



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



2026



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

| | |
|--|----|
| I. ALCANCE | 4 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 4 |
| III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | 7 |
| V. POLÍTICA INSTITUCIONAL..... | 8 |
| VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL..... | 9 |
| 6.1. Organización..... | 9 |
| 6.1.1. Órgano de Administración de Archivos..... | 9 |
| 6.1.2. Línea de coordinación..... | 10 |
| 6.2. Normatividad..... | 10 |
| 6.3. Personal | 11 |
| 6.4. Local y Equipos | 12 |
| 6.5. Equipamiento: | 13 |
| 6.6. Fondos o acervo documental | 14 |
| 6.7. Actividades Archivísticas | 26 |
| 6.7.1. Actividades prioritarias | 27 |
| 6.7.1.1. Fortalecimiento de la coordinación con el Comité Evaluador de Documentos..... | 27 |
| 6.7.1.2. Conservación de la documentación de valor permanente | 27 |
| 6.7.1.3. Descripción. Archivística e inventarios documentales | 28 |
| 6.7.1.6. Transferencia documental..... | 29 |
| 6.7.1.7. Eliminación documental..... | 29 |
| 6.7.2. Actividades complementarias | 30 |
| 6.7.2.1. Capacitación del personal archivístico | 30 |
| 6.7.2.2. Digitalización de documentos de valor permanente..... | 30 |
| VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD | 31 |
| VIII. PRESUPUESTO | 31 |
| IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS | 33 |



PRESENTACIÓN

El enfoque estratégico del presente Plan Anual de Trabajo se encuentra estrechamente articulado con la gestión técnica de los archivos, la cual constituye una función esencial dentro del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Regional Cajamarca. En ese sentido, el Plan se erige como el principal instrumento de planificación, supervisión, organización y conducción de las actividades archivísticas, comprendiendo los archivos de gestión de los diversos órganos y unidades orgánicas que conforman la entidad.

Bajo criterios técnicos, metodológicos y normativos rigurosos, el Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca orienta su actuación conforme a disposiciones específicas, destacando la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J. Dicha directiva, de cumplimiento obligatorio para las unidades responsables de la administración de archivos, establece la necesidad de planificar, programar y evaluar de manera sistemática las actividades archivísticas a través del correspondiente Plan de Trabajo Archivístico.

El objetivo principal del presente Plan es dotar a las unidades orgánicas de una herramienta de gestión que permita, a partir del establecimiento de metas para el ejercicio fiscal 2026, identificar las brechas existentes, los desafíos pendientes y las acciones prioritarias dentro del Sistema Institucional de Archivos. De este modo, el Plan se consolida como un eje fundamental para afrontar de manera eficiente los retos actuales y futuros de la gestión documental, garantizando la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, en beneficio del adecuado funcionamiento y fortalecimiento institucional del Gobierno Regional Cajamarca.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA - AÑO 2026

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo que se presenta es de cumplimiento obligatorio para los encargados del Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca. Este plan proporcionará un marco para la planificación, supervisión y registro de las acciones durante el año 2026. Mediante este plan, se podrán establecer de forma clara los propósitos y metas del archivo, y se realizará un seguimiento constante del progreso hacia esos propósitos, pretendiendo aligerar, organizar y sistematizar la documentación que se pretende internar, en el marco del principio de transparencia y trazabilidad que rige en la administración pública.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca durante el año fiscal 2026, mediante la implementación de acciones orientadas a la adecuada organización, conservación y administración de la documentación institucional, así como a la correcta transferencia, eliminación y digitalización de los archivos. Asimismo, se busca garantizar una atención eficiente, oportuna y de calidad a las unidades orgánicas y a la ciudadanía, en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente, contribuyendo de manera sostenida al soporte, transparencia y mejora continua de la gestión institucional del Gobierno Regional Cajamarca cuando se requiera información que obre en dicho acervo documentario.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Durante este año, la entidad ha trabajado en alcanzar una serie de objetivos clave con el fin de mejorar su eficiencia operativa y cumplir con las expectativas de sus partes interesadas, entre los principales objetivos perseguidos están:

| Objetivo | Logro | Meta |
|--|---|---|
| OE 1. Fortalecer la coordinación con el | L1: Garantizar procesos de eliminación documental | M1: Planificar y ejecutar al menos un (01) |



| | | |
|---|--|---|
| Comité Evaluador de Documentos (CED) para optimizar la evaluación y eliminación de series documentales. | oportunos y conformes a la normativa vigente del AGN, contribuyendo a la reducción progresiva del volumen documental. | proceso formal de evaluación documental con el CED durante 2026 , logrando una reducción efectiva del 5% al 8% del volumen documental por cada ciclo de eliminación autorizado. |
| OE 2. Mejorar el sistema de conservación de la documentación de valor permanente mediante el uso adecuado y mantenimiento de cajas archiveras. | L2: Implementar un sistema básico de conservación preventiva que asegure la protección física y accesibilidad de la documentación de valor permanente. | M2: Ejecutar una (01) revisión anual del estado de las cajas archiveras , capacitar al personal responsable , y asegurar que al menos el 80% de las cajas cumplan con los estándares de conservación establecidos al cierre del año. |
| OE 3. Elaborar inventarios documentales para mejorar el control y acceso a los fondos documentales de la entidad. | L3: Contar con inventarios actualizados que permitan la identificación, localización y control de los fondos documentales más consultados. | M3:Elaborar inventarios del 60% de los fondos documentales de mayor demanda , en un plazo de doce (12) meses, priorizando aquellos bajo custodia del Archivo Central. |
| OE 4. Organizar la documentación institucional aplicando criterios | L4: Aplicar el sistema de organización documental establecido por el Archivo General de la Nación y el | M4: Clasificar y organizar la documentación no estructurada del |



| | | |
|--|---|--|
| archivísticos normalizados. | Sistema Nacional de Archivos, que facilite la clasificación y orden de la información. | Archivo Central en un plazo de ocho (08) meses, según la disponibilidad y rendimiento del personal asignado. |
| OE 5. Atender eficientemente las solicitudes de servicios archivísticos requeridos al Gobierno Regional Cajamarca que obren en el Archivo Central | L5: Brindar un servicio archivístico oportuno y confiable, mejorando la satisfacción del usuario interno y externo. | M5: Atender la totalidad de las solicitudes archivísticas dentro del plazo que establece normativa administrativa vigente. |
| OE 6. Implementar el proceso de transferencia documental desde los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central. | L6: Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos fortaleciendo el control documental mediante transferencias programadas en coordinación con Secretaría General. | M6: Transferir al Archivo Central al menos el 60% de la documentación programada en el Cronograma Anual de Transferencias , en un plazo máximo de ocho meses. |
| OE 7. Ejecutar procesos regulares de eliminación documental conforme a los plazos de retención aprobados. | L7: Optimizar los espacios del Archivo Central mediante la eliminación legal y controlada de la documentación pertinente. | M7: Eliminar hasta el 85% de la documentación identificada , en un plazo de ocho (08) meses, previa aprobación del CED y conforme a la normativa |



| | | |
|--|---|--|
| | | archivística vigente. |
| OE 8. Fortalecer las competencias del personal archivístico mediante capacitación y asesoría técnica continua. | L8: Contar con personal archivístico capacitado en normativas y buenas prácticas de gestión documental. | M8: Garantizar que el personal archivístico participe en programas de capacitación o asesoría técnica especializada durante el año fiscal 2026. |
| OE 9. Digitalizar documentos de valor permanente custodiados en el Archivo Central para mejorar el acceso y preservación de la documentación. | L9: Disponer de un archivo digital básico que facilite la consulta y reduzca la manipulación de documentos físicos. | M9: Digitalizar hasta el 90% de la documentación priorizada (2005–2012) en un plazo de nueve (09) meses, garantizando almacenamiento seguro y acceso controlado. Siendo relevante la disposición del personal que haya sido contratado para ejecutar dicha labor. |

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector** : Regional - Región Cajamarca
Gubernamental
- b. **Nombre oficial de la Entidad** : Gobierno Regional Cajamarca
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad** : Roger Guevara Rodríguez – Gobernador Regional Cajamarca
- d. **Nombre del responsable del Órgano** : Abg. Luvy Huamán Ramos – Secretaria General del Gobierno Regional



de Administración de Cajamarca
Archivo (OAA) nivel
Central

e. Responsable del : Titular: Lic. Magna María Mestanza
Archivo Central Calua
Suplente: Lic. Sandra C. Chavez
Saavedra

f. Dirección de la : Jirón Tayabamba S/N
Entidad

g. Teléfono del Archivo : 076 - 601040 - Anexo 1197
Central

h. Correos electrónicos : Titular: mmestanza@hotmail.com
de contacto Suplente:
schavez@s@regioncajamarca.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca se desarrolla en concordancia con los instrumentos de gestión institucional vigentes, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023–2027 y su articulación con el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

En ese sentido, el presente plan contribuye directamente al cumplimiento de los siguientes lineamientos estratégicos institucionales:

A. Objetivo Estratégico Institucional (OEI 14): Fortalecer la gestión institucional administrativa moderna, la transparencia y la integridad en el Gobierno Regional Cajamarca.

B. Actividad Estratégica Institucional (AEI 14.09): Gestión institucional y normatividad oportuna en la toma de decisiones en el Gobierno Regional Cajamarca.

La implementación del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico permitirá fortalecer la gestión institucional mediante el adecuado manejo, organización, conservación, acceso y disposición final de la documentación,



garantizando información oportuna, confiable y alineada a la normativa archivística vigente, en apoyo a los procesos administrativos y a la toma de decisiones de la entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.

De conformidad con el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2021 del Gobierno Regional Cajamarca, el Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de **Secretaría General**, constituyéndose como el Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

El Archivo Central tiene a su cargo la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las acciones relacionadas con el trámite documentario y la gestión archivística institucional. Entre sus principales funciones se encuentran:

- a. Conducir de manera ordenada y eficiente los procesos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones, tanto físicas como digitales, generadas por las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca.
- b. Ejecutar y supervisar las actividades propias de la gestión del Archivo Central Institucional, comprendiendo los procesos de organización, conservación, transferencia y eliminación de documentos, en estricta observancia de la normativa archivística vigente.
- c. Coordinar las acciones de evaluación documental y disposición final de los archivos, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.
- d. Atender las solicitudes de las instancias competentes mediante la emisión de copias autenticadas de la documentación bajo custodia del Archivo Central, garantizando su validez y confiabilidad.



- e. Evaluar de manera periódica la gestión del Archivo Central, así como supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos de gestión y archivos periféricos de la entidad, con la finalidad de asegurar una administración documental eficiente y uniforme a nivel institucional.

6.1.2. Línea de coordinación.

a. Coordinación interna:

El Archivo Central coordina las actividades archivísticas con las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión y con los archivos periféricos del Gobierno Regional Cajamarca, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en todas las etapas del ciclo de vida del documento.

b. Coordinación externa:

Se mantiene coordinación técnica con el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de organismo rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y con el Archivo Regional, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa archivística nacional y la adecuada implementación de sus directivas.

6.2. Normatividad.

El Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca cuenta con normativa interna que regula la gestión documental y archivística, la cual se circunscribe a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación. Entre las principales normas internas vigentes se encuentran:

- Resolución de Gerencia General Regional N.º 270-2013-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N.º 04-2013-GR.CAJ/GGR, “Normas y procedimientos para la gestión del Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca”.



- Resolución de Gerencia General Regional N.° 244-2017-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N.° 08-2017-GR.CAJ-GGR/SG, “Lineamientos para la prevención de siniestros del Archivo Central y Archivos Periféricos del Gobierno Regional de Cajamarca”.
- Resolución Ejecutiva Regional N.° D269-2023-GR.CAJ/GR, que designa a los integrantes del Comité Evaluador de Documentos (CED).

6.3. Personal

El Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca cuenta con el siguiente personal:

| N° | TRABAJADOR | CARGO | RÉGIMEN LABORAL | FORMACIÓN | NIVEL DE CAPACITACIÓN |
|----|--------------------------------------|--|-----------------|------------------------------------|--|
| 01 | Lic. Mestanza Calua Magna María | Titular encargada del Archivo Central | CAS | Lic. en Educación | Especialización, Diplomados y Capacitaciones en Normas, Directivas y temas de Archivo, en el AGN. |
| 02 | Lic. Sandra Carolina Chávez Saavedra | Suplente encargada del Archivo Central | CAS | Lic. En Administración y Marketing | Especialización, y cursos de capacitación en Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas, SIGA – SIAF y Gestión, Trámite y Archivo de documentos físicos y digitales |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------|
| | | | | | (en proceso). |
|--|--|--|--|--|---------------|

6.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

La SST es un derecho esencial para todos los trabajadores, cuyo principal objetivo es prevenir accidentes y enfermedades laborales. Para ello, es necesario contar con:

- **Equipos de Protección Personal (EPP)** adecuados para garantizar la seguridad de los trabajadores.
- Un **botiquín completamente implementado** con los elementos necesarios (vendas, gasas, esparadrapo, apósitos, agua oxigenada, alcohol povidona yodada, tijera punta roma, termómetro, guantes, mascarillas, entre otros) para atender emergencias.
- **Coordinar la fumigación** del Archivo Central, como mecanismo preventivo ante posibles plagas.
- Contar con la **cantidad necesaria de personal permanente encargado de la limpieza y mantenimiento** de los espacios, estantes, archivadores y mobiliario, garantizando que todos los elementos sean cuidados de manera adecuada. La presencia de personal dedicado a esta tarea asegura un entorno higiénico, ordenado y funcional en todo momento, lo que es fundamental para el buen desarrollo de las actividades diarias. Además, la limpieza regular de estantes, archivadores y mobiliario contribuye a la conservación de los documentos, equipos y materiales, evitando deterioros prematuros.
- Contar con **purificadores de aire** con filtros adecuados a fin de garantizar la aspiración de aire limpio y puro.

6.4. Local y Equipos

Local:

El Archivo Central está ubicado en el Jr. Tayabamba S/N, a unos metros de la Sanidad de la Policía, en la Ciudad de Cajamarca. Su infraestructura está



construida de material noble con techos de calamina de eternit, cuenta con nueve (09) ambientes o espacios, de los cuales uno (01) se usa como área de trabajo administrativo y atención al usuario, y ocho (08) son para el depósito de documentos. Estos cuentan con ventanas pequeñas para aprovechar la luz natural. Los ambientes están implementados con estantería metálica y de madera.

- La necesidad de contar con un espacio adecuado para el Archivo Central reviste carácter prioritario. Mediante el Informe N° D62-2023-GR.CAJ-SG/MMMCDP (MAD3: 000775-2025-071043), se solicitó formalmente la construcción de un local destinado a dicha finalidad. Se espera que se articulen esfuerzo y dicho proyecto alcance su ejecución, permitiendo disponer de un local con la capacidad necesaria para la adecuada custodia del patrimonio documental, además de garantizar un ambiente seguro y funcional para sus operaciones.
- Para mejorar la iluminación de los ambientes, se pueden realizar ajustes en la distribución de los fluorescentes existentes o considerar la instalación de iluminación LED más eficiente y adecuada para la lectura y conservación de documentos.
- Implementar un sistema de prevención y respuesta ante incendios que incluya luces de emergencia, detectores de humo, extintores y otros dispositivos de seguridad, conforme a las regulaciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes, con la finalidad de proteger al personal y salvaguardar el acervo documental institucional.

6.5. Equipamiento:

| Muebles o equipos | Cantidad | Material | Estado de conservación |
|-------------------------|----------|----------|------------------------|
| Computadoras HP | 02 | | Buena |
| Fotocopiadora impresora | 02 | | Regular |
| Escáner | 01 | | Buena |
| Escritorios | 02 | Melamina | Regular |



| | | | |
|-----------------------------------|----|----------|---------|
| Escritorio | 01 | Madera | Regular |
| Sillas de escritorio | 03 | | Regular |
| Sillas | 05 | Metal | Regular |
| Teléfono fijo | 01 | | Bueno |
| Extintores | 06 | | Regular |
| Mueble sofá | 01 | | Regular |
| Armarios | 02 | Melamina | Regular |
| Mueble de dos cuerpos | 01 | Melamina | Buena |
| Cajonera | 01 | Melamina | Regular |
| Mostrador con puerta corrediza | 01 | Melamina | Regular |

6.6. Fondos o acervo documental

El fondo documental del Gobierno Regional Cajamarca, que abarca aproximadamente 1,800 metros lineales de documentos, se encuentran resguardados en el Archivo Central. Esta vasta cantidad de documentación está organizada y distribuida en diversas series documentales, abarcando distintos periodos y tipos de documentos administrativos. La distribución se realiza con base en las funciones y áreas del Gobierno Regional, lo que permite un acceso eficiente y organizado de los mismos. La custodia de este fondo es crucial para garantizar la transparencia, el cumplimiento de normas y la preservación de la memoria institucional.

Las principales series documentales que se custodia en el Archivo Central son:

| N° | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
|----|------------------|--------------------|---|---------|---------------|
|----|------------------|--------------------|---|---------|---------------|



| | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|---|-------------|-------|-------|----------------|
| 1 | Consejo Regional | Consejo Regional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, Actas- Acuerdos Regionales- Ordenanzas Regionales, cintas magnetofónicas- Documentos de Consejeros Regionales. | 2006 - 2023 | 37 MI | Papel | Buen Estado |
| 2 | Gobernación Regional | Gobernación Regional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos,- Actas, Resoluciones, Decretos, Convenios- Cartas, pecosas,- Certificaciones, Constancias. | 2008 - 2024 | 17 MI | Papel | Regular Estado |
| 3 | Gabinete de Asesores | Gabinete de Asesores | <ul style="list-style-type: none">- Documentos de asesores.- Documentos emitidos: oficios, memos, informes, actas.- Documentos recibidos: Actas, Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Convenios, | 2008 - 2018 | 5 MI | Papel | Buen Estado |



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--------|-------|-------------|
| 4 | Procuraduría Pública Regional | Procuraduría Pública Regional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos.- Actuados de Resoluciones.- Documentos recibidos | 2011 - 2018 | 7 MI | Papel | Buen Estado |
| 5 | Vice Gobernación Regional | Vice Gobernación Regional | <ul style="list-style-type: none">- Documentos emitidos y- Documentos recibidos | 2000 - 2019 | 266 MI | Papel | Buen Estado |
| 6 | Dirección Regional De control Institucional | Dirección Regional De control Institucional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos,- Informe Especial.- Exámenes Especiales.- Auditoría Financiera.- Seguimiento de medidas correctivas.- Evaluación de cumplimiento de las medidas de Austeridad en el Gasto Publico. | 200 - 2019 | 46 MI | Papel | Buen Estado |



| | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|---|-------------|-------|-------|----------------|
| 7 | Gerencia General Regional | Gerencia General Regional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, Cartas, Actas.- Cartas Notariales, Contratos, Citaciones, Declaraciones Juradas,- Pedidos de Viáticos, de compra- Certificaciones- Documentos recibidos de Sub Gerencias, entre otros | 2005 - 2024 | 55 MI | Papel | Regular Estado |
| | | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas | <ul style="list-style-type: none">- Documentos emitidos Oficios, Informes, Memos.- Documentos Recibidos internos y externos. | 2008 - 2017 | 5 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Oficina de Defensa Nacional | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos.- Solicitudes, requerimientos.- Rendiciones- Documentos de Instituciones varias, solicitudes | 2008 - 2012 | 4 MI | Papel | Buen Estado |



| | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|-------|-------|-------------|
| | | Dirección Regional de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none">- Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos.- Expedientes de Resoluciones Convenios, Adendas.- Documentos Recibidos internos y externos. | 2010 - 2023 | 10 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Secretaria General | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos,- Resoluciones (Ejecutivas, Gerencia General, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de PPAT, Dirección Regional de Administración.- Convenios (Presidencia, Gerencia General).- Cartas Notariales- Documentos de Trámite documentario | 2000 - 2023 | 60 MI | Papel | Buen Estado |



| | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|-------|-------|-------------|
| 8 | Dirección Regional de Administración | Dirección Regional de Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Cartas, requerimientos. - Cuadernos de registro. - Documentos recibidos - Resoluciones - Contratos. - Convenios | 2000 - 2019 | 28 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Dirección de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Balances de Información - Directivas, pecosas - Notas de rebaja. - Planillas de viáticos aprobados. - Recibos de ingresos. - Rendiciones de Viáticos - Archivadores de Fuentes de Financiamiento - Notas de contabilidad. - Movimientos de almacén | 2000 - 2012 | 28 MI | Papel | Buen Estado |



| | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|-------------|--------|-------|----------------|
| | | Dirección de Tesorería | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos,- Recibos de Ingreso y Comprobantes de pago- Talonarios.- Unidad de giro.- Cheques anulados.- Documentos de proveedores.- Documentos recibidos y remitidos de Entidades Financieras y SUNAT.- Notificaciones a contratistas.- Apertura de cuentas al MEF | 2006 - 2021 | 350 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Dirección de Personal | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos- CAFAE: planillas sede sectores rindentes- Requerimientos.- Transferencias.- Abonos y descuentos.- Libro de Actas registro de asistencia de funcionarios.- Licencias por enfermedad, vacaciones | 2000 - 2022 | 34 MI | Papel | Regular Estado |



| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---|-------------|--------|-------|----------------|
| | | Dirección de Abastecimientos | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, notificaciones,- Órdenes de Compra.- Ordenes de servicio- Documentos de procesos (AMC, ADS, ADP, LP, CP)- Contratos de locación de servicios- Contratos de procesos.- Libros de actas | 2003 - 2022 | 450 MI | Papel | Buen Estado |
| | | Dirección de Patrimonio | <ul style="list-style-type: none">- Inventario de bienes patrimoniales- Órdenes de compra, Pecosas.- Gastos corrientes, Donaciones- Entradas y salidas- Resumen de ingresos.- Expedientes de Transferencia.- Información contable | 2002 - 2015 | 27 MI | Papel | Regular Estado |



| | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------|-------|-------|-------------|
| 9 | Gerencia Regional De Desarrollo Económico | Gerencia Regional De Desarrollo Económico y Sub Gerencia | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos- Perfil de proyectos de fortalecimiento para el desarrollo económico.- Documentación recibida interna y externa- Actas.- Comprobantes de pago.- Órdenes de compra.- Ordenes de Servicio. | 2003 - 2023 | 80 MI | Papel | Buen Estado |
|---|---|--|---|-------------|-------|-------|-------------|



| | | | | | | | |
|----|--|--|--|-------------|-------|-------|-------------|
| 10 | Gerencia Regional de Desarrollo Social | Gerencia Regional de Desarrollo Social y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, Actas- Documentos de proyectos- Rendiciones, pecosas,- Ejecución presupuestal y financiera- Plan Operativo- Expediente técnico de proyecto.- Pedidos, ordenes de servicio, requerimientos.- Otros documentos.- Resoluciones- Componentes y actividades desarrolladas por UGELs- Informes de Coordinadores, Facilitadores de redes Educativas | 2004 - 2018 | 50 MI | Papel | Buen Estado |
|----|--|--|--|-------------|-------|-------|-------------|



| | | | | | | |
|----|---|--|-------------|-------|-------|-------------|
| 11 | Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos, reportes, pedidos- Pecosas, Requerimientos.- Certificaciones presupuestales- Codificaciones presupuestales- Documentos del Plan de Desarrollo Regional Concertado- Documentos del PEI- Opiniones emitidas por CTI- Informes de Disponibilidad- Resoluciones, convenios | 2000 - 2019 | 38 MI | Papel | Buen Estado |
|----|---|--|-------------|-------|-------|-------------|



| | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|-------------|-------|-------|-------------|
| 12 | Gerencia Regional de Infraestructura | Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencias | <ul style="list-style-type: none">- Oficios, Informes, Memos.- Cartas y Cartas Notariales remitidos por la GRI- Resoluciones remitidas por la GRI- Documentos, Adendas, contratos, Convenios.- Documentos de Proyectos de Inversión Pública- Documentos de antecedentes de proyectos- Oficios, Informes, Memos, cartas.- Documentos recibidos internos y externos- Cuadernos de registro de documentos | 2000 - 2019 | 70 MI | Papel | Buen Estado |
|----|--------------------------------------|--|--|-------------|-------|-------|-------------|



| | | | | | | |
|----|--|---|-------------|-------|-------|-------------|
| 13 | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente | <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Resoluciones de RENAMA - Cartas, Acuerdos, Convenios, Resoluciones, Acuerdos Interregionales, - Casos, proyectos Mineros - Documentos Recibidos internos y externos | 2005 - 2019 | 35 MI | Papel | Buen Estado |
|----|--|---|-------------|-------|-------|-------------|

Entre otros fondos documentales, se custodia documentación en **cajas archiveras** correspondiente al período **1982–2012**, con un volumen aproximado de **250 metros lineales**. Asimismo, se conserva documentación organizada en **paquetes**, que abarca los años **2000–2014**, con un volumen aproximado de **250 metros lineales** adicionales.

Si bien esta información se encuentra almacenada en formatos físicos compactos, reviste **igual relevancia para el seguimiento de la gestión administrativa**, la toma de decisiones y el **cumplimiento de las funciones del Gobierno Regional Cajamarca** durante los períodos señalados.

La organización de estos documentos en cajas archiveras facilita su conservación y su eventual consulta, a la vez que asegura que se mantengan en condiciones adecuadas para su preservación a largo plazo.

6.7. Actividades Archivísticas.



El Archivo Central tiene planificado para el año 2026 una serie de actividades archivísticas que se dividen en dos categorías: **Actividades prioritarias y complementarias**, todas ellas enfocadas en el adecuado manejo, conservación y accesibilidad de los documentos almacenados.

6.7.1. Actividades prioritarias

6.7.1.1. Fortalecimiento de la coordinación con el Comité Evaluador de Documentos

Durante el año 2026 se fortalecerá la coordinación entre el Archivo Central y el Comité Evaluador de Documentos (CED), con la finalidad de mejorar los procesos de evaluación y eliminación de series documentales. Esta actividad permitirá garantizar que los procesos de eliminación documental se realicen de manera oportuna y conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

Para ello, se planificará y ejecutará al menos un (01) proceso formal de evaluación documental con el CED. Como resultado, se logrará una reducción efectiva del volumen documental institucional entre el 5% y el 8% por cada ciclo de eliminación autorizado, contribuyendo a la reducción progresiva del acervo documental y a una gestión más eficiente de los espacios de almacenamiento.

6.7.1.2. Conservación de la documentación de valor permanente

Durante el año 2026 se implementará un sistema básico de conservación preventiva de la documentación de valor permanente, mediante el uso adecuado y el mantenimiento periódico de las cajas archiveras. Esta actividad tiene como finalidad asegurar la protección física, estabilidad y accesibilidad de la documentación custodiada en el Archivo Central.



Asimismo, se realizará una (01) revisión anual del estado de las cajas archiveras y se capacitará al personal responsable en buenas prácticas de conservación documental. Al cierre del año, se garantizará que al menos el 80% de las cajas archiveras cumplan con los estándares de conservación establecidos, fortaleciendo la preservación del patrimonio documental institucional.

6.7.1.3. Descripción Archivística e inventarios documentales

Con el objetivo de mejorar el control, acceso y localización de los fondos documentales, durante el año 2026 se elaborarán inventarios documentales de las series y fondos de mayor demanda bajo custodia del Archivo Central. Esta actividad permitirá contar con instrumentos actualizados que faciliten la identificación y control de la documentación institucional.

Se priorizará la elaboración de inventarios del 60% de los fondos documentales más consultados, en un plazo de doce (12) meses, contribuyendo a una atención más eficiente de los usuarios internos y externos y al fortalecimiento de la gestión documental.

6.7.1.4. Organización de la documentación institucional

Durante el año 2026 se organizará la documentación institucional aplicando criterios archivísticos normalizados, conforme al sistema de organización documental establecido por el Archivo General de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos. Esta actividad facilitará la correcta clasificación, orden y control de la información.

Se clasificará y organizará la documentación no estructurada existente en el Archivo Central en un plazo de ocho (08) meses, considerando la disponibilidad y rendimiento del personal



asignado, contribuyendo a una gestión documental ordenada y eficiente.

6.7.1.5. Servicio archivístico

Durante el año 2026 se garantizará la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de servicios archivísticos requeridos por las distintas dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, así como por usuarios externos, respecto a la documentación que obra en el Archivo Central.

Esta actividad permitirá brindar un servicio archivístico confiable y conforme a la normativa administrativa vigente, asegurando que la totalidad de las solicitudes archivísticas sean atendidas dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a la mejora de la satisfacción del usuario.

6.7.1.6. Transferencia documental

Durante el año 2026 se implementará el proceso de transferencia documental desde los archivos de gestión y/o periféricos hacia el Archivo Central, en coordinación con la Secretaría General. Esta actividad permitirá descongestionar los archivos de gestión y fortalecer el control documental institucional.

Se transferirá al Archivo Central al menos el 60% de la documentación programada en el Cronograma Anual de Transferencias, en un plazo máximo de ocho (08) meses, garantizando el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

6.7.1.7. Eliminación documental

Durante el año 2026 se ejecutarán procesos regulares de eliminación documental conforme a los plazos de retención



aprobados y a la normativa archivística vigente. Esta actividad permitirá optimizar los espacios físicos del Archivo Central mediante una eliminación legal, controlada y debidamente autorizada.

Se eliminará hasta el 85% de la documentación previamente identificada, en un plazo de ocho (08) meses, previa aprobación del Comité Evaluador de Documentos, contribuyendo a una gestión eficiente del acervo documental.

6.7.2. Actividades complementarias

6.7.2.1. Capacitación del personal archivístico

Durante el año 2026 se fortalecerán las competencias del personal archivístico mediante programas de capacitación y asesoría técnica continua en normativas archivísticas y buenas prácticas de gestión documental.

Se garantizará la participación del personal archivístico en actividades de capacitación o asesoría técnica especializada durante el año fiscal 2026, con la finalidad de mejorar el desempeño técnico y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

6.7.2.2. Digitalización de documentos de valor permanente

Durante el año 2026 se ejecutará la digitalización de documentos de valor permanente custodiados en el Archivo Central, con el objetivo de mejorar el acceso a la información y reducir la manipulación de los documentos físicos.

Se digitalizará hasta el 90% de la documentación priorizada correspondiente al período 2005–2012, en un plazo de nueve (09) meses, garantizando un almacenamiento seguro y un acceso controlado. Para la ejecución de esta actividad será relevante la disponibilidad y disposición del personal contratado para dicha labor.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Preocupaciones de seguridad y protección:** La ausencia de detectores de humo, alarmas de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable a riesgos externos afectan la integridad y preservación del patrimonio documental. Ello sustentado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 011-2006-VIVIENDA.
- **Carencia de tecnología y software especializado:** La entidad carece de un software integral de gestión documental que permita procesos efectivos de conservación preventiva (**digitalización**), dificultando la gestión y preservación adecuada del acervo documental.
- **Infraestructura y recursos limitados:** La falta de infraestructura adecuada junto a recursos humanos y económicos suficientes son obstáculos que afectan la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central.

En conclusión, la problemática archivística está relacionada con limitaciones en infraestructura, recursos humanos, seguridad y tecnología. Se requiere una inversión urgente en infraestructura segura, recursos capacitados, actualización tecnológica y medidas de seguridad para mejorar la gestión archivística y proteger la documentación administrativa.

VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto destinado al Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca forma parte del presupuesto institucional de la Secretaría General y su asignación estará sujeta a la disponibilidad y disposición presupuestal existente, conforme a las normas vigentes de la administración pública. Los montos consignados son referenciales y podrán ser ajustados de acuerdo con las cotizaciones actualizadas y la disponibilidad financiera de la entidad.



Los recursos previstos permitirán garantizar condiciones adecuadas de trabajo, conservación documental y apoyo operativo para el desarrollo de las actividades archivísticas.

| ÍTEM | CANTIDAD ESTIMADA | COSTO UNITARIO APROXIMADO | COSTO TOTAL ESTIMADO |
|---|------------------------|---------------------------|----------------------|
| Equipos de Protección Personal (EPP) | 1 set por colaborador. | S/ 120.00 | S/ 600.00 |
| Servicio de fumigación | 3 servicios | S/ 350.00 | S/ 1,050.00 |
| Personal de limpieza | 1 colaborador | S/ 1,800.00 | S/ 21,600.00 |
| Personal de apoyo | 3 colaboradores | S/ 2,000.00 | S/ 72,000.00 |
| Carritos de carga | 3 unidades | S/ 450.00 | S/ 1,350.00 |
| Computadora | 1 unidad | S/ 3,000.00 | S/ 3,000.00 |
| Escáner | 1 unidad | S/ 4,500.00 | S/ 4,500.00 |
| Tóner | 6 unidades | S/ 400 | S/ 2,400.00 |
| Escritorio de melamina | 1 unidad | S/ 700.00 | S/ 700.00 |
| Sillas ergonómicas | 3 unidades | S/ 500.00 | S/ 1500.00 |
| Sillón de espera | 1 unidad | S/ 800.00 | S/ 800.00 |
| Sistema de alarma contra incendios | 1 set | S/ 4,500.00 | S/ 4,500.00 |
| Mantenimiento a extintores | 6 unidades | S/ 80.00 | S/ 480.00 |
| Escalera plegable de metal (3 pasos) | 2 unidades | S/ 400.00 | S/ 800.00 |
| Total aproximado: | | | S/ 114,880.00 |



GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO CENTRAL



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|----------------|
| PRIORIDAD | ACTIVIDAD | UD. DE MEDIDA (MI, %, N°) | META ANUAL | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | TOTAL DE MESES |
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| 1 | Coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) para evaluación y eliminación documental. | % | 01 proceso formal ejecutado, con reducción del 5% al 8% del volumen documental. | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 04 |
| 2 | Revisión de cajas archiveras y capacitación en conservación documental. | % | 80% de cajas archiveras cumplen estándares de conservación. | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 05 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3 | Elaboración de inventarios de fondos documentales de mayor demanda | % | Inventarios del 60% de los fondos documentales priorizados. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Organización y clasificación de documentación no estructurada del Archivo Central. | % | Documentación organizada conforme a criterios archivísticos normalizados | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | 08 |
| 5 | Atención eficiente de solicitudes de servicios archivísticos. | % | 100% de solicitudes atendidas dentro del plazo normativo. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 6 | Ejecución del proceso de transferencia documental al Archivo Central. | % | 60% de la documentación programa transferida. | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 08 |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 7 | Ejecución de procesos de regulares de eliminación documental autorizado. | % | Hasta el 85% de documentación eliminada conforme a normativa. | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 08 |
| ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Capacitación y asesoría técnica al personal archivístico. | N° | Personal archivístico capacitado durante el año fiscal 2026. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 9 | Digitalización de documentación de valor permanente priorizada (2005 – 2012). | % | Hasta el 90% de la documentación priorizada digitalizada. | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 09 |