



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL**

Nº. 000345 -2019/GOB.REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 19 JUL 2019

**VISTO:**

El Informe N° 0155-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ARCH.REG., de fecha 25 de junio del 2019; Informe N° 87-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE.SG, de fecha 08 de julio del 2019; Proveído S/N de la Gerencia General Regional, de fecha 09/07/19; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, se crean los gobiernos regionales en cada uno de los departamentos del país como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, el Jefe del Archivo Regional de Tumbes a través del Informe N° 0155-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ARCH.REG., de fecha 25 de junio del 2019, alcanza a la Gerencia General Regional, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de Tumbes Año 2019, para su respectiva aprobación de acuerdo a ley, en tal sentido se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que de manera coordinada con la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico procedan a la revisión y emitan el informe correspondiente.

Que, mediante Informe N° 87-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE.SG, de fecha 08 de julio del 2019, la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico informa que habiendo evaluado el Plan de Trabajo citado en el considerando precedente, este se encuentra alineado a los objetivos y actividades del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, por lo que se hace necesario su aprobación; en mérito de lo cual la Gerencia General Regional a través del Proveído S/N de fecha 09/07/19, dispone a Secretaría General Regional, la proyección de la resolución correspondiente.

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 120 – Ley del Archivo General de la Nación, concordante con el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993 – Ley Orgánica del Sector Justicia, establece que el Archivo General de la Nación, es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. Goza de autonomía técnica y administrativa.

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº. 000345 -2019/GOB.REG. TUMBES-GGR.

Tumbes, 19 JUL 2019

Entidades Públicas", cuyo objeto es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas.

Que, adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

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.

Por las consideraciones expuestas y contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional del Gobierno Regional Tumbes.

En uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 006-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 00000107-2017/GOB.REG. TUMBES-GR, de fecha 26 de abril del 2017.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de Tumbes Año 2019, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, la presente resolución al Archivo Regional de Tumbes y demás oficinas competentes del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
  
Harold L. Burgos Herrera  
GERENCIA GENERAL REGIONAL



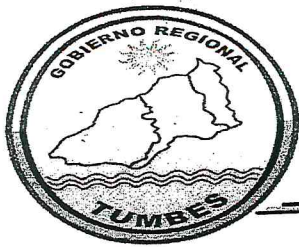
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

000345

19 JUL 2019

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO REGIONAL DE  
TUMBES AÑO 2019**





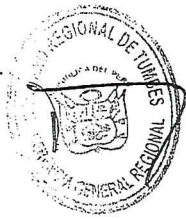
000345

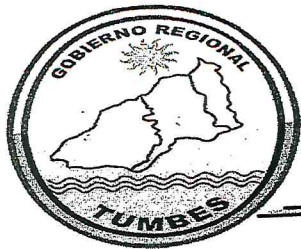
19 JUL 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

**Contenido:**

PRESENTACION .....	5
1. ALCANCE: .....	6
2. OBJETIVOS GENERALES: .....	7
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	7
4. REALIDAD ARCHIVISTICA .....	8
4.1. ORGANIZACIÓN: .....	8
4.2. NORMATIVIDAD: .....	10
4.3. GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES .....	12
4.4. PERSONAL .....	12
4.5. FONDO DOCUMENTAL .....	12
4.6. PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVISTICOS .....	13
4.6.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
4.6.2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
4.6.3. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
4.6.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	14
4.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS .....	14
ANEXOS .....	15





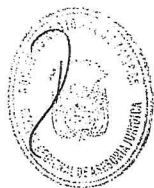
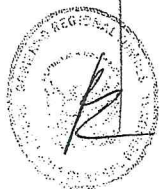
000345

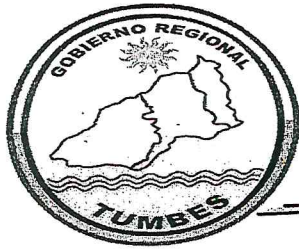
19 JUL 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE  
ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
TUMBES PARA EL AÑO 2019**





000345

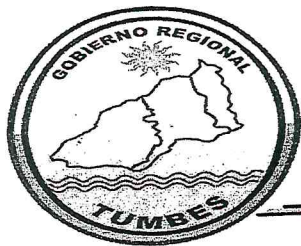
19 JUL 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional, es un Instrumento de gestión archivística que de una u otra manera orienta las actividades archivísticas a desarrollar en el año 2019, en relación a los objetivos y metas previstas en el Archivo, permitiéndonos realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la Administración Pública.





copia fiel del Original

000345

19 JUL 2019

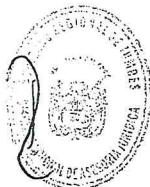
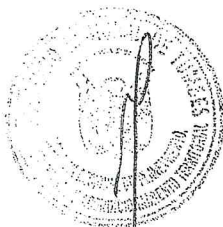
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

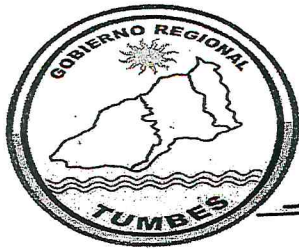
## 1. ALCANCE:

Que, mediante Ley 25323, de fecha 11 de junio de 1991, crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), integrado por: a. El Archivo General de la Nación; b Los Archivos Regionales; c. Los archivos Públicos; y Los Archivos comprendidos en el Artículo 2o del Decreto Ley N° 19414, estipulado en el Artículo 8° de la misma Ley.

Que, al encontrarnos inmersos formando parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y teniendo como órgano rector al Archivo General de la Nación, se promulgo la Ordenanza Regional N° 032-2005/GOB. REG. TUMBES-CR, donde se Crea el Archivo Regional de Tumbes, como organismo público desconcertado del Gobierno Regional Tumbes, con personería jurídica de Derecho público, con autonomía administrativa y económica; con la responsabilidad de velar por la conservación, defensa, incremento, organización, administración y servicio del Patrimonio Documental Regional, dirigiendo, normando, ejecutando, asesorando, supervisando y sancionando los archivos de la administración pública del ámbito regional.

Por lo tanto, teniendo el marco normativo para impulsar la organización y funcionamiento del Archivo Regional de Tumbes, bajo la supervisión del Archivo General de la Nación, se ha elaborado el presente PLAN DE TRABAJO, durante el año 2019, se ha formulado los objetivos que queremos conseguir en un determinado periodo de tiempo, los problemas a los que nos vamos a enfrentar y la metodología que usaremos para ello, definiendo aspectos como el presupuesto disponible, los recursos humanos asignados o la cronología.





000345

19 JUL 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

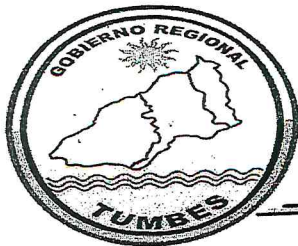
## 2. OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1. Fortalecer el Archivo Regional de Tumbes, como Órgano Rector Regional de los Archivos Públicos, con la finalidad de brindar un servicio adecuado.
- 2.2. Asesorar y capacitar a los encargados de los archivos de todas las Entidades Públicas sobre la Normatividad Archivística emitidas por el Archivo General de la Nación a fin de que los mismos realicen una mejor labor dentro de sus facultades.
- 2.3. Aplicación del Principio de acceso a la Información Pública, el acceso a los archivos públicos que custodiamos y conservamos dentro de nuestro acervo documentado.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1. Establecer coordinaciones con Gerencia General Regional con la finalidad de que se gestione las Oficinas para el funcionamiento del Archivo Regional de Tumbes.
- 3.2. Gestionar la Implementación de las Nuevas Oficinas del Archivo Regional
- 3.3. Organizar .promover el funcionamiento del Archivo Regional y Subregionales.
- 3.4. Actualizar los documentos de Gestión documental.
- 3.5. Conformar la Comisión Técnica Regional de Archivos
- 3.6. Viabilizar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de Archivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- 3.7. Impulsar, la capacitación e investigación archivística en la Región.
- 3.8. Plantificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción; sistematizar y uniformizar la producción y





19 JUL 2019

000345

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales.

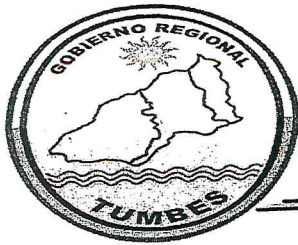
- 3.9. Aprovechar convenientemente el espacio físico, el mobiliario y los equipos disponibles.
- 3.10. Establecer la relación y la línea de coordinación de los Archivos existentes con el Archivo Regional.

## 4. REALIDAD ARCHIVISTICA

### 4.1. ORGANIZACIÓN:

El Archivo Regional de Tumbes se creó con Ordenanza Regional N° 032-2005/GOB. REG. TUMBES-CR, como organismo público desconcertado del Gobierno Regional Tumbes, con personería jurídica de Derecho público, con autonomía administrativa y económica; con la responsabilidad de velar por la conservación, defensa, incremento, organización, administración y servicio del Patrimonio Documental Regional, dirigiendo, normando, ejecutando, asesorando, supervisando y sancionando los archivos de la administración pública del ámbito regional; Como unidad orgánica depende de la Gerencia General.

Por consiguiente, mediante ORDENANZA REGIONAL N°013-2013-GOB.REG.TUMBES-CR, se aprueban ROF del Archivo Regional; se impulsó parte del marco normativo, posteriormente a través de la RER N°485-2014/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 21 de octubre del 2014, se designa al servidor nombrado, como responsable del Archivo Regional Tumbes, quien trabajará conjuntamente con el apoyo de un servidor nombrado logrando establecer las coordinaciones pertinentes para su Organización y funcionamiento; todo este despliegue otorga la partida de nacimiento del Archivo Regional de Tumbes, consideramos que es una Fase de este anhelado proyecto.

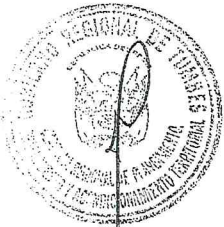


19 JUL 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

La Fase II se considera desde el año 2017 al 2018, donde se realizan coordinaciones con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional, donde se asigna un Área de Terreno de 9,605.97 M2, ubicado en el Sector Valle Hermoso - Polígono N° 1 - Polígono 4A. Distrito Tumbes, Provincia Tumbes, Departamento Tumbes, como requisito indispensable a la formulación del Proyecto de Inversión Pública: “CREACION DE LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES”, el mismo que se presentó a Invierte.pe (Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas), con registro SNIP N° 2403127, de fecha 18 de diciembre del 2017, declarándosele Viable el 04 de Enero del 2018 y; Que, mediante Ordenanza Regional N°007-2018/GOB.REG.TUMBES-CR-CD, firmada el 09 de julio del 2018 y publicada el 02 de agosto del 2018, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Archivo Regional de Tumbes, teniendo la responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional la implementación de la presente Ordenanza Regional; esto fue implementado quedando pendiente el local del archivo regional.

La fase III, corresponde al año 2019, donde se ha realizado las Gestiones pertinentes ante la Oficina Descentralizada del Ministerio de Cultura con la finalidad que nos pueda habilitar oficinas en calidad de préstamo, para impulsar el funcionamiento del Archivo Regional de Tumbes y posterior su Implementación con logística adecuada según la normatividad vigente promulgadas por el Archivo General de la Nación.





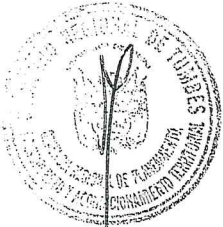
000345

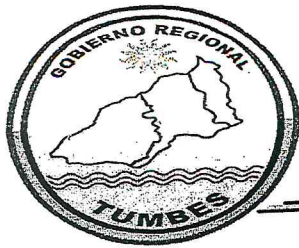
19 JUL 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

#### 4.2. NORMATIVIDAD:

- Constitución Política del Perú, artículo 21,
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental De la Nación (16-05-1972).
- Decreto Supremo N° 022 - 75 - ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414(29-10-1975)
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. (11-06-1991).
- Decreto Supremo N°008 - 92 - JUS; Reglamento de la Ley N° 25323. (26-06-1992).
- Decreto Supremo N° 005-93 - JUS, Modifica el Decreto Supremo N° .008 - 92- JUS. 1993).
- Ley N° 28296, Ley-General del Patrimonio Cultural de la Nación (firmada el 21 y Publicada el 22.de julio del 2004).
- Decreto Supremo N°011-2006-ED; Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. (01-06-2006).
- Resolución Jefatural N° 018-2019-AGN/J; Modificar los artículos siguientes de la Directiva, Normas para la Transferencia de bs Archivos Notariales. (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 019-2019-AGN/J; Derogar la Directiva Normas de Atención de Servicios brindados por la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, aprobada por la Resolución Jefatural N° 398-2009-AGN/J y su modificatoria aprobada por la Resolución; (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 020-2019-AGN/J ; Modificar la Directiva Procedimiento de Expedición de Testimonios de Testamentos por Escritura Pública y Devolución de Testamentos Cerrados y Ológrafos que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo





000345

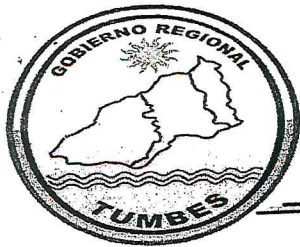
19 JUL 2019

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Archivístico de las Entidades Públicas".(Archivo General de la Nación, 2019-01-24)

- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J: Aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (Archivo General de la Nación, 2019-01-24)
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J; Aprobar la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales. (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J; Aprobar la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA, 'Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública', (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; Aprobar la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"(Archivo General de la Nación, 2019-01-24)
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"(Archivo General de la Nación, 2019-01-24)
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J. (Archivo General de la Nación 2019-01-24) Derogar la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI, Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por la Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J. (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J. Derogar la Directiva N° 004 86 AGNOGAI. Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J. (Archivo General de la Nación, 2019-01-24).
- Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, Modificar la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI. Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público. (Archivo General de la Nación. 2019-01-25)





000345

19 JUL 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

- R.J. N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

### 4.3. GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

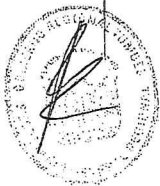
- ORDENANZA REGIONAL N° 032-2005/GOB. REG. TUMBES-CR, Creación del Archivo Regional de Tumbes.
- ORDENANZA REGIONAL N°013-2013-GOB.REG.TUMBES-CR, se aprueban ROF del Archivo Regional.
- RER N° 485-2014/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 21 de octubre del 2014, se asigna al servidor nombrado Genaro Loayza León, como responsable del Archivo Regional Tumbes.
- ORDENANZA REGIONAL N°007-2018/GOB.REG.TUMBES-CR-CD. Firmada el 09 de julio del 2018 y publicada el fecha 02 de agosto del 2018, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Archivo Regional de Tumbes.

### 4.4. PERSONAL

- Tec. CARMEN GENARO LOAYZA LEÓN. DIRECTOR
- (EN ORGANIZACIÓN).

### 4.5. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Regional de Tumbes, en cumplimiento al Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa; Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", ha manifestado su preocupación ante la Gerencia General Regional de Tumbes, a fin de que pueda obtener recursos económicos, se debe Elaborar el Texto Único





Copia fiel del Original 14

000345

19 JUL 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

del Procedimientos Administrativos – TUPA y aprobado mediante una Ordenanza Regional, para realizar tareas de organización (clasificación y ordenamiento), descripción (inventarios, catálogos), conservación preventiva de la Infraestructura.

(En Organización de su funcionamiento).

#### 4.6. PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVISTICOS

##### 4.6.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

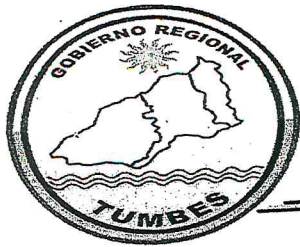
Es un procedimiento técnico archivístico en el cual clasificamos, ordenamos y signamos toda la documentación archivística que va ingresando, y por ende, forman parte de nuestro acervo documentarlo que se tiene que custodiar y conservar en buen estado.

##### 4.6.2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Es un Procedimiento técnico archivístico que nos permite la localización de los documentos que conservamos dentro de nuestro acervo documental para lo cual utilizamos como herramienta Una Base de datos digital con el Programa Microsoft Excel.

##### 4.6.3. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento técnico archivístico, el mismo que consiste en identificar, analizar y evaluar las series, documentales a fin de determinar su periodo de retención.



000345

19 JUL 2019

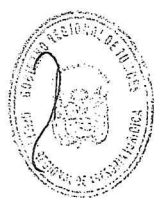
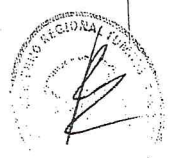
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

#### 4.6.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Este. Procedimiento técnico archivístico nos permite. Conservar en buen estado los documentos que custodiamos dentro del acervo documentado, los mismos que están a disposición de las personas jurídicas y naturales a través de nuestros servicios.

#### 4.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Es el último procedimiento técnico archivístico. El cual permite el cumplimiento del principio de acceso a la información Pública, que las personas naturales y jurídicas tengan acceso a la documentación archivística que custodiamos y conservamos en nuestro Archivo Regional.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
*Carmen Cecilia Loyola Leon*  
JEFE DE ARCHIVO REGIONAL TUMBES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



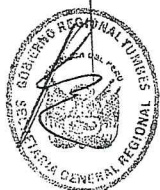
26

000345

19 JUL 2019

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

# ANEXOS





000345

19 JUL 2019

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019

ACTIVIDADES	TAREAS	PROGRAMACIÓN												META	UNIDAD DE MEDIDA	DURACIÓN	RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN DE TAREA	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
	ELABORACION DEL PAT 2019		X												1	PAT	1 MES	Director del Archivo Regional	El Plan Anual de Trabajo (2019) PAT, permitirá establecer las metas que se ejecutaran en el presente año. El mismo que será aprobado por Resolución Gerencial General para el cumplimiento de lo establecido.
	Gestionar el préstamo o alquiler de ambientes para el funcionamiento del Archivo Regional		X												1	DOCUMENTO	1 MES	Director del Archivo Regional	Se requiere de los ambientes adecuados para el funcionamiento del Archivo Regional hasta que se construya su infraestructura de acuerdo al PIP denominado: creación de los servicios del Archivo Regional Tumbes (registrado en Invierte.pe, con código n° 2403127)
	Gestionar ante la alta Dirección del GR, la construcción de la infraestructura del Archivo Regional.		X	X	X										3	DOCUMENTO	3 MESES	Gerente General Regional	
	Establecer coordinaciones con la alta Dirección, la implementación de los ambientes donde funcionará el Archivo Regional de Tumbes con escritorios, sillas, computadoras, impresora, fotocopidora, etc.				X	X	X								3	ESCRITORIOS SILLAS, COMPUTADORAS, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, ETC	3 MESES	Director del Archivo Regional, oficina de Logística y Servicios Auxiliares del GRT	Tiene por finalidad gestionar ante el responsable de la oficina de logística la implementación de la Oficina del Archivo Regional de Tumbes.

Oficina de Logística  
 Gerente General Regional

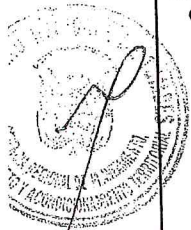
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
 GERENCIA REGIONAL DE LOGÍSTICA  
 Jefe de Oficina de Logística  
 [Firma]  
 [Sello]

000345

19 JUL 2019



Organizando la administración del Archivo Regional Tumbes



Elaboración de documentos de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente del AGN, para el mejor funcionamiento del Archivo Regional y Archivos Públicos.				X	X	X	X													3	DOCUMENTOS	4 MESES	Director del Archivo Regional	Esta tarea tiene como finalidad que las directivas aprobadas por el AGN, orienten metodológicamente la aplicación de las normas Generales para el buen funcionamiento del Archivo Regional y los Archivos públicos. por ejemplo: PAT archivístico de las entidades públicas, tupa, etc.				
Elaborar Informes con la finalidad de dar a conocer a diversas Instituciones Públicas, Privadas y eclesiásticas sobre la				X	X																2	DOCUMENTOS	2 MESES	Director del Archivo Regional, Gobernación Regional, Gerencia General Regional	Tiene por objetivo dar a conocer que el Archivo Regional de Tumbes se inaugura y entra en funcionamiento			
Inauguración y funcionamiento de las Oficinas del Archivo Regional de Tumbes																												
Conformar la Comisión Técnica del Programa de Eliminación de Documentos				X	X	X																		3	INFORME	3 MESES	Director del Archivo Regional Asesoría Jurídica Gerencia General Regional. Personal de apoyo del AGN	Esta tarea tiene por finalidad contar con los integrantes de la eliminación de documentos los que serán responsables de
																											Director del Archivo Regional	

Copia Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
Carmen Castro León  
Jefe de Archivos Regionales Tumbes  
REG-01119-19-000345



