



La Esperanza, 10 de Abril del 2025

## RESOLUCION GERENCIAL N° 000084-2025-GRL-GGR-PECH

### VISTO:

El Informe N° 00023-2025-GRL-GGR-PECH-OAD-OTD-AG-GZL de fecha 27.12.2024, emitido por el Responsable del Archivo Central del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y demás documentación que obra como antecedentes;

### CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, ha sido transferido al Gobierno Regional de La Libertad, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 036-2003-PCM concordante con el D.S. 017-2003-VIVIENDA;

Que, de conformidad con el TUO del Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, la entidad propone y ejecuta la política de defensa, conservación, registro, archivo e incremento del patrimonio documental de la nación;

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructurar, la normativa funcional de los archivos de la administración pública; también se le asignan, entre otras, las funciones de cautelar y difundir los valores de la identidad nacional, así como el de fomentar la investigación científica y tecnológica, a través del servicio de los fondos documentales. Así, el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar de manera óptima las actividades archivísticas de la entidad pública, es decir, de modo efectivo y orientada hacia la protección del documento archivístico.

Que, el numeral 5.3 del Capítulo V, Responsabilidad, de la citada directiva, establece que el titular de la entidad o la más alta autoridad, aprueba mediante resolución, el Plan Anual de Trabajo Archivístico. Asimismo, el numeral 6.1 del Capítulo VI, Disposiciones generales, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública;

Que, el numeral 6.2 de la acotada directiva establece que para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades archivísticas de un año fiscal, de enero a diciembre, las cuales se cuantifican de forma mensual;

Que, mediante documento de visto de fecha 27.01.2024, el Jefe del Archivo General del PECH, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del PECH, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el cual es presentado para su gestión ante la gerencia y aprobación respectiva;

Que, mediante Proveído N° 000187-2025-GRL-GGR-PECH de fecha 14.01.2025, la Gerencia del PECH dispone a la Oficina de Planificación y Presupuesto la revisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025;





Que, mediante Proveído N° 000059-2025-GRLL-PECH-OP-JBC de fecha 01.04.225, el servidor encargado del Área de Racionalización indica que el Plan Archivístico 2025 presentado ha sido elaborado en conjunto, con la participación del Área de Racionalización;

Que, mediante Proveído N° 003658-2025-GRLL-PECH-OAD de fecha 08.04.2025, la Jefatura de la Oficina de Administración dispone a la Oficina de Asesoría Jurídica, la atención correspondiente teniendo en cuenta lo indicado por el responsable de Racionalización, adjunta el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC visado;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad aprobado por Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR y con la visación de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del PECH”, que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Encargar al Área del Archivo Central, al Área del Archivo Técnico y Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **DISPONER** que el Área de Informática proceda a la publicación de la presente Resolución y anexo respectivo en el portal web institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **NOTIFICAR** la presente resolución a todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y hágase de conocimiento del Gobierno Regional La Libertad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

Documento firmado digitalmente por  
JHON JHONATAN CABRERA CARLOS  
PECH - PROYECTO ESPECIAL CHAO VIRÚ MOCHE Y CHICAMA - CHAVIMOCHIC  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD





**GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**  
**UNIDAD EJECUTORA 005 PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025  
DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC**



**AÑO 2025**

**GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**  
**UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**  
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025**

**ESTRUCTURA DEL PLAN**

**INTRODUCCION**

**ETAPA DE PLANEAMIENTO**

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | Alcance .....  | pág. 01 |
| 2. | Objetivos generales.....                                     | pág. 02 |
| 3. | Objetivos específicos.....                                   | pág. 02 |
| 4. | Identificación de la Entidad.....                            | pág. 03 |
| 5. | Política institucional de archivos.....                      | pág. 04 |
| 6. | Realidad Archivística del PECH.....                          | pág. 05 |
| 7. | Problemática Archivística del PECH.....                      | pág. 11 |
| 8. | Presupuesto asignado.....                                    | pág. 12 |
| 9. | Cronograma de actividades Archivísticas y complementarias... | pág. 12 |

**ETAPA DE EJECUCION**

1. Desarrollo de las Actividades Archivísticas
2. Reportes de la ejecución de las actividades archivísticas
3. Supervisión de las Actividades Archivísticas
4. Reporte de Supervisión



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:15:50 -05:00

**ETAPA DE EVALUACION**

1. Consolidado de Actividades Archivísticas programadas y ejecutadas
2. Evaluación Anual de Actividades: Supervisión, medición y calificación de los Resultados de la ejecución de las actividades archivísticas
3. Acciones de mejora continua y retroalimentación para el desarrollo Archivístico del PECH

**INTRODUCCION**

**1. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Sistema Institucional de Archivos del PECH conformado por Archivo de la Sede Central, Archivo Técnico, Archivos de Gestión, Archivos periféricos de las diversas oficinas y subgerencias de los órganos y unidades orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC

**2. OBJETIVOS GENERALES**

Desarrollar y estandarizar procesos y procedimientos para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo Central y archivos de gestión del PECH, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

Establecidos por la normativa del AGN y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fortalecer el Sistema Archivístico Institucional del PECH, para lograr la tecnificación y modernización de la gestión archivística

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Formular y/o actualizar y gestionar la aprobación de instrumentos o lineamientos de gestión para la mejora continua de la administración archivística del Proyecto Especial CHAVIMOCHEC
- b) Organizar la documentación institucional de manera uniforme estandarizando y garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por las diferentes unidades de organización del PECH y/o los ciudadanos que así lo requieran.
- c) Brindar un oportuno servicio archivístico a los usuarios/as externos/as o internos, a través de la búsqueda y préstamos de expedientes, acceso a la información pública; así como, el servicio de escaneado de los documentos archivísticos, incorporando herramientas o plataformas informáticas
- d) Brindar asesoramiento técnico y fortalecer capacidades principalmente a los responsables de la Administración de Archivos de los diferentes niveles de organización del PECH, promoviendo una cultura archivística para salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
- e) Iniciar el proceso de escaneo y/o digitalización de la información de mayor valor del Archivo Central del PECH.
- f) Implementar el Repositorio Archivístico Digital Institucional en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Gobierno Digital, para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida
- g) Preservar en óptimas condiciones el acervo documentario del PECH, brindando los mejores ambientes, infraestructura y equipos informáticos para la seguridad documental.
- h) Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite. - Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.
- i) Mantener organizado el acervo documental custodiado por el Archivo Central del PECH y actualizado el inventario general de los documentos que se custodia de acuerdo con la normativa archivística vigente
- j) Realizar acompañamientos técnicos y visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión del PECH, a fin de dar las pautas con la finalidad de que mantengan la correcta organización, descripción, valoración, conservación, servicio archivístico y transferencia documental hacia el Archivo Central del PECH.



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:16:15 -05:00

- k)** Asegurar la conservación del acervo documental custodiado en el Archivo Central y mediante la supervisión y monitoreo de la adecuada aplicación de la gestión técnica archivística del acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión del PECH.
- l)** Efectuar la atención a través de los servicios archivísticos de acceso a los documentos que se custodian en el Archivo Central del PECH.
- m)** Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de control que permitan el desarrollo de los procesos archivísticos y gestión documental en el PECH.
- n)** Digitalizar y respaldar con valor legal y valor administrativo el acervo documental custodiado por el Archivo Central con alta frecuencia de consulta en el marco de la atención a los requerimientos de servicios archivísticos.



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:16:43 -05:00

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Agrario
Pliego	Gobierno Regional La Libertad
Unidad Ejecutora (nombre oficial de la Entidad)	005 Proyecto Especial CHAVIMOCHIC
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Ing. John Cabrera Carlos- Gerente del PECH
Nombre del responsable de la Oficina de Administración de Archivos (OAA)- Archivo Sede Central del PECH	CPC. Estuardo Reátegui- Jefe Oficina de Administración
Nombre del responsable del Archivo Central, Archivos de Gestión y Periféricos	Guillermo Antonio Zelada Lazaro
Nombre del responsable del Archivo Técnico	Carlos Ulises Ibáñez Altuna
Dirección de la Entidad	Av. 2 s/n Parque Industrial La Esperanza- Provincia de Trujillo. Teléfonos: 044-271175; 044-272286 En Virú: Campamento San José Km513 de la Panamericana Norte-Distrito de Virú.
Dirección electrónica de la Entidad.	mail: <a href="mailto:pechavimochic@chavimochic.gob.pe">pechavimochic@chavimochic.gob.pe</a> .

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PECH



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:17:00 -05:00

- a) La alta dirección del PECH, orienta su gestión archivística en asegurar que los documentos que se producen conservan y gestionan cumplen con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente, para asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, adecuada custodia y preservación documentaria oficial.
- b) Los funcionarios, Subgerentes, jefes de división, jefes de oficina, jefes de departamento, jefes de áreas, deberán asegurar que el sistema institucional de archivos y sus recursos humanos, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer la función archivística con excelencia y cumplir con la legislación vigente.
- c) Los funcionarios del PECH deben facilitar los mecanismos y desarrollar las políticas archivísticas definidas para la Institución.
- d) **Institucionalizar las Buenas Prácticas de Gestión documental Archivística en el PECH, a través de la efectiva puesta en valor y conservación del Patrimonio Documental Archivístico de la institución (digitalizada y en físico), basada en el uso de la tecnología y el cumplimiento de los principios de seguridad de la información, un eficiente flujo de la información generada y recibida por la institución, privilegiando la eco eficiencia, el ordenamiento archivístico y la mejora continua.**
- e) La gestión documental en el PECH incorpora el uso de la firma electrónica, con validez y eficacia jurídica de los documentos electrónicos, en concordancia con las políticas de Gobierno Digital, de Modernización de la Gestión Pública del Estado y la normatividad vigente.

## 6. ALINEAMIENTO DEL PLAN ANUAL ARCHIVISTICO CON EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL PECH

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del PECH se vincula al objetivo estratégico Institucional **OEI 14: Fortalecer la gestión institucional y a la acción Estratégica Institucional AEI 14:05: Transformación digital en el gobierno Regional La Libertad**, contenidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2030 Ampliado, por el gobierno regional La Libertad, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0000388-2023-GRLL-GOB del 01 de junio del 2023; alineado al Plan de Gobierno Digital del Gobierno regional de La Libertad 2024-2026.

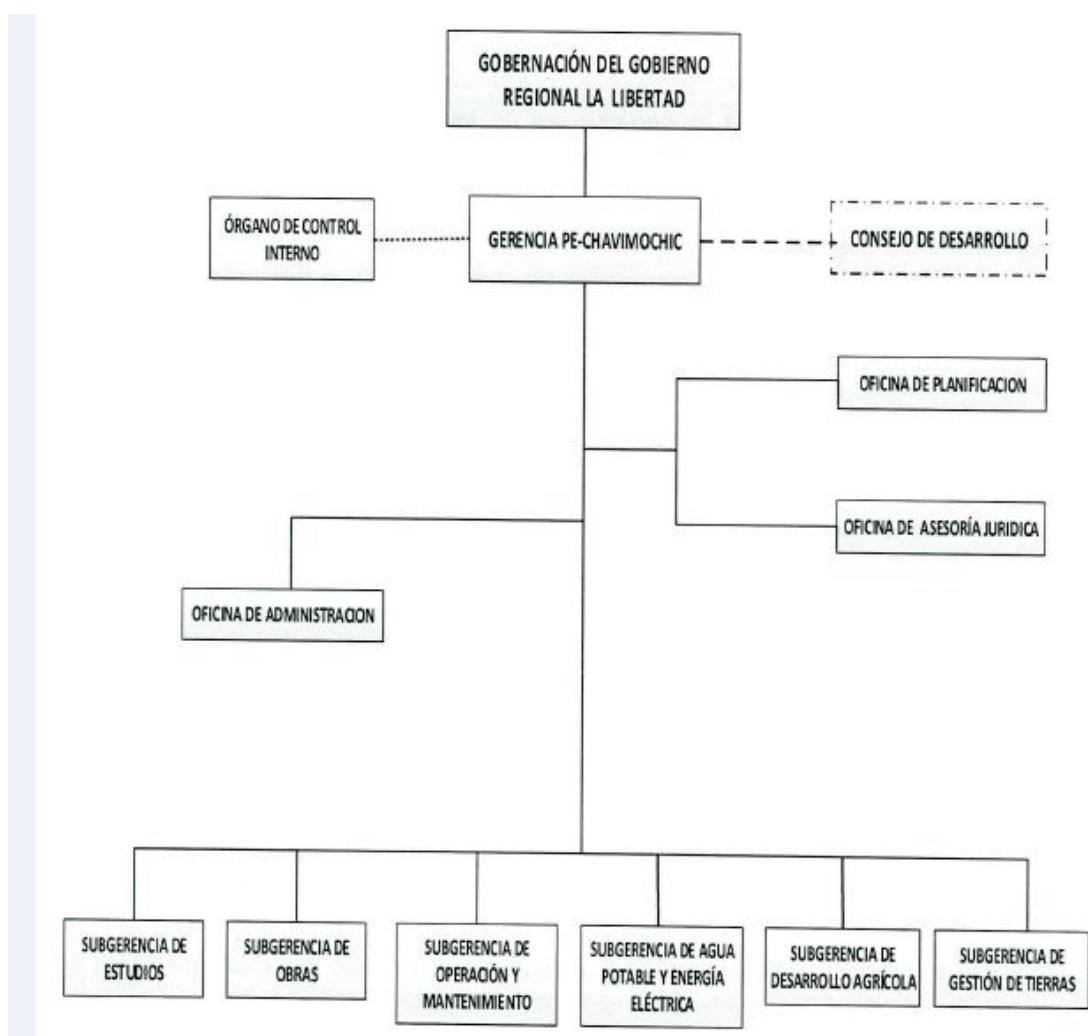
## 7. REALIDAD ARCHIVISTICA DEL PE-CHAVIMOCHE



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:17:20 -05:00

### a. ORGANIZACIÓN

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, constituye una unidad ejecutora del Pliego Gobierno Regional La Libertad, es el órgano encargado del aprovechamiento racional de los recursos hídricos superficiales y subterráneos de las cuencas de los ríos Santa, Chao, Virú, Moche y Chicama, mediante la ejecución de obras hidráulicas que permitan el mejoramiento del riego, la incorporación de tierras eriazas a la agricultura, generación de energía eléctrica y la producción y abastecimiento de agua potable para consumo humano; así como promoviendo y fomentando la participación del sector privado para consolidar su desarrollo integral.

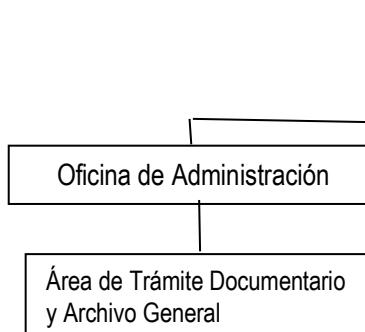


#### Ubicación administrativa

**Internamente**, el Archivo Central del PECH, está integrado al área de Tramite Documentario y Archivo General (3er nivel organizacional), y se encuentra ubicado dentro de la Unidad Organizacional de la Oficina de Administración que es un órgano de apoyo del 2do nivel organizacional del PECH. Según se aprecia a continuación



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:17:44 -05:00



## NIVEL DE ARCHIVO

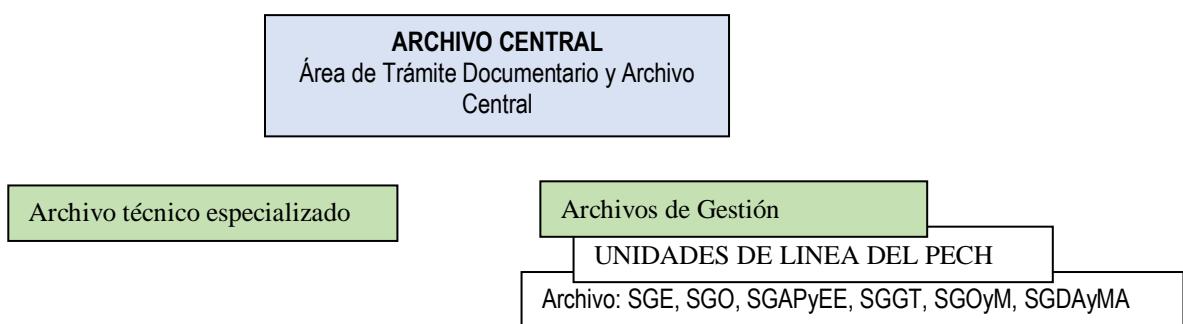
### Archivo Central:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a cargo del Área de trámite documentario y archivo general.

### Archivos de Gestión:

Son los responsables de los documentos producidos y recibidos por las unidades orgánicas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente organizados, clasificados y foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central.

Este nivel de archivo



### Línea de coordinación:

El Área de Trámite Documentario y Archivo Central, mantienen relaciones de coordinación:

**Internas:** El Archivo Central del PECH, coordina la transferencia oportuna y adecuada de archivos de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas y el responsable del archivo técnico especializado

**Externas:** El Archivo Central a través de la Unidad de Trámite Documentario, coordinará con el Archivo del Gobierno Regional La Libertad la transferencia de los archivos para la eliminación de documentos; y con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, la transferencia de documentos históricos de acuerdo a su periodo de retención y otros, en cumplimiento con la Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que la regulan.

## b. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA “Normas para la Administración de archivos en las entidades públicas” aprobada por resolución Jefatural Nº 107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación.
- Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- Directiva Nº 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas” aprobada por resolución Jefatural Nº 022-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- Directiva Nº 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública” aprobada por resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/SG del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N.º 103-2016-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2016-AGN/J-OAD: Normas para los Servicios del Archivo Central del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N.º 000084-2023-AGN/JEF, que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N.º 000029- 2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva N.º 003- 2023-AGN, denominada Gestión Documental del Archivo General de la Nación.
- Resolución de Secretaría General N.º 000040- 2023-AGN/SG, que aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo – CCF del Archivo General de la Nación.



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:18:06 -05:00

### c. RECURSOS HUMANOS (PERSONAL)

El Archivo Central del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente solo cuenta con 02 personas que desarrollan la labor de técnico de archivo, según el cuadro siguiente:

item	Condición laboral	cargo	formación	Capacitación archivística
01	CAP- Plazo Indeterminado (	Encargado de Archivo Central	Contabilidad Mercantil	Cursos en Lima, en el Archivo Regional y otros
02	CAP- Plazo Indeterminado	Encargado de Archivo Técnico	Formación Técnica	Cursos Archivo Regional y otros



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:18:32 -05:00

### d. LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL- CARACTERIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA

Tipo de Archivo	Números de ambientes	Metros cuadrados	Material de contrucción	Dirección
Central	03- en dos pisos	300m2	Mixto (primer piso material noble y 2do piso columnas y drywall)	Av. 2 s/n Parque Industrial, distrito La Esperanza-Provincia de Trujillo, departamento La Libertad
Técnico	03 ambientes	300m2	Material noble (01 solo piso)	Av. 2 s/n Parque Industrial, distrito La Esperanza-Provincia de Trujillo, departamento La Libertad
Archivos de gestión*	varios	indeterminados	noble	Idem.

Archivos de gestión\* Los locales de los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas de las Unidades Orgánicas del PECH, y en sus diferentes sedes, tales como sede central del PECH

(distrito La Esperanza, provincia de Trujillo), Sede Campamento San José (provincia de Virú), UDECH- Distrito de Chao,

#### e. EQUIPAMIENTO

##### Equipamiento del Archivo Central del PECH



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:18:58 -05:00

Muebles y equipos	Cantidad	Tipo de material	Estado de conservación	Observación
escritorio	03	01 melamina, 02 madera	regular	
silla	03	De metal con forro cuerina	01 regular, 02 malas condiciones	
Estantes	21	De metal	regulares	
mesas	02	01 metal, 01 melamina	regulares	
Equipo PC	02	Metal y plástico	01 bueno, 01 regular	
Fotocopiadora/impresora	01	Metal y plástico	regular	
archivadores	68 metal 03 melamina	Metal y melamina	Regular	
ups	02	Metal y plástico	02 buenos	
scanner	02	Metal y plástico	01 bueno, 01 regular	

##### Equipamiento del Archivo Técnico del PECH

Muebles y equipos	Cantidad	tipo de material	Estado de conservación	Observación
escritorio	03	02 melamina, 01 madera	01 bueno 02 regular	
silla	03	02 tipo gerencial 01 tipo silla	regulares	
Estantes	22	metal	regular	
mesas	02	01 melamina 01 metal	01 buena 01 regular	
Equipo PC	02	Metal y plástico	01 bueno 01 regular	
fotocopiadora	01	Metal y plástico	regular	
scanner	02	Metal y plástico	01 bueno, 01 regular	

## **f. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL**

El acervo documental del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, está conformado por el fondo documental del Archivo Central, Archivo técnico y Archivos de gestión, tanto en formato digital, como también en físico, cuyas series documentales son las siguientes:

**Resoluciones Gerenciales**

**Oficios, informes, memos, estudios, boletas de pago, contratos adjudicaciones simplificadas, licitaciones públicas y otros.**

## **g. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS**

**La Actividad Archivística es** un conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, para lo cual se requieren recursos humanos, técnicos, equipos, materiales y presupuestales.



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:19:22 -05:00

## **h. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS**

**Las enmarcadas en el Mof, de la institución:** planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional. Conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión

## **i. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS**

**Solicitudes de préstamos de documentos del acervo documental tanto de resoluciones gerenciales como de series documentales a nivel físico y virtual a través de escaneos y el correo institucional.**

## **8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DEL PECH**

- a) La Infraestructura es de carácter temporal y tiene recursos limitados: La carencia de una infraestructura adecuada y la falta de recursos humanos y económicos suficientes son obstáculos fundamentales para la adecuada conservación y protección de los archivos. Estas limitaciones afectan la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central y el Archivo Técnico del PECH.
- b) Preocupaciones de seguridad y protección: Limitados equipos de Protección Personal (EPP) para el manejo de archivos, detectores de humo, alarmas de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable a

riesgos externos, como la presencia de roedores por la cercanía del comedor de la sede central, representan una preocupación significativa para la integridad y la preservación del patrimonio documental del PECH.



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.04.2025 14:19:51 -05:00

- c) Limitación de tecnología y software especializado: El PECH, carece de un software integral de gestión documental que permita procesos efectivos de conservación preventiva. Esta falta de actualización tecnológica dificulta la implementación de medidas eficaces para preservar y gestionar adecuadamente el acervo documental del Archivo Central y del Archivo Técnico

## 9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Limitada asignación presupuestal para la gestión, y para los planes anuales de trabajo Archivístico. El presupuesto corresponde de manera global al área de Tramite Documentario y archivo Central

## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

### a. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA 2025		ENER		FEB		MARZ		ABRIL		MAY		JUN		JUL		AGOS		SET		OCT		NOV		DIC	
		UM	CANT	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%
	<b>Conservacion de Documentos</b>																										
	Ordenar documentación en custodia en los repositorios del archivo central a partir del año 2000	Nº años	12					1		1		1		1		1		1		1		2		2			
	Digitizacion de documentos 1983 -2009	Nº años	26					2		2		2		2		3		3		3		3		3		3	
	Licenciamiento y configuración de plataforma de gestión de contenido documental a partir del 2010	Nº plataforma	1											1													
	Formacion del comité de Eliminacion de documentos archivisticos	comité	1											1													



Firmado digitalmente por ZELADA  
 LAZARO Guillermo Antonio FAU  
 20440374248 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 03.04.2025 14:20:17 -05:00

## b. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS



Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.04.2025 14:21:27 -05:00

PRIORIDA D	ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA 2025		ENER		FEB		MARZ		ABRIL		MAY		JUN		JUL		AGOS		SET		OCT		NOV		DIC	
		UM	CANT	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%	Vp	%
	<b>Elaboracion de documentos de gestion y control Archivisticos</b>																										
	Elaborar el cuadro de clasificación del fondo Archivístico	numero de cuadros de fondo archivistico	3																						1	1	1
	Elaborar el INFORME TECNICO DE EJECUCION MENSUAL DE ACTIVIDADES ARHIVISTICAS	informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Elaborar el INFORME TECNICO DE EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES ARHIVISTICAS	informe	1																						1		
	<b>Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivistico para el periodo siguiente</b>																										
	Captura y conversion de informacion del Documento Archivistico- Archivo central	Imágenes	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
	Captura y conversion de informacion del Documento Archivistico- Archivo tecnico	Imágenes	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	renovacion de mobiliario	escritorios	3		1	1	1	1																			
	asesoramiento a los responsables de los archivos de gestion	nº de asesoria	3	1	1	1	1																				
	supervision archivos de gestion	Nº de acciones de supervisión a	2						1	1																	
	Limpieza del Area de Archivo	meses	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Desinfección del Area de Archivo Central	nº de desinfecciones	3					1								1						1				1	
	VISITA INOPINADA: Verificación de la correcta aplicación de las normas Archivísticas	visita	2													1				1							
	<b>Capacitacion del Personal en materia Archivistica</b>																										
	cursos de extension	nº de capacitaciones	1								1																
	capacitacion Gobierno Regional	nº de capacitaciones	3					1								1						1				2	
	Adquisicion de equipos																										
	scanner	nº de equipos	6						6																		
	cpu	nº de equipos	6						6																		

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central, obedece a la necesidad de cautelar el patrimonio institucional de acuerdo a un programa estructurado y establecido para ello, en razón a circunstancias de tiempo y espacio con

el que cuenta cada repositorio de gestión de las diferentes unidades orgánicas, ciñéndose a los dispositivos considerados por el Archivo General de la Nación.

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Que se optimice una infraestructura adecuada, el presupuesto y demás condiciones para el normal desempeño de las funciones y actividades en el Archivo Central del Pech  
Que las secretarías de Gestión consideren y realicen los cuadros de los períodos de retención de las series documentales de acuerdo a las series documentales a transferir.



**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por ZELADA  
LAZARO Guillermo Antonio FAU  
20440374248 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 03.04.2025 14:21:00 -05:00