



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N°000105 -2025/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 03 ABR 2025

VISTO:

El Informe N° 094-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-UAC, de fecha 05 de marzo del 2025, Nota de Coordinación N° 147-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 14 de marzo del 2025, Informe N° 183-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ, de fecha 24 de marzo del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la **Constitución Política del Perú**, concordante con la Ley N° 27867 y sus modificatorias que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que "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".

Que, de conformidad al artículo 5° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Que, la citada ley en su inciso f) del artículo 9° establece que es competencia de los Gobiernos Regionales dictar las normas inherentes a la gestión regional; asimismo, en el inciso a) del artículo 21°, se establece que, en atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), 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 ellos, la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación. Asimismo, el artículo 3° señala que el Sistema Nacional de Archivos está integrada por el a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos; c) Los Archivos Públicos

Que, con Resolución Jefatural N° 0021-2019-AGN/J, del 24 de octubre del 2019, la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, aprobó la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA, denominada; "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante LA DIRECTIVA la misma que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades Archivísticas de las Entidad Públicas.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un documento de gestión archivística que se formula en razón a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, conforme lo establece el numeral 6.1 de las Disposiciones Generales de LA DIRECTIVA.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 000105 -2025/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, **03 ABR 2025**

Que, los numerales 5.1 y 5.2 de LA DIRECTIVA, indica que: “El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.” y “El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga a sus veces en la entidad Publica a nivel regional”.

Que, asimismo, LA DIRECTIVA tiene por finalidad la de 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, mobiliarios y espacios físicos. En dicho sentido, en su numeral 5.3 señalada, que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

Que, el numeral 5.4, de LA DIRECTIVA establece lo siguiente: “Los Archivos Regionales son responsables de reportar al Archivo General de la Nación (AGN), mediante un Informe Técnico consolidado, las Actividades Programadas y Ejecutadas por la Entidades Públicas en el ámbito Regional”.

Que, según la Disposición General N° 6.6, de la mencionada Directiva, establece lo siguiente: “La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación (AGN) o Archivo Regional”

Que, asimismo, según la Primera Disposición Complementaria Final de LA DIRECTIVA, establece lo siguiente: “Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente Directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia”.

Que, el numeral 7.1 y el anexo N° 1 de LA DIRECTIVA, establece que la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico cuenta con la siguiente estructura: a) Alcance, b) Objetivos Generales, c) Objetivos Específicos, d) Identificación de la Entidad, e) Política Institucional de Archivo, f) Realidad Archivística de la Entidad, g) Problemática Archivística de la Entidad, h) Presupuesto Asignado, i) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

Que, mediante **INFORME N° 094-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-UAC**, de fecha 05 de marzo del 2025, el Jefe de la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, solicita a la Secretaría General Regional de la Sede Central, la Aprobación mediante acto resolutorio del Plan Anual de Trabajo correspondiente a la Oficina de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes para el periodo 2025, con el fin de proceder con su implementación de acuerdo con objetivos y metas allí consignadas.

Que, mediante **NOTA DE COORDINACIÓN N° 147-2025/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG**, de fecha 14 de marzo del 2025, la Secretaría General Regional, remite a esta Oficina



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000105 -2025/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 03 ABR 2025

Regional de Asesoría Jurídica, el informe descrito en el párrafo precedente, para su revisión y evaluación del Plan Anual de Trabajo en comento, previo a la proyección del acto resolutivo.

Que, de lo antes expuesto se advierte que el "Plan Anual de Trabajo de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes", se ha elaborado conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas", el cual tiene como fin la conservación del acervo documentario de los diferentes órganos y unidades orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias), dando cumplimiento con la normatividad vigente de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Que, citado a lo actuado y contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional, y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tumbes; y, en uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "denominada DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022, modificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000468-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 28 de diciembre del 2022, y Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de enero del 2023.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PERIODO 2025, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** la notificación del presente acto administrativo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, **para su cumplimiento obligatorio.**

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, que la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Tumbes, **PUBLIQUE** la presente resolución y su anexo en el portal institucional <https://regiontumbes.gob.pe/>

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Mg. CPC. JULIO FERRAZO BENAÍZO TERDO  
GERENTE GENERAL REGIONAL (c)



000105


03 ABR 2025



# "PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"



TUMBES- PERÚ  
2025


 <b>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES</b> <b>SECRETARÍA GENERAL REGIONAL</b> <b>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</b>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

## ÍNDICE

03 ABR 2025

	<b>PAG.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>I. ALCANCE</b>	5
<b>II. OBJETIVOS</b>	5-7
2.1. Objetivos Generales	5
2.2. Objetivos Específicos	6-7
<b>III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	7-21
3.1. De la Política Institucional y de la normatividad a desarrollar promulgada por el Archivo General de la Nación y Entidad Regional.	8-9
3.2. A nivel archivístico se exhorta	9
3.3. Realidad del Archivo central	9-10
3.4. Personal	10-11
3.5. Contar con seguridad y salud en el trabajo	11
3.6. Local y equipos	11-21
3.7. Fondos y acervo documental.	11-21
3.8. Equipamiento	11-21
<b>IV. PPROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b>	21-22
<b>V. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.</b>	22
5.1. Actividades Archivísticas Prioritarias.	22
5.1.1. Servicios Archivísticos.	22
5.1.2. Selección de Documentos.	22
5.1.3. Conservación de Documentos.	22
5.1.4. Atención al/a la Usuario/a.	23
5.1.5. La elaboración de un programa de control de documentación Archivísticos	23
5.1.6. Capacitación de Personal.	23
5.1.7. Eliminación de Documentación.	23
5.2. Actividades Archivísticas Complementarias.	23
5.2.1. Gestión de Infraestructura	23
5.2.2. Plan Anual	23
<b>VI. PRESUPUESTO</b>	24
<b>VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	25-27

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

03 ABR 2025


### PRESENTACIÓN

La Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, tiene como fin la conservación del acervo documentario de los diferentes órganos y unidades orgánicas (Gerencias y Sub Gerencias), dando cumplimiento con la normativa vigente de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central.

Asimismo, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que obliga a las Unidades de Administración de Archivos formular la planificación y programación del Plan Anual de trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro sistema Institucional de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes.

Por lo tanto, mediante la formulación, difusión y supervisión del cumplimiento normativo, asegurando la calidad de la gestión documental como evidencia de la gestión pública, para la toma de decisiones, acceso a la información, defensa de los derechos y protección del patrimonio documental, en articulación con la Dirección de Archivo Intermedio, Dirección de Archivo Histórico y la Dirección de Conservación.



 <p>Gobierno Regional de Tumbes Secretaría General Regional UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

INTRODUCCIÓN

03 ABR 2025

El presente Plan de Trabajo orientado del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, es responsable de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas del Sistema Nacional de Archivos conformada a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional.

En el Plan de Trabajo del Archivo Central de la Entidad Regional citado precedentemente, se establece la problemática y las actividades debidamente presupuestadas y programadas que permitirán preservar significativamente el patrimonio documental archivístico custodiado por la Unidad del Archivo Central del Gore Tumbes, teniendo en cuenta las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.



000105

03 ABR 2025

**I. ALCANCE:**

La actividad que se describe en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, describe las actividades programadas para el año fiscal 2025, y es de obligatorio cumplimiento por las/os servidoras/es civiles y/o que brindan y prestan servicios en la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional del Tumbes.


**II. OBJETIVOS:**

**2.1. Objetivos Generales**

Con la implementación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, durante el año fiscal 2025, se busca lo siguiente:

1. Fortalecer la gestión documental en materia archivística, en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valorización, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes.
3. Incorporar mejores prácticas en el manejo de la información de tal manera que los procesos, la infraestructura, equipos y la tecnología permitan garantizar, la integridad, disponibilidad y confidencialidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de la Política de Modernización del Estado y modelo de Gestión Documental.



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES</p>	<p>Fecha de aprobación - 2025</p>


03 ABR 2025

2.2. **Objetivos Específicos**

- i. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer la gestión documental del Archivo Central en gestión documental del Gobierno Regional de Tumbes.
- ii. Promover las acciones necesarias, orientadas a la implementación de las estrategias y actividades.
- iii. Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- iv. Establecer coordinaciones con Secretaría y Gerencia General Regional, para la Asignación de un Ambiente, con la finalidad de descongestionar el Archivo Central.
- v. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con fortalecimiento e imagen del Gobierno Regional Tumbes, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- vi. Garantizar la conservación de la documentación archivística existente, dando un mantenimiento adecuado en forma permanente.
- vii. Procurar la mejora del servicio de archivo a los/as usuarios/as, atendiendo oportunamente al mismo en función de la disponibilidad de los recursos existentes.
- viii. Construir un local moderno en el área de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, ya que los ambientes con los que contamos



03 ABR 2025


 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

no reúnen los requisitos para una debida conservación y custodia documental.

- ix. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.
- x. Brindar información a los/as usuarios/as internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos/as) de manera oportuna y eficiente.
- xi. Transferir la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, de acuerdo con el Cronograma Anual de transferencia de Documentos.
- xii. Evaluar periódicamente los documentos para proponer al COMITÉ DE EVALUACIÓN 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 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (CED).

**III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:**

SECTOR GUBERNAMENTAL	Público
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	Gobierno Regional Tumbes
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Gobernador Regional: ING. SEGISMUNDO CRUCES ORDINOLA Gerente General Regional: ECON. WILMER JUAN BENITES PORRAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL GOBIERNO REGIONAL TUMBES	Técnico Responsable: TEC. ADM. CARMEN GENARO LOAYZA LEÓN

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	Fecha de aprobación - 2025
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	

03 ABR 2025


### 3.1. DE LA POLITICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL:

El presente plan anual de trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional Contenida en el Plan Estratégico Institucional 2025 del Gobierno Regional de 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 UNIDAD, PROMULGADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ENTE DIRECTRIZ Y POR LA ENTIDAD REGIONAL:

1. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que Aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA – “Norma para Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
2. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que Aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA – “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
3. Resolución Jefatural (R.J) N° 021-2019-AGN/J- que Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
4. R.J. N° 023-2019-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”.
5. R.J. N° 025-2019-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades sector público”.
6. R.J. N° 242-2018-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para eliminación de documento de archivo del Sector Público”.
7. R.J. N° 304-2019-AGN/J-que Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en Entidad Pública”.
8. R.J. N° 079-2020-AGN/J - que Aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, denominada “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL <b>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</b>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

03 ABR 2025

9. R.J. N° 214-2019-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
10. R.J. N° 026-2019-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
11. R.J. N° 028-2019-AGN/J – que Aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, “Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas”.
12. R.J. N° 031-2019-AGN/J – que Aprueba el “Plan de Seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres de las Sedes del Archivo General de la Nación”.
13. R.J. N° 213-2019-AGN/J- que Aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Descripción Archivísticas en la Entidad Pública”.
14. Resolución Gerencial General Regional N° 349-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba la Directiva N° 010-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “Procedimientos para la Organización, Administración, Custodia y Conservación del Acervo Documental del Gobierno Regional Tumbes”.



**3.2. A NIVEL ARCHIVÍSTICO SE EXHORTA:**

- 3.2.1. Concientizar al/a la servidor/a público sobre la importancia de la gestión documental, de su conservación y de su accesibilidad a la ciudadanía.
- 3.2.2. Promover las capacidades actualizadas en tecnologías aplicadas a la gestión de documental para el personal de Archivo Central y de los/as responsables de los diversos archivos de gestión.
- 3.2.3. Descongestionar periódicamente la documentación del área de archivo de gestión y/o periféricos, mediante los procesos de transferencia de eliminación de documentos, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.




**3.3. REALIDAD DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:**

**ORGANIZACIÓN:**

El Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de la Oficina de Secretaría General Regional, son funciones como Órgano de Administración de Archivo las siguientes:



 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

03 ABR 2025


- 3.3.1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y supervisarlas.
- 3.3.2. Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen en el Gobierno Regional.
- 3.3.3. Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo Central institucional del Gobierno Regional.
- 3.3.4. Coordinar la elaboración de tabla de retención de documentos del Gobierno Regional y las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal.
- 3.3.5. Emitir copias autenticadas de la documentación que obra en el Archivo Central a solicitud de las instancias pertinentes del Gobierno Regional.
- 3.3.6. Evaluar anualmente la gestión del Archivo institucional de la sede, así como Supervisar los de las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes

UBICACIÓN	Parte interna del Gobierno Regional de Tumbes (Av. La Marina N° 200)
AREA TOTAL	300 m2
NÚMERO DE AMBIENTES	2 niveles
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	Nobles (ladrillo y concreto), primer y segundo piso de concreto.
VENTILACIÓN	Óptima
ILUMINACIÓN	Óptima y artificial
SEGURIDAD EN EL AMBIENTE	Mediana, puerta de ingreso, (no se cuenta con circuito cerrado de vigilancia).

#### 3.4. PERSONAL:

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

03 ABR 2025

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

PERSONAL DEL AREA					
ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTA
01	CARMEN GENARO LOAYZA LEON	Nombrado	JEFE	Tec. Adm	SI
ITEM	PERSONAL DE TRABAJADORES DEL AREA ARCHIVO CENTRAL				
01	NOMBRADO				
01	CAS				

### 3.5. CONTAR CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos/as los/as servidores/as y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

3.5.1. Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP).

3.5.2. Se debe contar con un botiquín implementado.

3.5.3. Se debe abastecer con insumos de bioseguridad para el personal que labore en el Archivo Central, debido a que se encuentran expuestos a daños que pueden ser causados por el polvo como: Mascarillas, Guantes, Mandiles, Alcohol, Detergente, Insecticidas para los Ácaros, (Personal que eliminará la documentación).


3.5.4. Coordinar la fumigación del local del Archivo Central ya que es ubicado en una zona Colindante con el mercado y se está expuesto a roedores y gatos techeros.

### 3.6. LOCAL Y EQUIPOS.

#### Local:

En cuanto al local el Archivo Central se encuentra ubicado en la Av. La Marina N° 200- Tumbes, referencia al frente al local Comercial de "Plaza Vea Tumbes", su infraestructura está construida de material noble con 2 niveles y entrando en el primer ambiente está situada con una escalera en el lado derecho, para el

03 ABR 2025

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

segundo ambiente y uno (01) de los espacios de los cuales se usa como área de trabajo administrativo y un espacio para la atención al/a la usuario/a y dos (02) de ellos son para el depósito de documentos, los cuales cuentan con dos 02 ventanales grandes en el primer piso y el segundo con (02) ventanas rectangulares para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural.

- Se requiere urgente construir para la ampliación del local del Archivo Central con Techo aligerado, ya que dichos depósitos se encuentran saturados de documentos.
- Mejorar la iluminación de los ambientes (mejorar distribución de los fluorescentes).
- Implementación de luces de emergencia.


**3.7. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL:**

El fondo documental de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes es de 740.5 metros lineales de documentos que se custodian en la Unidad del Archivo Central, distribuidos de la siguiente manera:

Las principales series documentales que se custodian en el archivo central son:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS ESTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS	SOPORTE	OBSERVACIONES




 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

03 ABR 2025

1	GOBERNADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTAS</li> <li>- CONVENIOS</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- OFICIOS</li> <li>- MEMOS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- NOTAS DE COORDINACIÓN</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS DE INVITACIONES VARIOS</li> <li>- OFICIOS</li> <li>- CIRCULARES</li> <li>- MEMORIALES</li> <li>- ADJUDICACIONES</li> <li>- NOTIFICACIONES</li> </ul>	2005-2026	44.1 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
2	VICE GOBERNACION REGIONAL	VICE GOBERNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DOCUMENTOS EXTERNOS</li> <li>- VIÁTICOS</li> <li>- MEMOS DE ACCIÓN</li> <li>- OFICIOS</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- PROVEIDOS</li> <li>- DOCUMENTOS DE CONSEJO</li> </ul>	2005 - 2014	28.6 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
3	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OFICINA DE GERENCIA GENERAL REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMORANDOS REMITIDOS</li> <li>- CARTAS DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS EXTERNOS</li> </ul>	2005-2017	23.1 ML	PAPEL	ESTADO REGULAR




03 ABR 2025

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

4	SECRETARIA GENERAL	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS REMITIDOS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- ACUERDOS DE CONSEJO</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS PRESIDENCIAL</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2012 - 2020	52.3 ML	PAPEL	REGULAR ESATADO
5	GERENCIA REGIONAL DESARROLLO SOCIAL	OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS REMITIDOS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- INFORMES DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2009-2020	42.07 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
6	SUB: GERENCIA REGIONAL ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE SUB GERENCIA DE ACONDICIONAM. TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS REMITIDOS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2005-2011	12.8 ML	PAPEL	ESTADO REGULAR




03 ABR 2025

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

7	GERENCIA REGIONAL DE PLANIAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	OFICINA DE GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMES</li> <li>- CERTIFICACIONES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2009-2012	39.7 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
8	SUB. GERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS	OFICINA SUB GERENCIA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANOS DE ACCIÓN</li> <li>- PECOSAS</li> <li>- ENTREGA DE CARGO</li> <li>- ACTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- CERTIFICACIONES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2000-2017	23.1 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
9	SUB. GERENCIA DE OBRAS	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTRATOS</li> <li>- EXPEDIENTES TÉCNICOS</li> </ul>	2003-2007	13.23 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO




03 ABR 2025

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

10	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMES</li> <li>- CERTIFICACIONES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2008-2009	54.8 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
11	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OFICINA DE GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONVENIOS</li> <li>- CARTAS NOTARIALES</li> <li>- INFORMES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> <li>- CLÁUSULAS ADICIONALES</li> <li>- RESOLUCIÓN DE CONTRATOS</li> <li>- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN</li> <li>- ACUERDOS</li> </ul>	2005-2021	91.9 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
12	ASESORIA JURIBICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMES</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- MEMORANDO</li> </ul>	2008-2016	75.2 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

13	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> </ul>	2005-2008	54.4 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
14	RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANILLAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> </ul>	1964-2018	80.85 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
15	ADMINISTRACIÓN	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- CARTAS NOTARIALES</li> </ul>	2010- 2014	64.9 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO






000105

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025
--	----------------------------

03 ABR 2025

16	CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- BALANCES</li> <li>- PÓLIZAS INFORMES</li> </ul>	2005-2015	92.2 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
17	LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADJUDICACIONES</li> <li>- CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN</li> <li>- ORDENES DE SERVICIO</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> </ul>	2005-2013	15.4 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
18	TESORERÍA	OFICINA DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMES</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- CARTAS FIANZAS</li> <li>- CARTAS DE ORDENES</li> <li>- CAPACITACIONES</li> <li>- CANON SOBRE CANON</li> <li>- RO -RDR</li> </ul>	2008-2018	15.4 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO




 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

03 ABR 2025

19	UNIDAD FORMULADORA	OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANOS</li> <li>- METRADOS</li> <li>- ENCUESTAS</li> <li>- NÓMINAS DE MATRÍCULAS</li> <li>- COSTOS</li> </ul>	2015-2016	1.14 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
20	COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> </ul>	2010-2014	2.5 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
21	RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	OFICINA SUB. GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFICIOS</li> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> </ul>	2005-2006	7.7 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO



 <p>Gobierno Regional de Tumbes Secretaría General Regional Unidad de Archivo Central Tumbes</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

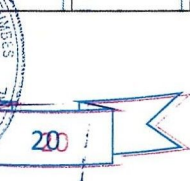
000105


03 ABR 2025

22	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NOTA DE COORDINACIÓN</li> <li>- OFICIOS MÚLTIPLES</li> <li>- CARTAS</li> <li>- INFORMES</li> <li>- MEMOS MÚLTIPLES</li> <li>- DOCUMENTOS VARIOS</li> </ul>	2011- 2013	3.3 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
23	TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL</li> <li>- RESOLUCIÓN DIRECTORIAL</li> <li>- RGR</li> <li>- RGGR</li> <li>- RER</li> <li>- CARGOS</li> </ul>	1969-2021	317.65ML	PAPEL	REGULAR ESTADO
24	ALMACÉN	OFICINA DE ALMACÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTAS</li> <li>- ORDENES DE CARPETA</li> <li>- PECOSAS</li> <li>- NOTAS DE CREDITO</li> </ul>	2005-2007	5.5 ML	PAPEL	REGULAR ESTADO

3.8. EQUIPAMIENTO:

ITEM	CANTIDAD	MODELO Y EQUIPOS	MARCA	MODELO	COLOR	MATERIAL	OBSERVACIONES	ESTADO DE CONSERVACION
01	02	COMPUTADORAS	DELL Y SAMSUNG	DESKTOP MBRK95L	NEGRO	-	SIN CODIGO	REGULAR



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

03 ABR 2025

02	01	FOTOCOPIADORA IMPRESORA Y ESCANER	CANON	MAXFY GX7010	BLANCO HUMO	-	742223580132	REGULAR
03	09	ESCRITORIOS	-	-	BLANCO HUMO, NEGRO Y MARRON	MADERA Y MELAMINA	746437450076 74643745 146437450108	EN MAL ESTADO
04	150	ANDAMIOS - PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL	-	-	PLOMO	METAL	SIN CODIGO	EN MAL ESTADO
05	07	ESTANTES Y ARMARIOS	-	-	BLANCO HUMO Y MARRON	MELAMINA	SIN CODIGO	EN MAL ESTADO
06	11	SILLAS	-	-	MARRON, NEGRO Y VERDE	MADERA, FIERRO Y PLASTICO	SIN CODIGO	EN MAL ESTADO

#### IV. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

4.1. Sabemos que la realidad de nuestra Unidad de Archivo Central, se encuentra completamente en un estado de inadecuadas condiciones que no nos permite brindar un buen servicio, por lo que se sugiere una apropiada toma de decisiones, esperando que a corto plazo se haga la implementación de toda la infraestructura para la seguridad y cuidado del acervo documentario existente en esta Unidad de Archivo Central de la Sede Regional.


4.2. La falta de equipo tecnológico, para que de esta manera se hagan posible los Requerimientos solicitados, para brindar un buen servicio al público.

4.3. Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad de los y las servidores/as con material de bioseguridad como es: Mascarillas, Guantes, Mandiles, Alcohol, Detergente, Insecticidas para los Ácaros, (Personal que eliminara la documentación).

4.4. Se efectuó las coordinaciones para tomar las medidas y acciones de trasladar a otro ambiente institucional gran cantidad de documentación con riesgo de deteriorarse, mientras se canalicen los requerimientos solicitados ante la Instancia administrativa y así poder salvaguardar el patrimonio archivístico de la sede Regional.

4.5. Es por ello, que la Unidad de Archivo Central, está cumpliendo con las recomendaciones señaladas por el Archivo General de la Nación, está



 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025
---	--	----------------------------

000105

03 ABR 2025

capacitando al personal que labora, para hacer frente a posibles siniestros que se puedan presentar, (Periodo de Lluvias) con la finalidad de evitar sea afectado el patrimonio documental que está en custodia de la Unidad de Archivo Central.

## V. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, conservación e incrementos del patrimonio Documental de la Nación, en aplicación de la Resolución Jefatura N° 021-2019-AGN/J, y la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA, Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo e Informe de Evaluación Archivística, emitida por el Archivo General de la Nación, y la Directiva N° 001-2019 -AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Es por ello que la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la Información.

### 5.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS:

#### 5.1.1. ACTIVIDAD 1.- Servicios Archivísticos:

- La búsqueda y formulación de las constancias de haberes y descuentos de los/as servidores/as del Decreto legislativo 276, Ley 20530 y servidores/as por proyectos de inversión pública de los años 1979 al año 2025.


#### 5.1.2. ACTIVIDAD 2.- Selección de Documentos:

- La clasificación de los documentos de gestión más antiguos de los años 2010 al 2025 de las diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes para su conservación.

#### 5.1.3. ACTIVIDAD 3.- Conservación de Documentación:

- La conservación de los documentos de gestión que ingresan para custodia de todas las áreas del Gobierno Regional Tumbes, como son Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Administrativas y Decretos Regionales de los años 2020 al año 2025.

#### 5.1.4. ACTIVIDAD 4.- Atención al/a la Usuario/a:

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL <b>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</b>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

000105

03 ABR 2025

- Atención al/a la usuario/a de los documentos que solicitan de los años 2010-2012-2013, como son comprobantes de pago, informes oficios cartas de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gore Tumbes.

**5.1.5. ACTIVIDAD 5.- La Elaboración de un programa de Control de Documentación Archivísticos – conservación en soporte digital (ESCANEO).**

- Ingreso al sistema informático de todos los documentos más antiguos ingresados a la unidad de Archivo Central, para crear la data y dar un buen servicio al/a la administrado/a – ESCANEO.

**5.1.6. ACTIVIDAD 6.- Capacitación al Personal:**

- Capacitación al personal del Archivo institucional, en articulación con la secretaria general Regional, respecto al manejo de las herramientas Informáticas, conservación de documentos archivísticos, archivos históricos en articulación con la AGN – Lima

**5.1.7. ACTIVIDAD 7.- Eliminación de Documentación:**

- La eliminación de documentos, en el Archivo Central se programará para el procedimiento archivístico, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión en la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes.



**5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

**5.2.1. ACTIVIDAD 1.- Gestión de Infraestructura:**

- Gestión de un bien inmueble, mobiliario y equipos: realizar todas las acciones necesarias para la implementación de la Unidad del Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes; de infraestructura (ampliación), mobiliario y equipamiento.




- Adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, para el año Fiscal – 2025.



**5.2.2. ACTIVIDAD 2.- Plan Anual:**

- La Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, para el año Fiscal – 2025.

 GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

## VI. PRESUPUESTO:

El presupuesto con el que cuenta el Archivo Central del Gobierno Regional de Tumbes, forma parte del Presupuesto de la Secretaría General.

### MATERIAL DE ESCRITORIO

ITEM	DETALLE	UNIDADES	CANTIDADES	P/U	PRECIO
1	CARTULINA TIPO OPALINA 180g TAMAÑO A4	UNIDADES	1000	S/.4.00	S/.4,000.00
2	FOLDER MANILA	UNIDADES	1000	S/.2.00	S/.2,000.00
3	LAPICEROS ROJOS	CAJAS	20 CAJAS DE 10 UND.	S/.32.50	S/.650.00
4	LAPICEROS NEGROS	CAJAS	20 CAJAS DE 10 UND.	S/.32.50	S/.650.00
5	LAPICEROS AZULES	CAJAS	20 CAJAS DE 10 UND.	S/.32.50	S/.650.00
6	LÁPIZ	CAJAS	20	S/.7.00	S/.140.00
7	BORRADOR	CAJAS	10	S/.9.00	S/.90.00
8	SOBRE MANILA	PAQUETES	20 PAQUETES DE 50 UND.	S/.9.00	S/.180.00
9	TAJADORES	CAJAS	10 CAJAS DE 12 UND.	S/.8.00	S/.80.00
10	HOJAS BOND A4	CAJAS	5 CAJAS DE 500 HOJAS	S/.120.00	S/.600.00
11	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PLATEADO	UNIDADES	15	S/.25.00	S/.375.00
12	GRAPAS	CAJAS	12 CAJAS DE 5000 PCS	S/.5.00	S/.60.00
13	SACA GRAPAS	UNIDADES	24	S/.2.00	S/.48.00
14	CHIP GRANDES	CAJAS	24 CAJAS DE 12 UND.	S/.5.00	S/.120.00
15	CHIP MEDIANA	CAJAS	24 CAJAS DE 12 UND.	S/.5.00	S/.120.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/.9,763.00</b>

### MATERIAL DE ASEO

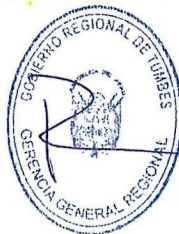
ITEM	DETALLE	UNIDADES	CANTIDADES	P/U	PRECIO
1	MASCARILLA DESCARTABLE	CAJAS	36 CAJAS DE 50 UND.	S/.5.00	S/.180.00
2	ALCOHOL GEL	UNIDADES	24	S/.8.00	S/.192.00
3	ALCOHOL LÍQUIDO	UNIDADES	24	S/.8.00	S/.192.00
4	GUANTES QUIRÚRGICOS N° 7-7.5-8	CAJAS	36 CAJAS DE 50 UND.	S/.100.00	S/.2,500.00
5	PAPAEAL TOALLA	UNIDADES	360	S/.4.00	S/.1,440.00
6	JABÓN LÍQUIDO	UNIDADES	30	S/.8.00	S/.240.00
7	CREMA BACTERIANA	UNIDADES	60	S/.49.00	S/.2,940.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/.7,684.00</b>

### EPP

ITEM	DETALLE	UNIDADES	CANTIDADES	P/U	PRECIO
1	GUARDAPOLVO DE TELA	UNIDADES	30	S/.75.00	S/.2,250.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/.2,250.00</b>

### PERSONAL

ITEM	DETALLE	PRESUP.	CANTIDAD.PERS	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
01	PERSONAL 276	ANUAL	01	S/5,000.00	S/.60,000.00
03	PERSONAL CAS	ANUAL	01	S/1,600.00	S/.19,200.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/.79,200.00</b>



03 ABR 2025

 <p>GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES SECRETARÍA GENERAL REGIONAL UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL TUMBES</p>	
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GORE TUMBES	Fecha de aprobación - 2025

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

03 ABR 2025

000105

PRIORIDAD  
Copia fiel del Original

ACTIVIDAD	UNIDA DE MEDIDA	PRIORIDAD	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL, DE MESES	%	DURACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</li> </ul>	SEGUIMIENTO	ALTA	1													-	2	Elaboración y presentación (enero hasta febrero). Al 100%. Evaluación de julio a diciembre = 100%	Todo el año	Jefe de área y equipo de trabajo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>BUSQUEDA Y FORMULACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS DE LOS TRABAJADORES DEL DECRETO LEGISLATIVO 276, LEY 20530 Y SERVIDORES POR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LOS AÑOS 1979 AL AÑO 2024</li> </ul>	INFORMES Y/O MEMORANDO	ALTA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	Elaboración de documentos para los administrados-todo el año	Todo el año	Equipo de trabajo, y evaluado y supervisado por el jefe de Área		Todo el año para el correcto servicio



03 ABR 2025

000105

2

3

4

Copia fiel del Original

- CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION MÁS ANTIGUOS DE LOS AÑOS 2010 AL 2025 DE LAS DIFERENTES AREAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES PARA SU CONSERVACIÓN

EN METROS LINEALES (MI)

ALTA

1

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Elaboración de documentos para los administrados-todo el año

Todo el año

equipo de trabajo, y evaluado y supervisado por el jefe de Área

- CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION QUE INGRESAN PARA CUSTODIA DE TODAS LAS AREAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES, COMO SON RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES RESOLUCIONES GERENCIALES GENERALES, RESOLUCIONES GENERALES REGIONALES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DECRETOS REGIONALES DE LOS AÑOS 2020 AL 2025.

EN METROS LINEALES (MI)

ALTA

1

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Gestión arreglo de a documentación - actividad que se realiza todos los meses del año con meta el 100%

Todo el año

Jefe de área y equipo de trabajo

- ATENCIÓN AL USUARIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOLICITAN DE LOS AÑOS 2010-2012-2013, COMO SON COMPROBANTES DE PAGO, INFORMES, OFICIOS, CARTAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GORE TUMBES

EN METROS LINEALES (MI)

ALTA

1

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Elaboración de documentos para los usuarios-todo el año.

Todo el año

equipo de trabajo, y evaluado y supervisado por el jefe de Área

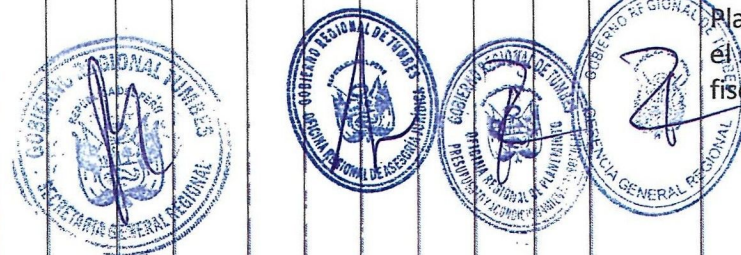
Todo el año para el correcto servicio



	<ul style="list-style-type: none"> <li>AL SISTEMA INFORMÁTICO DE TODOS LOS DOCUMENTOS MAS ANTIGUOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL PARA CREAR LA DATA Y DAR UN BUEN SERVICIO AL ADMINISTRATIVO.</li> </ul>	ESCA NEO Y DIGI TALI ZADO	ALTA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	simplemente un área que sirva para el escaneo y conservación de documentos	Todo el año	Equipo de trabajo, y evaluado y supervisado por el jefe de Área		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL EN ARTICULACIÓN CON LA SECRETARIA GENERAL REGIONAL, RESPECTO AL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ARCHIVOS HISTÓRICOS EN ARTICULACIÓN CON LA AGN- LIMA.</li> </ul>	GESTIÓN	INTERMEDIA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	Capacitación de los archivistas de la Unidad del archivo central del Gobierno Regional de Tumbes	2 veces al año	secretaria general y en coordinación con el jefe de área	Con la finalidad de capacitar al personal archivístico	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, EL ARCHIVO CENTRAL SE PROGRAMARÁ PARA EL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL DESCONGESTIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.</li> </ul>	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	INTERMEDIA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	Realizar para la formación de la comisión encargada para eliminación de agosto-diciembre descongestionamiento de la unidad de archivo	2 veces al año	Jefe de área y equipo de trabajo		Todo el año para el correcto servicio



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

<p>000105 T 03 ABR 2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN DE UN BIEN INMUEBLE, MOBILIARIO Y EQUIPOS: REALIZAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES, DE INFRAESTRUCTURA (AMPLIACIÓN), MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.</li> </ul>	<p>GESTIÓN</p>	<p>INTERMEDIA</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>La implementación con material de escritorio para la oficina de manera trimestral la unidad de Archivo central</p>	<p>3 veces al año</p>	<p>Jefe de área</p>	
<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES PARA EL AÑO FISCAL 2025</li> </ul>	<p>INFORME</p>	<p>INTERMEDIO</p>	<p>1</p>	<p>1</p> 	<p>- 1</p>	<p>Proyección del Plan Anual para el siguiente año fiscal</p>	<p>2 veces al año</p>	<p>Jefe de área y equipo de trabajo</p>	