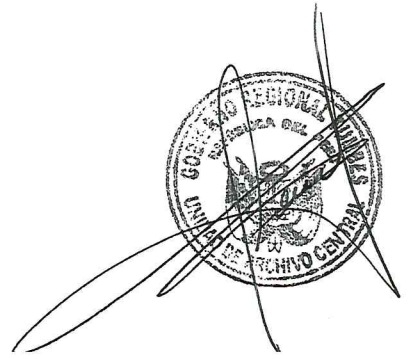
PRESENTACION

En el mundo globalizado en el que vivimos, la planificación juega un papel muy importante en el actuar administrativo, ya que de una u otra manera nos permite tomar las previsiones y decisiones que el caso amerita teniendo como marco de referencia la normatividad vigente orientando el trabajo a la optimización de los recursos humanos, materiales, presupuestales, económicos y financieros así como el aprovechamiento oportuno de la capacidad instalada disponible y existente para brindar a la postre el mejor servicio.

En tal sentido, el Órgano de Administración del Área de Archivo del Gobierno Regional, asumiendo la responsabilidad que le asiste y movido por la necesidad de planificar previamente las actividades priorizadas, ha realizado todo un estudio conducente al logro de los fines, objetivos y metas trazadas para el ejercicio del año 2018 a nivel de Sede del Gobierno Regional de Tumbes en base a los lineamientos de política nacional y regional existentes, así como a la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional del Archivos, a la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J. y la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, denominada "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos en las entidades de la Administración Pública", Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, y la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, denominada "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en la Entidades del Sector Público"



10



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION
DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PARA
EL AÑO 2018**

1. ALCANCE

La formulación y elaboración del presente documento, está enmarcada en el cumplimiento obligatorio dispuesto en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar de la Ley 27444., correspondiente al ámbito de aplicación del Gobierno Regional de Tumbes.

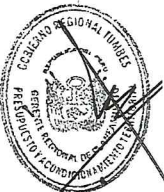
El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que de una u otra manera orienta las actividades archivísticas a desarrollar en el año 2018, en relación a los objetivos y metas previstas de la Sede del Gobierno Regional y los del Sistema Nacional de Archivos, permitiéndonos realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la Administración Pública.

2. OBJETIVOS GENERALES

Con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año 2018, se pretende:

- 2.1. Contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Área del Archivo de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- 2.2. Mejorar y uniformizar con criterio moderno el servicio del Área de Archivo en la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
- 2.3. Promover el uso adecuado de los recursos materiales y humanos, así como la capacidad instalada existente a fin brindar un mejor y adecuado servicio.
- 2.4. Coadyuvar al ordenamiento del Área del Archivo de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS



02



- 3.1. Procurar la mejora del servicio del Área de Archivo a los usuarios, atendiendo oportunamente a los mismos en función de la disponibilidad de los recursos existentes.
- 3.2. Garantizar la conservación de la documentación archivística existente, dando un mantenimiento adecuado en forma permanente.
- 3.3. Aprovechar al máximo los recursos humanos, documentales y capacidad instalada orientando el trabajo hacia la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda.

4. POLITICA INSTITUCIONAL

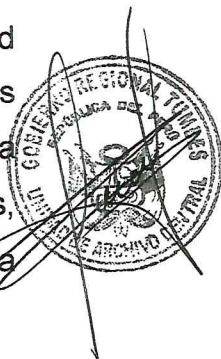
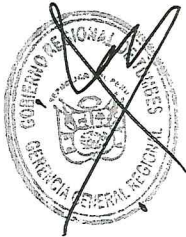
Es política institucional de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes brindar servicio al usuario que permita elevar los niveles de producción y productividad a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del mismo, comprometiendo el concurso oportuno de los recursos humanos, presupuestales, económicos y financieros disponibles.

De manera especial en el Área del Archivo de la Sede del Gobierno Regional, dinamizar el accionar y quehacer archivístico, orientándolo hacia el mejor norte.

Siendo el deber del Órgano de Administración de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, dirigir, planificar y controlar la organización y funcionamiento del Órgano de Administración del Archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta a los usuarios internos y también a todos los ciudadanos conforme a la legislación archivística y las normas conexas, la optimización del servicio se verá reflejada en el logro adecuado de las actividades con resultados esperados en función de las metas previstas, proponiendo un trabajo integrado y colaborativo.

5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

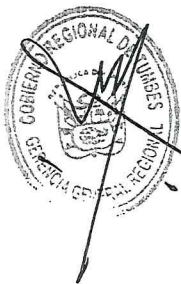
Como en todas la Reparticiones Públicas del país, la realidad archivística institucional en la Sede del Gobierno Regional de Tumbes es muy limitante en todo el sentido de la palabra debido a la escasa disponibilidad de recursos humanos, máquinas computadoras, presupuestal y financiera, así como la infraestructura y la misma



capacidad instalada que no permite actuar con la facilidad que el caso requiere, tal como se detalla a continuación:

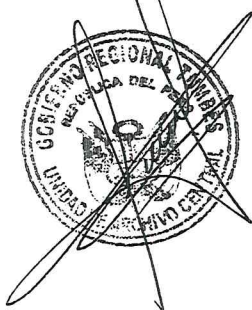
5.1. ORGANIZACIÓN

El Área del Archivo está organizado de tal manera que permite dinamizar el servicio aun con las limitaciones existentes debido a la infraestructura y capacidad instalada, por lo que cada día viene colapsando por la estrechez de los espacios, carencia de estantes adecuados, máquinas y equipos que garanticen la conservación. El Área del Archivo depende directamente de la Secretaria General del Gobierno Regional, estando todo el accionar centralizado; sin embargo, tiene estrecha vinculación con las Áreas de Personal, Asesoría Jurídica y Planificación.



5.2. NORMATIVIDAD

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. (11.06.91).
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.72).
- D.S. N° 022-75-ED., Reglamento del D.L N° 19414 (29.10.75).
- Resolución Jefatural No. 040-96-AGN/J que aprueba el Manual de Información Básica sobre Prevención y Recuperación de Siniestros.
- Resolución Jefatural No. 159-97-AGN/J que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Resolución Jefatural No. 354-2002-AGN/J que aprueba el Manual de uso y manejo de Documentos.
- Resolución Jefatural No. 051-2006-AGN/J que aprueba la Directiva No. 001-2006-AGN/DNAH-DC sobre Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- Directiva No. 003-2008-AGN/DNDAAI.
- Directiva No. 007/86-AGN-DGAI (R.J. No. 173-86-AGN-J) Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.



07

- Ordenanzas emitidas por el Gobierno Regional de Tumbes.
- Resolución Jefatural 012-2018-AGN/J.
- Directiva 001-2018-AGN/DNDAAI.
- Otras disposiciones pertinentes.

5.3. PERSONAL

La Oficina del Área del Archivo de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes para poder cumplir con su labor cuenta con el siguiente personal administrativo:

5.3.1. Nombrado:

- Sr. Bach. Adm. Andrés Márquez Avalo (Jefe del Área de Archivo)
- Sr. Cesario Solís GONZALES BARRETO Téc. Administrativo
- Sr. Adolfo E. ZARATE INFANTE Téc. Administrativo.

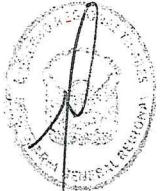
Dicho personal cumple funciones específicas que de una u otra manera permiten garantizar el mejor servicio del Área del Archivo.

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Gobierno Regional de Tumbes con el propósito de garantizar el trabajo que realiza la Oficina de Archivo Central orientado a mejorar las acciones archivísticas que permitan conservar adecuadamente los documentos en los archivos de la Sede Regional, dispone de un local con las siguientes medidas: 19.74 metros de largo y 5.23 metros de ancho, lo que hace un total de 103.24 metros cuadrados, con construcción de 2. Piso de material noble.

El local que se viene ocupando tal vez no reúne las condiciones más elementales como para poder garantizar la conservación adecuada de la documentación existente; pero, es necesario tener en cuenta la posibilidad de mejorar la infraestructura y capacidad instalada existente, así como la dotación de equipos modernos de multimedia y computadoras para el archivo de la información necesaria en concordancia con el avance de la ciencia y tecnología modernas.

Ob



Con la finalidad de conservar la documentación existente se hace urgente la aireación del ambiente de trabajo, así como la dotación de estantes, anaqueles, ventiladores, archivadores de palanca, archivadores gaveteros, índices, separadores, escaleras de tijera, escáner, fotocopiadora, material fungible y otros que mejorarían de una u otra forma el servicio que se viene brindando en la actualidad.

Actualmente se cuenta con:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
ITEM	CANT	DENOMINACIÓN	MAR5CA	MODELO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO	OBSERV
01	01	Escritorio con 3 cajones melamine			Blanco Humo/Azul	1.20x1.50x0.75	B	Sin Código
02	01	Mesa de Madera			Marrón	2.00x0.75x1.00	R	Sin Cód.
	01	Silla Plástica			Verde		R	Sin Cód.
04	01	Silla Giratoria			Negro		M	Sin Cód.
05	01	Silla de Metal			Marrón		R	Sin Cód.
06	02	Silla de Madera			Marrón		R	Sin Cód.
07	01	Silla de metal tapizada con Marroquín y lana			Gris		R	Sin Cód.
08	03	CPU	Micronic		Negro		B	Sin Cód.
09	03	Monitor	Ben	61-950-BA	Negro		B	Sin Cód.
10	03	Teclado	genius	615-07000006/u	Negro		B	Sin Cód.
11	03	Mouse	Dell		Negro		B	Sin Cód.
12	03	Estabilizador	Cop		Negro		B	Sin Cód.
13	01	Teléfono	Planet		Negro		B	Sin Cód.
14	02	Extintor			Rojo		B	Sin Cód.
15	01	Ventilador de pie	Aki Crown		Negro		M	Sin Cód.
	01	Estante de metal de dos cuerpos			Negro marrón		R	Sin Cód.
17	57	Estantes de metal 5 cuerpos			Plomo	2.20.x0.70x1.15	R	Sin Cód.
18	01	Pizarra acrílica grande			Blanca	2.00x1.20	R	Sin Cód.
19	01	Impresora Matricial tipo Planillera	View Sonic	LQ-2090	Plomo	FSZY034133	R	Sin Cód.
20	01	Silla de metal con Marroquín y lana			Gris con Negro		R	Sin Cód.
21	02	Extintores			Rojo		B	Sin Cód.
SEGUNDO NIVEL								
22	01	Silla plástica			Verde		R	Sin Cód.
23	01	Monitor	ViewSonic		Negro.		B	Sin. Cód.
24	01	CPU	Micronics		Negro		B	Sin Cód.
25	01	Teclado	K120		Negro		B	Sin Cód.
26	01	Estabilizador	FORZO		Negro		B	Sin Cód.
27	01	Mouse	Logitech		Negro		B	Sin Cód.
28	01	Impresora	Hp		Negro		B	Sin Cód.

29	01	Ventilador de Pie	Aki Crown		Negro		R	Sin Cód.
30	01	Monitor	Hp	LE1851W	Negro	CNC0478LAJ	M	Sin Cód.
31	01	CPU	Micronios		Negro		M	Sin Cód.
32	01	Escalera tipo tijera de fierro			Azul		R	Sin Cód.
33	03	Escritorios tipo L	Melamine		Plomo Claro		B	Sin Cód.
34	03	Estantes de dos puertas	Melamine		Beis Claro		B	Sin Cód.
35	01	Silla giratoria	Melamine		Negro		B	Sin Cód.
36	01	Pizarra acrílica			Blanco	Pequeña	R	Sin Cód.
37	01	Extintor			Rojo		B	Sin Cód.
38	01	Estantes de 4 cuerpos			Plomo		R	Sin Cód.
39	21	Estantes de 5 cuerpos			Plomo		R	Sin Cód.
40	72	Estantes de 7 cuerpos			Plomo		R	Sin Cód.

5.5. FONDOS DOCUMENTALES

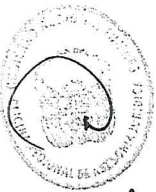
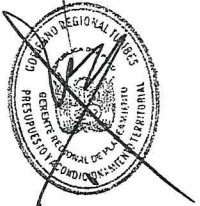
El Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes posee series documentales de algunas entidades no estando precisadas sus fechas de ingreso ni situaciones de conservación, así como el metraje que ocupan en los ambientes del Área del Archivo..

De la misma manera existen archivos documentales cartográficos de las Gerencias de Estudios, Infraestructura y Demarcación Territorial que por su antigüedad y data merecen especial tratamiento para garantizar su conservación, todos ellos debidamente clasificados y codificados de acuerdo a su año de ingreso y uso, que con frecuencia son requeridos para su análisis y estudio, sobre todo cuando se tienen que hacer algunas verificaciones.

5.6. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos y las actividades archivísticas considerados en el presente Plan Anual de Trabajo se realizan con sujeción a las disposiciones establecidas y aprobadas en la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN del Archivo General de la Nación referida a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos con vigencia actual.

Dentro de los procesos técnicos, en cada una de las actividades previstas para el presente año se destaca la organización,

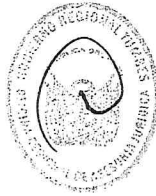
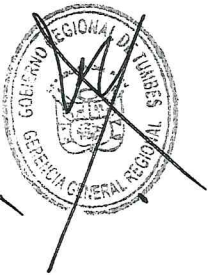


09

descripción, selección de material, conservación, así como los servicios de documentos que se realizarán durante el presente año.

Cada una de las actividades archivísticas consideradas en la medida de lo posible promoverán el adecuado y oportuno uso de los recursos humanos, materiales y fungibles que son necesarios utilizar, dosificando el uso racional del tiempo, los equipos y la capacidad instalada, de la misma manera promoviendo las capacitaciones que sean necesarias para mejorar el servicio que se viene brindando actualmente.

Todo ello se desarrollara en el marco del cumplimiento de las Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública, establecidas a través de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI



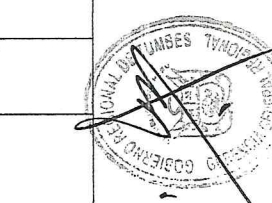
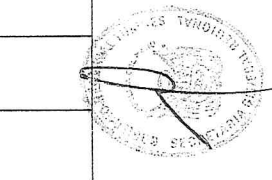
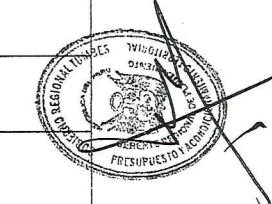
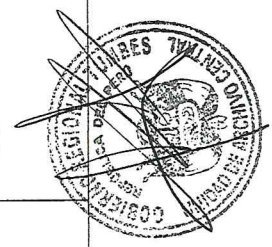
00009606

06 DIC 2018

6. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato A)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				Total Anual		
1.	Adecuación y mejoramiento de la capacidad instalada existente.	%	15	15	15	15	15	15										02-01-2018 31.05.2018	Equipo de Trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad presupuestal
2.	Equipamiento oportuno.	%	20	20	20	20												02.01.2018 30.04.2018	Equipo de Trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad presupuestal
3.	Conservación de documentos	N°	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	02.01.2018 31.12.2018	Equipo de Trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad presupuestal
4.	Formulación del Programa de conservación de documentos.	N°	1															02.01.2018 31.01.2018	Equipo de Trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad presupuestal
5.	Capacitación al personal.	N°						1									1	01.06.2018 31.10.2019	Equipo de trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad Presupuestal
6.	Atención a los usuarios de las Entidades publicas	N°	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	02.01-2018 20.12.2018	Equipo de Trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad Presupuestal

Copia fiel del Original 407



20

60907606

06 DIC 2018

10

7.	Eliminación de documentos.	N°	1	1					30-062018 30-09-2018	Equipo de trabajo del Área de Archivo	Disponibilidad Presupuestal.
----	----------------------------	----	---	---	--	--	--	--	-------------------------	---------------------------------------	------------------------------

7. PRESUPUESTO

Con respecto al Presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo, se precisa que el Archivo de la Sede del Gobierno Regional no cuenta con presupuesto propio para garantizar su funcionamiento; sin embargo, Secretaría General considera partidas presupuestales que garantizan su ejecución, por lo que es a través de Secretaría General que se comunica el requerimiento pertinente, para su debida atención y ejecución.

Copia fiel del Original

Tumbes, febrero del 2018.

