



Resolución Ejecutiva Regional

N° 330 -2014-GRSM/PGR

Moyobamba, 12 FEB. 2014

VISTO:

El expediente N° 637916, que contiene la Nota Informativa N° 011-2014-GRSM/ARSM, de fecha 30 de Enero de 2014; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Archivo Regional de San Martín, es un organismo público desconcentrado, dependiendo económicamente y administrativamente del Gobierno Regional de San Martín, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos. Conduce las actividades archivísticas del sistema y vela por la defensa y conservación del Patrimonio Documental, Local, Regional y Nacional en su jurisdicción.

Que, la Política Institucional es, fortalecer y mejorar el proceso de modernización y descentralización a nivel regional y local; Promover y fortalecer el trabajo intersectorial e intergubernamental en el desarrollo de la Región San Martín; Promover Políticas para una mayor asignación de recursos para los sectores estratégicos e implementar un sistema de monitoreo de la eficiencia de gastos.

Que, mediante la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "*Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública*", tiene como finalidad ser un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública; unificando criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

Que, asimismo la referida directiva tiene como objetivo 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, y es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444.





Resolución Ejecutiva Regional

N° 330-2014-GRSM/PGR

Que, el plan de trabajo del Archivo Regional de San Martín en este periodo 2014, es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y los Órganos de Administración de Archivo (OAA) que conforman el Archivo Regional de San Martín, en ese sentido corresponde emitir Resolución Ejecutiva Regional que apruebe la referida directiva.

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N° 03-2013-GRSM/CR, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SERESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de San Martín, correspondiente al año fiscal 2014, la misma que mediante anexo se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Director del Archivo Regional San Martín, el seguimiento y supervisión del Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de San Martín.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación del Plan Anual de Trabajo del Archivo – 2014 del Gobierno Regional de San Martín en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

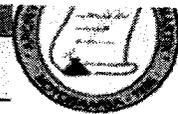
Prof. Javier Ocampo Ruiz
PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN



PLAN ANUAL DE TRABAJO - 2014

Archivo Regional
San Martín



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN

I. ALCANCE

El presente plan de trabajo del Archivo Regional de San Martín en este periodo 2014, es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y los Órganos de Administración de Archivos (OAA) que conforman el Archivo Regional de San Martín.

EL Archivo Regional de San Martín, es un organismo público desconcentrado, dependiendo económica y administrativamente del Gobierno Regional de San Martín, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos. Conduce las actividades archivísticas del sistema y vela por la defensa y conservación del Patrimonio Documental, Local, Regional y Nacional en su jurisdicción.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Mejorar la calidad y el acceso de la población a los servicios públicos esenciales, en articulación con los gobiernos locales.
- Mostrar la información archivística, funciones, servicios e importancia de los fondos documentales que hoy en día custodia nuestra región, manteniendo la transparencia de gestión y acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Custodiar, salvaguardar y conservar el acervo documentario en el Departamento de San Martín.
- Desarrollar la cultura archivística en las diferentes Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Salud, Poder Judicial, Agricultura del departamento, etc.
- Apoyar el funcionamiento de los Archivos de la diferentes Instituciones Públicas, Gobiernos Locales, Salud, Poder Judicial, Agricultura del departamento etc.
- Impulsar la capacitación y conocimiento de las actividades archivísticas en el Departamento.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias públicas y Gobiernos locales en San Martín.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Fortalecer y mejorar el proceso de modernización y descentralización a nivel regional y local.
- Promover y fortalecer el trabajo intersectorial e intergubernamental en el desarrollo de la Región San Martín.
- Promover políticas para una mayor asignación de recursos para los sectores estratégicos.
- Implementar un sistema de monitoreo de la eficiencia del gastos.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN:

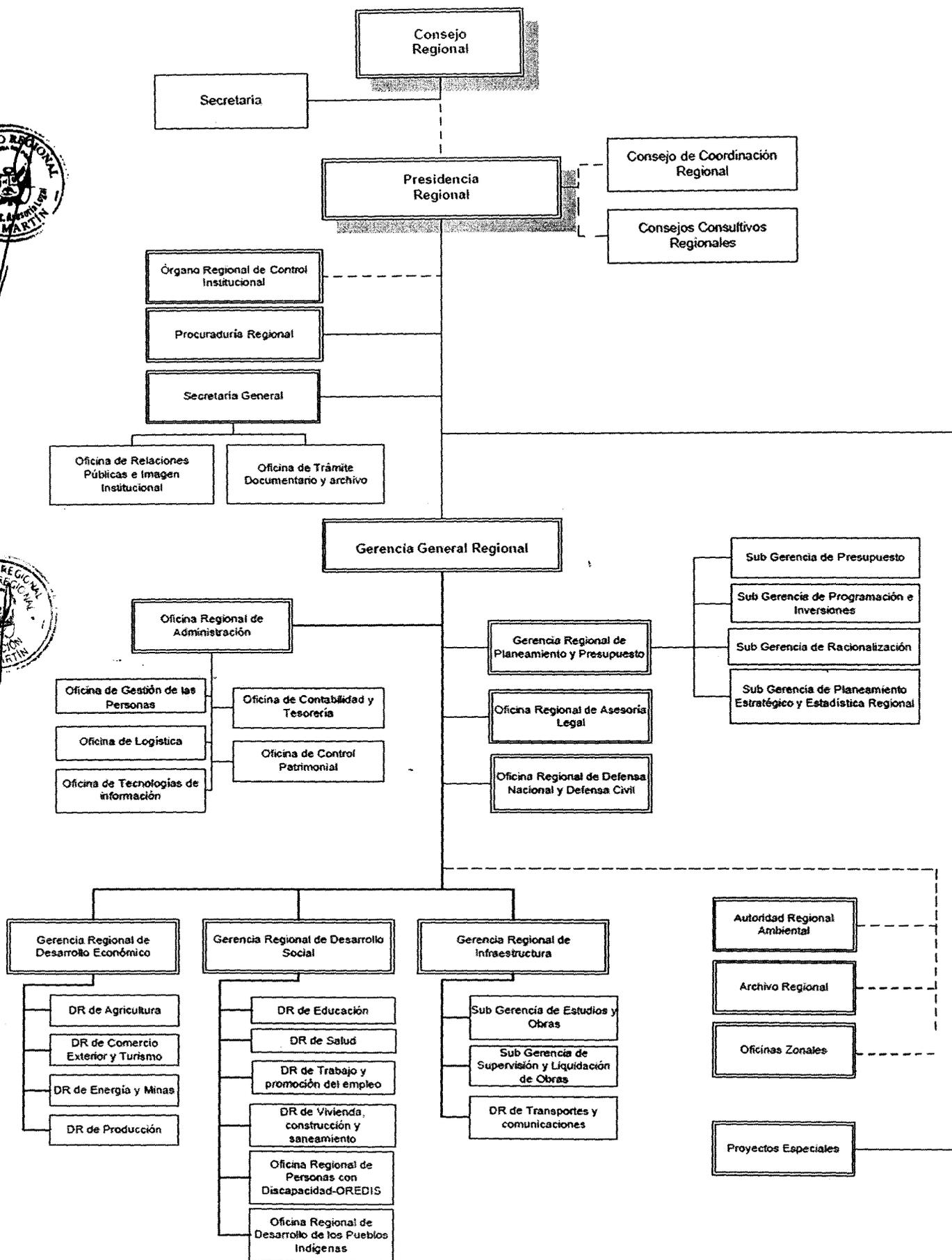
Actualmente el Archivo Regional San Martín, como unidad orgánica depende de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín y cuenta con un local dotado por el Gobierno Regional San Martín; instalaciones que sirven para cumplir con el desarrollo de las actividades archivísticas, a través de sus secciones Archivo Civil, Notarial, Histórico y Judicial.

Actualmente el Archivo Regional custodia alrededor de 980 metros lineales de documentación en 63 metros cuadrados aproximados de repositorio, sus fondos documentales están organizados de la siguiente manera.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MODIFICADO

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

Aprobado con Ordenanza Regional N° 037-2010-GRSM/CR



5.2 NORMATIVIDAD:

- ✓ *Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública .*
- ✓ *Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones .*
- ✓ *Directiva N° 005/86-AGN/DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.*
- ✓ *Directiva N° 006/86-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.*
- ✓ *Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.*
- ✓ *Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.*
- ✓ **Reglamento de Organización y Funcionamiento - ROF**, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR.
- ✓ **Manual de Organización y Funciones - MOF**, Aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 330-2006-GRSM/PGR del 07.06.2006
- ✓ **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA**, Ordenanza Regional N° 003-2012-GRSM/CR. Aprobado con Ordenanza Regional N° 003-2012-GRSM/CR.
- ✓ **Plan Operativo Institucional – POI 2014**, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 551-2013-GRSM/PGR. Del 01 de agosto 2013.
- ✓ **Plan Estratégico Institucional–PEI GRSM 2011-2014**, aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2012-GRSM/CR.



5.3 PERSONAL QUE LABORA:

ARCHIVO REGIONAL:

➤ Jaimito Azang Huamán	Director	Contratado
➤ Diana Soplin Piña	Secretaria	Contratada
➤ Robby Mark León González	Técnico Administrativo	Contratado
➤ Jimmy Denis Vásquez Laines	Técnico Administrativo	Contratado

ARCHIVO INTERMEDIO:

➤ Zonia Cabrera Ruiz	Técnico Administrativo	Contratada
➤ Doris Borbor Angulo	Técnico Administrativo	Contratada
➤ María Eleana Caballero Fernández	Técnico Administrativo	Contratada
➤ Jhon Jherson Ramírez Villacorta	Técnico Administrativo	Contratado

ARCHIVO HISTÓRICO:

➤ Armando Sifuentes Paima	Técnico Administrativo	Nombrado
➤ Paola Mishel Rojas Tello	Técnico Administrativo	Contratada
➤ Antonio Vela Reátegui	Técnico Administrativo	Nombrado
➤ Eloy Vela Tello	Técnico Administrativo	Contratado

5.4 INFRAESTRUCTURA

- ✓ **Contamos con un ambiente reducido e inadecuado.** de 7 metros de ancho por 9 metros de largo; dentro de ella tenemos documentos notariales, civiles (nacimiento, matrimonio y defunción) judiciales e históricos; trabajadores, equipos de cómputo y otros materiales (armarios, escritorios, andamios, etc.)



5.5 FONDOS DOCUMENTALES

✓ Archivos de Registros Civiles:

- ❖ Actas de Nacimiento - desde el 1906 hasta 1996
- ❖ Actas de Matrimonio - desde el 1905 hasta 1997.
- ❖ Actas de Defunción - desde el 1912 hasta 1997.

✓ Archivos Notariales (Desde el 1887 hasta el 2007)

- | | | |
|---------------------|-----------|-----------|
| • Ignacio Rojas | 16 Tomos | 1887-1912 |
| • Abel Atalaya | 11 Tomos | 1913-1930 |
| • Julio Abel Pérez | 12 Tomos | 1937-1950 |
| • Emnegardo Flores | 04 Tomos | 1951-1954 |
| • Miguel Fernández | 02 Tomos | 1955-1956 |
| • Mario Roldán | 01 Tomo | 1956-1957 |
| • Hugo Vásquez | 34 Tomos | 1998-2002 |
| • Froilán F. Ortiz | 159 Tomos | 1963-2004 |
| • Wenceslao Vásquez | 197 Tomos | 1957-2007 |

✓ Archivos Históricos (Desde el 1850 hasta el 1920)

- Libros
- Diccionarios
- Notas oficiales
- Notas prefecturales
- Oficios manuscritos.

✓ Archivos Judiciales(Desde el 1870 hasta el 1956)

- Expedientes de denuncias
- Demandas judiciales
- Demandas civiles
- Libro de actas.

5.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS:

❖ **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es un proceso donde clasificamos, ordenamos y signamos toda la documentación que va llegando, sabiendo que este proceso ya realizamos de toda la documentación existente en nuestro archivo y la documentación que va llegando tiene que entrar con este proceso.

❖ **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Este proceso permite identificar, analizar y evaluar todas las series documentales existentes en el Archivo para predeterminar sus periodos de retención, en base de los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Tiene por objetivo la conservación de documentos de valor permanente, eliminación periódica de documentos innecesarios, programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

❖ **DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Venimos trabajando para poder exhibir nuestros catálogos y guías, estamos seguros que a partir del mes de febrero estaremos remitiendo inventarios bien detallados, y estaremos trabajando para tener nuestros propios catálogos y guías.

❖ **SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** Brindamos información oportuna de acuerdo a los servicios que brindamos, como: validación documentaria para inscripción en Registros Públicos, copias simples y autenticadas de documentos civiles, notariales, judiciales e históricos, regularización de escrituras públicas imperfectas, capacitaciones y todo ello tratamos de hacerlo en forma oportuna, de acuerdo a lo planificado y en cuanto a la atención a usuarios tratamos de atenderlos en menos de 15 minutos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

UNIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO RELACIONADO CON EL POI		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				TOTAL ANUAL	
'	Ampliación de estanterías en el Archivo Regional	Unidad	X													1 Vez	12 días	Todos los trabajadores del Archivo	00.00
	Solicitar a todas las entidades sus informes 2013 y PAT 2014	Unidad	X													161 entidades	2 días	Director del Archivo Regional	00.00
'	Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional.	Unidad	X	X												1 Aprobado	1 mes	Director del Archivo Regional y Gerente General GORESAM	00.00
	Consolidar los informes 2013 y PATs 2014 para enviar al AGN			X	X											161 entidades	1 mes	Director del Archivo Regional	00.00
'	Capacitar y asesorar a gobiernos locales y entidades.	unidad					X	X			X					240 entidades	9 días	Director y técnicos del Archivo Regional	1986.00
'	Realizar visitas y supervisiones a gobiernos locales y entidades para el buen funcionamiento del sistema de archivos.	Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		161 entidades	60 días	Director y técnicos del Archivo Regional	24000.00
'	Realizar reuniones de trabajo con la comisión técnica regional de archivos.	Unidad		X	X			X					X			4 Veces	4 días	Presidente de la comisión	650.00
'	Continuar solicitando la contratación de personal para elaborar el proyecto de inversión pública para construcción del Archivo Regional.	Unidad		X												1 Vez	1 mes	Gerencia General de Presupuesto	50000.00



Solicitar la compra de materiales de oficina y protección personal.	Unidad		X		X			X			X				4 Veces	4 días	Director del Archivo Regional y Logística del GORESAM	53341.04
Solicitar la adquisición de equipos informáticos	Unidad		X		X										6 Equipos	2 días	Director del Archivo Regional y Logística del GORESAM	22614.00
Publicar catálogos e inventarios detallados del 100% de la información contenida en el Archivo Regional	Unidad				X			X			X				3 Veces	3 meses	Director del Archivo Regional	00.00
Realizar limpiezas a la documentación que conserva el Archivo Regional.	Días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 veces	12 días	Todos los trabajadores del Archivo Regional	00.00
Adquisición de materiales para la atención al usuario.	Días		X		X			X			X				4 veces	4 días	Director del Archivo Regional	2336.10
Atención a usuarios en el menor tiempo posible	Días	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	240 días	Todos los días	Secretaria del Archivo Regional	
PRESUPUESTO TOTAL RELACIONADO CON EL POI 2014																		154927.14

Sabiendo que tenemos el compromiso de conservar el patrimonio documental de nuestra Región, contando con una infraestructura, implementada y equipada, equipos modernos y brindar todas las facilidades al usuario para aspectos de investigación u otro; Nos suscribimos de usted estando seguros de contar con su absoluto apoyo nos suscribimos, recordando que *"Un Pueblo Sin Archivo, es un Pueblo Sin Historia"*.



Moyobamba, enero 2014