



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 000251 -2021/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 29 SEP 2021

**VISTO:**

EL INFORME N° 301-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 14 de setiembre del 2021; El INFORME N° 196-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 19 de agosto del 2021; El INFORME N° 059-2021/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ART, de fecha 18 de agosto del 2021; EL INFORME TECNICO N° 02-2021/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ART, de fecha 15 de julio del 2021; La Nota de Coordinación N° 315-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 20 de julio del 2021; EL INFORME TECNICO N° 001-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-AISA, de fecha 16 de junio del 2021; EL INFORME N° 025-2021/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ART, de fecha 20 de mayo del 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, con 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, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 en su artículo 29 numeral 3, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial le corresponde ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones presupuesto, tributación y ordenamiento territorial y ordenamiento territorial, administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.





**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 000251 -2021/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 29 SEP 2021

Que, Mediante INFORME N° 025-2021/GOB.REG.TUMBES-GRG-GDPPAT-SGDI-AISA, de fecha de recepción 20 de mayo 2021, el Jefe de Archivo Regional de Tumbes comunica que se ha elaborado el PLAN ANUAL DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES-2021, como herramienta de Gestion que nos permitirá ordenar y sistematizar las actividades programadas en el presente año, para su respectiva aprobación de acuerdo a Ley .

Que, mediante INFORME TECNICO N° 001-2021/GOB.REG.TUMBES-GRG-GDPPAT-SGDI-AISA, de fecha 16 de junio del 2021, el Especialista Racionalización III del Gobierno Regional de Tumbes, informa sobre el PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES, con el propósito de implementar medidas y actividades de conservación y seguridad de información física en el área de archivo del Gobierno Regional Tumbes, al Subgerente de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 315-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 20 de julio del 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tumbes traslada a la oficina de Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes, el expediente administrativo para emisión de opinión técnica correspondiente, sin embargo a la revisión al mismo se pudo evidenciar que existía incongruencias que debían subsanarse.

Que, mediante INFORME N°02-2021/GOBIERNO.REGIONAL.DE.TUMBES-GGR-ART, de fecha 15 de julio del 2021, el Jefe de Archivo Regional del Gobierno Regional de Tumbes, alcanza la información solicitada sobre el PLAN ANUAL DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES-2021, Nos trazamos retos, con la finalidad de implementar y brindar un buen servicio al ciudadano y a diversas instituciones a nivel, local, regional y nacional, es por este motivo se elaboró nuestro Plan de Trabajo 2021, tomando en cuenta la normatividad publicada por el Archivo General de la Nación: Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, de fecha Lima, 24 de enero de 2019 y las coordinaciones que efectuó con el responsable del manejo del POI para las actividades consideradas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional sean ingresadas en dicho aplicativo , al Jefe de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Tumbes.



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
Nº. 000251 -2021/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 29 SEP 2021

Que, mediante INFORME N° 196-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 19.08.2021, la Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes, alcanza Informe del PLAN ANUAL DE ARCHIVO REGIONAL DE TUMBES-2021, indicando que se encuentra enmarcado en las disposiciones especiales acotadas precedentemente en los extremos técnicos que corresponden, la vialidad técnica, precisando que se debe tener en cuenta la existencia del presupuesto asignado para su cumplimiento, toda vez que la normativa archivística así lo ha considerado al referirse a la estructura que debe tenerse en cuenta para la formulación del mencionado plan Anual de Trabajo

Que, al respecto mediante LEY N° 25323, SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, el cual prescribe en el artículo 1°, Crease el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las autoridades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación;

**Artículo 22°. - "Los Archivos Regionales son organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. (...)"**

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 literal a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
Nº 000251 -2021/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 29 SEP 2021

**Que, por su parte el Sistema Nacional de Archivos, tiene las siguientes funciones**

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional; Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional.
- c. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
- d. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República.

**Que en ese orden el "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por:**

- ❖ El Archivo General de la Nación;
- ❖ **Los Archivos Regionales;** y
- ❖ Los Archivos Públicos.

Que, mediante el Informe Nº 301-2021/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 14 de setiembre del 2021; el jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tumbes, **OPINÓ: PRIMERO : ES VIABLE APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES 2021**, cual contiene 1.Alcance, 2.Objetivos Generales, 3.Objetivos Específicos, 4.Identificación de la Entidad, 5.Politica Institucional, 6.Realidad Archivística Institucional,7.Programacion de Actividades, 8.Presupuesto la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente.**SEGUNDO. - SE EMITA**, el acto resolutivo con las formalidades de ley.

Que, estando a lo actuado y contando con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Tumbes y en uso de las facultades otorgadas por la Directiva Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada **"DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de abril del 2017; modificado por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 0000159-



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 000251 -2021/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 29 SEP 2021

2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 01 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0000164-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 07 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0000174-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 10 de setiembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0000230-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 19 de noviembre de 2020; por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000031-2020/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de febrero de 2021, por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000073-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 12 de abril de 2021; y por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000090-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de mayo de 2021; y Resolución Ejecutiva Regional N° 0000136-2021/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de agosto de 2021.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - DISPONE, APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES 2021, propuesta por el Jefe del Archivo Regional del Gobierno Regional de Tumbes cual se encuentra integrado por los siguientes rubros; 1. Alcance, 2. Objetivos General, 3. Objetivos Especificos, 4. Identificación de la Entidad, 5. Política Institucional, 6. Realidad Archivística Institucional, 7. Programación de Actividades, 8. Presupuesto la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente; y, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO** - NOTIFICAR, la presente resolución al Jefe del Archivo del Gobierno Regional de Tumbes; Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes, y, a las oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Lic. Juan Mauro Barranzuela Quiroga  
Gerente General Regional

000251

29 SEP 2021



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DEL AREA DE ARCHIVO REGIONAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES AÑO  
2021**



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO REGIONAL DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PARA EL AÑO 2021

PRESENTACION

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 2021, 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.



**1. ALCANCE**

El presente Plan anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo Regional de Tumbes para el año 2021, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del mismo archivo y de los Archivos de Gestión de la misma entidad.

**2. OBJETIVOS GENERALES**

Con la implementación del Plan Anual de Trabajo de nuestro Archivo Regional durante el año 2021, se pretende:

- 2.1. Establecer coordinaciones con Secretaria y Gerencia General Regional, la asignación de un Ambiente, con la finalidad de descongestionar el Archivo Regional.
- 2.2. Establecer e Implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental del Archivo Regional y sus Archivos de Gestión Documental del Gobierno Regional de Tumbes, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística 2021.
- 2.3. Implementar medidas de Conservación y Seguridad de la Información física (Documental) en el Archivo Regional y sus Archivos de Gestión Documental del Gobierno Regional de Tumbes.

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1. Transferir la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Regional de acuerdo al cronograma anual de Transferencias que ha sido remitido a los órganos y Unidades Orgánicas, lo cual permitirá descongestionar al Archivo en Mención , el cual permitirá una adecuada custodia y conservación los documentos en las instalaciones del Archivo Regional.
- 3.2. Garantizar la conservación de la documentación archivística existente, dando un mantenimiento adecuado en forma permanente.
- 3.3. Procurar la mejora del servicio de archivo a los usuarios, atendiendo oportunamente a los mismos en función de la disponibilidad de los recursos existentes
- 3.4. Verificar periódicamente los documentos para proponer al COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS(CED), su eliminación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la Legislación Archivística, este proceso se realizará en coordinación con los representantes del COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS(CED).





3.5. Aprovechar al máximo los recursos humanos, documentales y capacidad instalada orientando el trabajo hacia la eficiencia y eficacia del servicio que se brinda.

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. **SECTOR GUBERNAMENTAL :**

Publico

b. **NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD:**

Gobierno Regional de Tumbes

c. **NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:**

Gobernador Regional: Ing. Wilmer Florentino Dios Benites

Gerente General Regional: Lic. Juan Mauro Barrenzuela Quiroga

d. **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO REGIONAL:**

Técnico: Genaro Loayza León

e. **DIRECCION DE LA ENTIDAD:**

Avenida la Marina N° 200 – Tumbes

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional Contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 del Gobierno Regional Tumbes, que se describe a continuación:

- Objetivo Estratégico Institucional: OEI.10.- Modernizar la Gestión Institucional.
- Acciones Estratégicas.-
  - AEI. 10.02. Procesos y Procedimientos administrativos simplificados en el Gobierno Regional.
  - AEI.10.05. Capacidades fortalecidas del Personal del Gobierno Regional.

De la Normatividad a desarrollar Por nuestra Area, promulgada por el Archivo General de la Nación, Ente directriz:

- **Directiva N° 09-2019-AGN/DDPA** Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública
- **Directiva 10-2019-AGN/DDPA** Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública
- **Directiva N° 011 -2019 - Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública**



- **RJ. N°021-2019-AGN/J.**- Norma para la elaboración del Plan de Trabajo archivístico en la Entidad Publica
- **RJ N° 022-2019-AGN/J** Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas.
- **RJ N° 023-2019-AGN/J** Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- **RJ N°025-2019-AGN/J** Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- **RJ N° 026-2019.**- Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades publicas
- **RJ N° 028-2019-AGN/J** - Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD) de las entidad públicas
- **RJ N°031-2019-AGN/J.**- Plan de Seguridad de Gestión de Riesgo de desastres
- **RJ N° 213-2019-AGN/J.**- Norma para la descripción archivísticas en la entidad Publica
- **RJ N°214-2019-AGN/J.**- Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública
- **RJ N° 242-2018-AGN/J** Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público 292-2008-AGN/J.- Norma de prevención de siniestros por incendio de archivos
- **RJ N° 304-2019-AGN/J.** Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la entidad publica
- **RJ. N°01-2020-AGN/DDPA.** Norma para el servicio archivístico en la entidad publica
- **RJ N°10-2020-AGN/J.** Normas para el Servicio Archivístico en las entidades Publica
- **RJ N° 079-2020-AGN/J.** Directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos A nivel archivístico se exhorta a:
  - a. Concientizar al servidor Público sobre la importancia de la Gestión Documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía
  - b. Descongestionar periódicamente la documentación del área de Archivo de Gestión y/o periféricos, mediante los procesos de Transferencia y eliminación de Documentos, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
  - c. Promover las Capacitaciones actualizadas en Tecnologías aplicada a la Gestión de documental para el personal de Archivo Regional y de los responsables de los diversos archivos de Gestión.



- d. Contar con personal especializado en tratamiento de Archivos
- e. Brindar los servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos de la entidad con una Política de transparencia y accesibilidad.
- f. RJ N° 242-2018-AGN/J Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público

**6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL**

**6.1. ORGANIZACION**

La Infraestructura del Archivo Regional del Gobierno Regional Tumbes, se ubica en la parte interna de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, presenta dos niveles de material noble con cobertura de eternit a dos aguas con una antigüedad promedio de 18 años en buenas condiciones estructurales de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones, Cuenta una área de 300 m2 techada, específicamente en el segundo nivel, además cuenta con veredas perimetrales y servicios básicos en buenas condiciones.

El local que se viene ocupando, no reúne las condiciones más elementales, debido a estrechez de los espacios, por lo que cada día viene colapsando, porque ya no existe espacio suficiente para recepcionar más documentos.

**6.1.1. Características**

ARCHIVO REGIONAL	
UBICACION	Parte Interna del Gobierno Regional de Tumbes (Avenida la Marina N° 200).
AREA TOTAL	300 M2
N° DE AMBIENTES	2 Niveles
MATERIAL DE CONSTRUCCION	Noble(Ladrillo y concreto), piso de cemento
VENTILACION	Optima
ILUMINACION	Optima y artificial
<b>SEGURIDAD EN EL AMBIENTE</b>	<b>Mediana</b> <b>Puerta de ingreso</b> <b>No se cuenta con circuito cerrado de vigilancia</b>

Como en todas la Reparticiones Públicas del país, la realidad archivística institucional en la Sede del Gobierno Regional Tumbes es muy restrictivo debido al escaso apoyo en la asignación de materiales de escritorio y de impresión(Lápiz, borradores , Hojas Bond A4, Tintas para sistema continuo, Grapas, clips de distinto tamaño, Faster, Folder ,etc.) , así como indumentaria de seguridad (Guardapolvo, guates de nitrilo con recubrimiento interior de algodón, mascarillas anti polvo 3M-8811), Útiles



de Aseo Personal empleados después de haber manipulado los documento de archivo (Jabón líquido, alcohol medicinal en gel y/o líquido, etc.), Equipos de Cómputo, Impresión y Fotocopiado (Computadoras de mesa, impresora monocromática y Fotocopiadora para Formato A3 y A4).

### 6.2. NORMATIVIDAD

N° DE LA NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS		¿SE APLICA?
ORDENANZA REGIONAL N°008- 2014/GOB.REG.TUMBES-CR (03.2.2 - Oficina de Secretaria General, en su artículo N°30)	20/08/2014	Gerencia Regional	General	Total
		Secretaria Regional	General	

### 6.3. PERSONAL

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

PERSONAL						
ITEM	NOMBRES APELLIDOS	Y	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	Genaro Loayza León		Nombrado	Jefe	-	Si
2	Cesario Solís Barreto		Nombrado	-	-	Si

### 6.4. LOCAL

La Infraestructura del Archivo Regional se ubica en la parte interna de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes (Avenida la Marina N° 200), lado izquierdo ingresando por el portón 2, teniendo las siguientes coordenadas geográficas referenciales: 3°33'26 S / 80°27'07 O, encontrándose a una altitud promedio 7.0 m.s.n.m. , presenta dos niveles de material noble con cobertura de eternit a dos aguas con una antigüedad promedio de 15 años en buenas condiciones estructurales de acuerdo al Reglamento Nacional de edificaciones, Cuenta una área de 300 m2 techada, específicamente en el segundo nivel, además cuenta con veredas perimetrales y servicios básicos en buenas condiciones.

El local que se viene ocupando NO reúne las características de una Infraestructura ideal para el Area de Archivo Regional como para poder



garantizar la conservación adecuada de la documentación existente; ya que no cuenta con la distribución de las tres grandes áreas:

1. **LA DE CONSERVACIÓN**, prohibida a los Visitantes; Es de uso exclusivo del personal del archivo, ya que engloba los depósitos documentales, preferiblemente en un cuerpo constructivo aislado de las otras dependencias por razones de seguridad y porque necesita unas condiciones climáticas específicas;
2. **EL ÁREA RESERVADA AL PERSONAL DEL ARCHIVO** y de acceso restringido a los visitantes, **Está formada** por los espacios de tratamiento de los Documentos (recepción, transferencias, salas de clasificación y selección, sala de eliminación) y los servicios específicos (taller de restauración y encuadernación, taller de reprografía, taller fotográfico y, eventualmente, los espacios de desinfección y desinsectación). También debe de existir el taller de mantenimiento general, la zona de instalaciones (climatización, maquinaria), las oficinas administrativas (dirección, secretaría y administración) y otras dependencias (duchas, vestuarios, servicio de limpieza, almacén de material de oficina) y, finalmente,
3. **EI ÁREA ACCESIBLE AL PÚBLICO**, Comprende los espacios de recepción (acceso, información, venta de publicaciones), de vigilancia y control, la sala de consulta con los instrumentos de descripción, las obras de referencia, la biblioteca auxiliar, generalmente de carácter histórico, y el espacio de consulta informatizada. También son frecuentes los espacios de exposición y de actividades culturales y educativas (sala de exposiciones, sala de conferencias, servicio educativo). Por estas razones el Area de Archivo hasta la fecha está colapsando por los espacios reducidos, producto de que la Infraestructura actual no fue diseñada de acuerdo a las necesidades para el Area en mención.



Local				
Ubicación(es) del(los) Local(es)				
ARCHIVO	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Regional	02	300	Noble	Av la Marina N°200
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				

000251

29 SEP 2021

DE LOS BIENES



**Copia Fiel del Original** 000251

29 SEP 2021



DESCRIPCIÓN DEL BIENES COMPARTIDOS CON EL ARCHIVO CENTRAL								
ITEM	CANT	DENOMINACIÓN	MARCA	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.
03	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.

12

13



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.
16	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 MATRIARCAL TIPO PLANILLERA	EPSON	LQ-2090	PLOMO	FSZY034133	R	SIN CÓD.
20	01	SILLA DE METAL CON MARROQUÍN Y LANA			GRIS CON NEGRO		R	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 SEP 2021

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.



000251

29 SEP 2021

**6.5. 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 RJ N° 021-2019-AGN/J - Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas Promulgadas por el Archivo General de la Nación.

Dentro de los procesos técnicos, en cada una de las actividades previstas para el presente año se destaca la organización, 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, Los procedimientos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente durante el presente año lectivo son las siguientes:

a. Actividades prioritarias

- Capacitación en Administración documentaria
- Elaboración del Programa de Control de Documentos
- Organización y conservación documental
- Transferencia de Documentos
- Selección y Eliminación de documentos
- Servicio archivístico

b. De las actividades complementarias

- Gestión de una nueva infraestructura, mobiliario y equipos de cómputo e impresión
- Limpieza diaria del are de archivo



000251

29 SEP 2021

000251

**DE LAS ACTIVIDADES A  
DESARROLLAR**



**7. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (Formato A)**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META													%	TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLES	OBSERVACION	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC							
01	Elaboración y evaluación semestral del Plan de Trabajo del Área de Archivo Regional	100%															Elaboración y presentación (Enero, Febrero, Marzo). Meta al 100%	05 MESES	Enero a Marzo 2021 Julio-Diciembre (Evaluación)	Jefe del área de Archivo Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
02	Formulación del Programa de conservación de Documentos	100%															Elaboración y presentación del PCD(Enero, febrero marzo y abril 2020.Meta al 100%)	06 MESES	Enero a abril 2021 Julio-Diciembre (Evaluación)	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
03	Adecuación y mejoramiento de la capacidad instalada existente.	100%															Meta 100%	12 MESES	Enero a Diciembre 2021	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	



**29 SEP 2021**

	Implementación con: a. Materiales de oficina.	100%																Se implementara en forma trimestral Metas (Febrero - marzo)	<b>04 MESES</b>	Febrero Marzo 2021 Julio - Agosto 2021	Equipo de Trabajo del Archivo Regional,	Disponibilidad presupuestal
04	b. Útiles de limpieza y aseo.	100%																al 50% y Julio - agosto al 50%)	<b>03 MESES</b>	Febrero Marzo 2021  Evaluacion en diciembre 2021	Secretaria General Regional	Disponibilidad Presupuestal
	a. Vestimenta de Trabajo (Guantes, mascarillas, Guardapolvo)	100%															Se implementara en Febrero - marzo 2020. Meta al 100% y su evaluacion en Diciembre	Administración Gerencia General				
	b. Equipos de cómputo, fotocopiadora, impresoras, scanner	100%																				



9

67

05	<p>Talleres de Capacitación al personal responsable de los Archivos de Gestión del Gobierno Regional de Tumbes :</p> <p>a. Normas para la foliación de Documentos Archivísticos</p> <p>b. Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector</p>	100%																									Disponibilidad Presupuestal
----	---	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------



	público nacional c. Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público														Diciembre al 100%.  Marzo 2021. Meta al 100%  Julio 2021 Monitoreo al personal que recibió el taller. Meta 50%  Evaluacion en el mes de Diciembre al 100%		Marzo - Julio - Diciembre 2021		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------------	--	--



07	Seminario Taller Regional para el personal del Gobierno Regional y Direcciones Regionales	100%													Marzo 2021. Meta al 100%	02 DIAS para el seminario taller	Marzo-Julio - Diciembre 2021	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	Disponibilidad Presupuestal
															Julio 2021 Monitoreo al personal que recibió el taller. Meta 50%	02 Días para el monitoreo		Secretaria y Gerencia General Regional Directores y equipo técnico del AGN - Lima	
															Evaluacion en el mes de Diciembre al 100%	02 dias para la evaluacion			
08	Programa de eliminación de documentos	100%													Febrero, Marzo, abril, mayo 2021. Meta al 50%	8 MESES	Febrero, Marzo, abril, mayo 2021.	Secretaria General Equipo de trabajo del	
															Setiembre, octubre, noviembre, diciembre 2021. Meta al 50%. Total 100%		Setiembre, octubre, noviembre, diciembre 2021	Archivo Regional	





08	Atención a los usuarios de las Entidades públicas y sede central del GRT	N°													Meta al 100%	12 MESES	Enero a Diciembre 2021	Equipo de Trabajo del Archivo Central	
09	Conservación de documentos en custodia	N°													Meta al 100%	12 MESES	Enero a Diciembre 2021	Equipo de Trabajo del Archivo Regional	
10	Requerimiento de personal capacitado en la Gestion documentaria en el área de archivo – Servicio CAS	N°													Meta : Personal de servicio 04 auxiliares en apoyo archivístico 01 Especialista en tema de archivo-Asistente administrativo Total 100 %	01 MES	Enero 2021  Diciembre evaluacion del personal	Gerencia General  Jefe de archivo Regional.  Jefatura de personal  Area de administración  Area de Presupuesto	Disponibilidad presupuestal



000251

29 SEP 2021

**8. 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, Gerencia General considera partidas presupuestales que garantizan su ejecución, por lo que es a través de Gerencia General que se comunica el requerimiento pertinente, para su debida atención y ejecución.

**Tumbes, Enero del 2021.**



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Carmen Cenata Loayza León  
JEFE DE ARCHIVOS REGIONAL TUMBES  
CON RER-GR-N° 485-2014/GR-TUMBES

