



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

032

Piura,

23 ENE 2017.

VISTO: El Memorando N° 051-2017/GRP-100010 de fecha 09 de enero de 2017 y el Informe N° 01-2017/GRP-100012, de fecha 02 de enero de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, por la Ley N° 28607 y por Ley N° 30305 establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, establece que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. (...)” y en tal sentido el Numeral 9.2 del artículo 9° de la citada ley señala que “La autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, (...)”.

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI – Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración Pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, prevé en el inciso V del numeral 5.3 que “El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción”;

Que, mediante Informe N° 01-2017/GRP-100012 de fecha 02 de enero de 2017, la División de Archivo Central remite el Plan Anual de Trabajo 2017 y la Evaluación Anual de Actividades 2017;

Que, a fin de contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en el Gobierno Regional Piura para el periodo 2017, y establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública, es necesario emitir el resolutivo correspondiente aprobando el “Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura 2017”.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública”.

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia General Regional y la Secretaría General del Gobierno Regional Piura.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el “Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura 2017”, documento que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

032

Piura,

23 ENE 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional Piura 2017", aprobado por la presente resolución sea publicado en el portal institucional del Gobierno Regional Piura (www.regionpiura.gob.pe);

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR, la presente resolución al Archivo Regional del Gobierno Regional Piura, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA – 2017**

DIRECTIVA N° 003-2008-AGN-DMDAAJ

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo 2017, es de alcance y cumplimiento obligatorio a todos los niveles de archivos de Gestión, Periférico, Desconcentrados, Archivo Central y unidades orgánicas, dispuestos en la Directiva N° 020-2016, aprobada con RER N° 790-2016 GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, pertenecientes al pliego del Gobierno Regional Piura, el mismo que nos permitirá garantizar el proceso técnico del acervo documental.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Concientizar y uniformizar el proceso archivístico en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional Piura.
- 2.2 Regular los procedimientos técnicos archivísticos que permita orientar y facilitar la metodología de trabajo, con la finalidad de optimizar el tratamiento de la gestión documental, que comprende la Organización, Transferencia, Eliminación y Servicios de Información en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia y eficacia.
- 2.3 valiéndose o utilizando las nuevas tecnologías de la información.
- 2.4 Digitalizar la documentación, para la atención en forma ágil, oportuna y exacta, para la preservación y conservación del acervo documentario,

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Clasificar, ordenar y signar los documentos de los diferentes Fondos Documentales del actual Gobierno Regional Piura.
- 3.2 Brindar un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- 3.3 Involucrar a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesorías.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, es la entidad encargada de recepcionar, custodiar y administrar el acervo documental de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.

Como política institucional y dentro de los lineamientos se orienta a planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo el de brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documentario.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1.- ORGANIZACIÓN

5.1.1 El Archivo Central está adscrito a la Secretaria General.

5.1.2 El Archivo Central está constituido por áreas o secciones que han sido divididas para un mejor control y orden interno.

5.1.2.1 Área Administrativa y Encargatura.

5.1.2.2 Área de Alta Dirección

5.1.2.3 Área de Resoluciones

5.1.2.4 Área de Infraestructura

5.1.2.5 Área de Administración

5.1.2.6 Área de Planillas y Comprobantes de Pago

5.1.2.7 Área de Fondeagro y Pima

5.2.- NORMATIVIDAD

5.2.1 Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR que aprueba la Directiva N° 020-2016/GRP-10010, Procedimientos Técnicos Archivísticos de: Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura.

5.2.2 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las normas generales del sistema nacional de archivos para el Sector Público Nacional.

5.2.3 Resolución Jefatural N° 173-86 / AGN-J, que aprueba Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

5.2.4 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J (19-09-2008) que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.



- 5.2.5 Resolución Jefatural N° 412-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, (18-12-2014)

5.3.- PERSONAL

- 5.3.1 Actualmente el archivo central cuenta con 14 servidores públicos, en las siguientes modalidades de vínculo laboral: Nombrados (03), Servicios Personales (02), Locadores de Servicio Repuestos Judiciales (05) y Locadores de Servicio (04).
- 5.3.2 Entre los antes descrito se ha designado un fedatario del Archivo Central
- 5.3.3 04 Trabajadores como responsables de áreas.
- 5.3.4 Prioridad a través del presente PAT, en capacitar al personal en temas archivísticos.

5.4.- LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1 LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL (EX PRONAA)

La infraestructura es de material noble, el piso de cemento pulido, cuenta con los servicios de Internet, electricidad, servicios higiénicos, agua y desagüe.

- 5.4.2 Actualmente cuenta con 07 áreas mencionadas a continuación:

5.4.2.1 Área Administrativa y Encargatura.

5.4.2.2 Área de Alta Dirección: 07 estantes, 01 computadora.

5.4.2.3 Área de Resoluciones: 07 estantes, 1 computadora.

5.4.2.4 Área de Infraestructura: 17 estantes, 01 fotocopidora, 01 computadora.

5.4.2.5 Área de Administración: 21 estantes, 02 computadoras.

5.4.2.6 Área de Planillas y Comprobantes de Pago: 06 estantes, 01 computadora y 01 fotocopidora.

5.4.2.7 Área de Fondeagro y Pima: 11 estantes, 01 computadora

- 5.4.3 El acervo documental se encuentra conservado en cajas archiveras, folders, archivadores de palanca y libros empastados.



5.4.4 Equipos y mobiliario de trabajo con los que cuenta el Archivo Central:

- 5.4.4.1 Fotocopiadoras multifuncionales.
- 5.4.4.2 Equipos de cómputo.
- 5.4.4.3 Ventiladores aéreos y de pie.
- 5.4.4.4 Escritorios.
- 5.4.4.5 Sillas para trabajar.
- 5.4.4.6 Extintores.

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El archivo central custodia aproximadamente un total de 5250 metros lineales en documentación.

5.6 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Los Procedimientos Archivísticos se rigen por la Directiva N° 020-2016/GRP-10010; “Procedimientos Técnicos Archivísticos de: Organización, Transferencia, eliminación documental, servicios de información y asesoramiento a los diferentes niveles de archivos del pliego Gobierno Regional Piura, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 790-2016/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, debiéndose precisarle lo siguiente:

5.6.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de los diferentes Fondos Documentales del actual Gobierno Regional Piura, de los diferentes niveles de archivo del GORE PIURA.

- 5.6.1.1 Organizar la documentación sobre la base de la estructura orgánica, teniendo en consideración la nomenclatura establecida en el Anexo N° 01 de la Directiva N° 020-2016, “Cuadro de Clasificación de los Fondos Documentales del Gobierno Regional Piura”.
- 5.6.1.2 Respetar los principios de procedencia y orden original.
- 5.6.1.3 Cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva N° 020-2016/GRP-100010.
- 5.6.1.4 Se realizara visitas para verificar la organización documental.



5.6.2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento los periodos de retención establecidos en la Directiva N° 020-2016-GRP7100010,

5.6.2.1 De acuerdo a la Estructura Orgánica del GORE PIURA, se cuenta con 02 Archivos Desconcentrados, pertenecientes uno a la Subregión Luciano Castillo Colonna y otro a la Subregión Morropon Huancabamba.

5.6.2.2 Se ha constatado físicamente la existencia de 02 Archivos Periféricos,

5.6.2.2.1 01 perteneciente a la Oficina Regional de Administración y que depende de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

5.6.2.2.2 01 perteneciente a la Gerencia Regional de Infraestructura y que depende de la Dirección de Obras.

5.6.2.3 De acuerdo al ítem 7.2.2, de la Directiva N° 020-2016-GRP/100010, La Transferencia de los Documentos se realizara entre los meses de ENERO a MARZO de cada año,

5.6.2.3.1 Los Archivos de Gestión deberán permanecer la documentación de los 02 últimos años 2015-2016.

5.6.2.3.2 Lo Archivos Periféricos deberán permanecer la documentación de los 03 últimos años 2014-2015-2016.

5.6.2.3.3 Los Expedientes de obras deben ser transferidos con sus respectivas liquidaciones.

5.6.2.3.4 Las Transferencia de documentos se realizan utilizando los formatos establecidos en la Directiva N° 020-2016 y previa coordinación con el Archivo Central.

5.6.2.3.5 El Inventario debe remitirse en físico y digital

5.6.2.3.6 La Transferencia de documentos se realizara por cada oficina en el mes señalado en el siguiente cronograma:



ENERO	FEBRERO	MARZO
Archivo Desconcentrado de la Sub. Región Luciano Castillo Colonna.	Consejo Regional, Secretaria del Consejo Regional	Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
Archivo Desconcentrado de la Sub. Región Morropon Huancabamba	Gobernación y Vice Gobernación Regional.	Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Infraestructura.	Oficina Regional de Control Institucional.	Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones
Archivo Periférico de la Oficina Regional de Administración – OASA.	Procuraduría Pública Regional	Sub Gerencia Regional de Cooperación Técnica Internacional.

Consejo de Coordinación Regional.	Secretaría General	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
Agencia Regional de Fomento de la Inversión Privada.	Trámite Documentario	Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental.
Gerencia General Regional.	Imagen Institucional	Sub Gerencia Regional de Gestión de Recursos Naturales.
Unidad formuladora	Directorio de Gerencias Regionales	Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Oficina Regional de Promoción de la Iniciativa Privada	CEPLAR	Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	Dirección de Prospectiva y Desarrollo Regional.	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Social.
Oficina Regional de Administración.	Dirección de Monitoreo y Evaluación. Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.	Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad.
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Oficina Regional Anticorrupción	Dirección Ejecutiva del Sistema Regional de Atención Integral de la Primera Infancia.
Oficina de Control Patrimonial.	Programa d Apoyo Social	Aldea Infantil "San Miguel" de Piura
Oficina de Contabilidad.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Aldea Infantil "Señor de la Exaltación" de Huarmaca
Oficina de Tesorería.	Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión	Gerencia Regional de Infraestructura.
Oficina de Recursos Humanos	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.	Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión.
Comisión Técnica de Procesos Administrativos.	Sub. Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.	Dirección General de Construcción
Oficina de Tecnologías de la Información.	Sub Gerencia Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial.	Dirección de Estudios y Proyectos
Oficina de Recaudación	Oficina de Programación e Inversión	Laboratorio de Mecánica de Suelos
Oficina de Coordinación y Gestión		Dirección de Obras.
Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural.	Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar.	Oficina de Licitaciones, Contratos y Programación.
Actividad PIMA.	Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Centro de Servicio de Equipo Mecanizado.

5.6.3 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y períodos de retención, establecidos en los Programas de Control de Documentos, previa opinión del Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización expresamente del Archivo Regional y/o Archivo General de la Nación.

5.6.3.1 Proyecto de Eliminación de Documentos desde el mes de marzo al mes de mayo 2017. (03 meses)

5.6.3.2 Se proyecta eliminar 2,000 metros lineales de documentos de correspondencia de las diferentes unidades orgánicas, hasta el 2006.

5.6.4 SERVICIOS DE INFORMACION.

Consiste en facilitar al usuario interno o externo el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos, e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.

5.6.5 ASESORAMIENTO A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA.

Es el procedimiento que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Gobierno Regional Piura y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), teniendo como finalidad Asesorar, verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de la presente normatividad y demás disposiciones archivísticas; y Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través de asesoramiento.

5.6.5.1 Se realizara Visitas a los Archivos Desconcentrados, Periféricos y de Gestión, para el asesoramiento en la Gestión Archivística y cumplimiento de la normatividad vigente.

5.6.5.2 Se Programara Capacitaciones en Gestión Archivística a las diferentes unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura.



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

6.1 ESPECIFICAR LA PRIORIDAD ASIGNADA A CADA ACTIVIDAD

- 6.1.1 Recepcionar las Transferencias documentales de acuerdo a la Directiva N° 020-2016/GRP, según cronograma de transferencia.
- 6.1.2 Designar Comité Evaluador de Documentos CED, periodo 2017; para Proceso de Eliminación de Documentos.
- 6.1.3 Proceso de Eliminación de Documentos (Inventariar 2,000 metros lineales para su eliminación.)
- 6.1.4 Capacitación y concientización de los Procesos archivísticos.
- 6.1.5 Elaborar la Tabla de Retención de Documentos.
- 6.1.6 Elaborar el Programa de Control de Documentos PCD.
- 6.1.7 Proceso de digitalización de documentos, plan Piloto Planilla de Remuneraciones, Comprobantes de Pago.
- 6.1.8 Visitas de Asesoramiento y elaboración de actas de visitas a todos los Niveles de Archivo del Pliego Gobierno Regional Piura.
- 6.1.9 Realizar fumigaciones para salvaguardar la salud de los trabajadores que laboran en Archivo Central.

VII).- PRESUPUESTO

- 7.1 El archivo central no cuenta con presupuesto asignado, pues depende directamente de Secretaria General.



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2017

	ACTIVIDADES	AVANCE	UNIDAD MEDIDA	META	DURACIÓN												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Prioridad	Elaboración del Plan de Trabajo del año 2017 del Archivo Central		Documento	01	X												
Prioridad	Designar al Comité Evaluador de Documentos (CED) periodo 2017 para el Proceso de Eliminación de Documentos		Resolucion Ejecutiva Regional	02	X	X											
Prioridad	Recepción de la Transferencia de las diferentes unidades orgánicas.		Metros Lineales	1,000 ML	X	X	X										
Prioridad	Evaluación de Documentos para proponer su eliminación al Archivo Regional		Metros Lineales	2000 ML			X	X	X								
	Ordenar y Clasificar documentos donde funcionan las diferentes áreas del Archivo Central:																
Prioridad	Área de Infraestructura Área de Administración Área de Pima Área de Fondeagro Área de Resoluciones Área de Alta Dirección Área de Planillas		Metros Lineales	1,000 ML.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Elaborar la Tabla de Retención de Documentos		Resolucion Ejecutiva Regional	01							X	X	X	X			

Prioridad	Implementar y aplicar el Programa de control de Documentos (PCD) en el Archivo Central y Archivos Descentralizados previa capacitación	Resolucion Ejecutiva Regional	01								X	X	X	X		
Prioridad	Reunión de coordinación y supervisión de los Archivos de Gestión ,Periféricos y Descentralizados	Numero	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Capacitación del Personal en temas archivísticos que tienen que ver con la implementación de actividades 2017	Eventos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prioridad	Proceso de digitalización de documentos, plan Piloto Planilla de Remuneraciones, Comprobantes de Pago.	Metros Lineales	1,000 ML								X	X	X	X	X	X

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN

- Contar con Equipos de Cómputo en buenas condiciones.
- Aprobar Proyecto de Eliminación de Documentos por 03 meses
- Cada dos meses dar mantenimiento a los equipos de computo
- Es necesario contar con material de Oficina disponible para cada área como es: Guantes, Guardapolvos, Hilo, Fólderes, Archivadores, Cajas Archiveras, Plumones, Lápices, entre otros.

