



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

“Cusco, Capital Histórica del Perú”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 30 -2021-GR.CUSCO/PM-DE

Cusco, 25 FEB 2021

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

VISTO:

El Oficio N° 006-2021-GR.CUSCO/PM-DE/OOP-DP y el Informe N° 021-2021-GR.CUSCO/PM-DE/OPP-DP de la Dirección de Planificación y el Informe N° 007-2021-GR.CUSCO/PM-DE/PCH del responsable del Área de Biblioteca e Impresiones

CONSIDERANDO:

Que, el Plan MERISS es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, de Derecho Público dedicado a la construcción, mejoramiento y consolidación del sistema de riego, con la finalidad de mejorar la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional y mejorar la calidad de vida de la población rural, Cuenta con financiamiento del tesoro público, por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, canon y sobre canon y además cuenta con fondos provenientes de convenios interinstitucionales suscrito con los gobiernos locales, es decir cuenta con autonomía administrativa.

Que, la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI establece los parámetros de operatividad con la que contara la gestión de trabajo del archivo institucional del Plan MERISS en ese sentido el documento denominado **Plan Anual de Trabajo 2021 de Archivo Técnico Administrativo Institucional del Plan MERISS** presenta los considerandos requeridos por la directiva en mención;

Que, la ley N° 19414 Ley de defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental declara de utilidad pública todo lo concerniente al acervo documentario de las instituciones públicas por lo cual se exige su conservación por ser considerado patrimonio documental de la Nación y ser fuente de información para lo que se considere requerido.

Que, el **Plan Anual de Trabajo 2021 de Archivo Técnico Administrativo Institucional del Plan MERISS** cuenta con los objetivos y el cronograma debidamente establecidos de tal forma que; según las capacidades resolutorias que se encuentran en concordancia con la logística con que cuenta el área de Archivo del Plan MERISS corresponde su aprobación por encontrarse dentro de los lineamientos pre establecidos por la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI..

En uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Plan MERISS, el cual, fue aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional 996-2015-



GR.CUSCO-GR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2021-GR CUSCO/GR de 04 de enero de 2021;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el plan Anual de Trabajo 2021 del Archivo Técnico Administrativo Institucional del Plan MERISS el mismo que se encuentra como anexo en la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco, interesadas con las resultados de la misma, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ING VILMA GLADIS SALAZAR MUÑIZ
DIRECTORA EJECUTIVO (E)
PLAN MERISS

LAG/vgsm/jdag
C.C.
Dirección Administración
Dirección Planificación
Asesoría Legal
Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER-PLAN MERISS INKA
ASESORIA LEGAL
Fecha: 01 MAR 2021
Hora: 12:30 N°
Folios: copia Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Fecha: 01 MAR 2021
Hora: 12:37 N°
Folios: copia Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO
Fecha: 01 MAR 2021
Hora: 13:30 N°
Folios: Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
PEDRO CURA NIPI HUANCA
SESP BIBLIOTECA E IMPRESIONES
C 01/03/21
original



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021 DE ARCHIVO TECNICO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN MERISS

Alcance:

El trabajo a realizar se lleva a cabo en Archivo Técnico Administrativo del Plan Meriss

Objetivo General:

Administración de la documentación Técnico Administrativo existente en el Plan Meriss, atendiendo a las diferentes áreas de la institución y a las distintas entidades públicas y privadas como a la ONP, AFPs, Poder Judicial, Contraloría, Ministerio Público, ESSALUD, Informes finales de Obra, Liquidaciones de obra y diferentes áreas de la Institución.

Recepción, clasificación y organización de la documentación proveniente de las diferentes áreas y Proyectos que ingresan al Archivo técnico Administrativo del Plan Meriss.

Objetivos Específicos.

- Recepcionar, seleccionar, ordenar, clasificar, restaurar, registrar, ubicar la documentación internada en Archivo Técnico Administrativo.
- Brindar los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas y Proyecto de la institución, atendiendo a sus respectivas solicitudes; ya sea para consulta o préstamo de documentación Técnico Administrativo.
- Extraer información de las planillas para emitir las certificaciones correspondientes a los años de prestación de servicios del personal.
- Registrar el préstamo y la devolución de la documentación requerida.
- Atender las necesidades y requerimientos de préstamo y consulta de la documentación Técnico Administrativo.
- Efectuar el seguimiento de los documentos que se encuentran en calidad de préstamo, para que sean devueltos en el plazo correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y Administración para los procesos de depuración de documentos innecesarios.
- Selección de la documentación innecesaria para los momentos actuales para su respectiva transferencia al Archivo Regional.
- Recepcionar los Expediente Técnicos concluidos para poder tener en custodia.



- Atender con la documentación Técnica a los Proyectos de riego en Ejecución.

Política Institucional:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. Ley Nro. 25323
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley 27806
- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley Nro. 19414.
- “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Regiones”. Directiva N°003-2008-AGN-DNDAAI.
- “Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de la Regiones”. Directiva N°004-2008-AGN/DNDAAI.
- Normas para la transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales. Directiva Nro. 002-2008-DGN-DNDAAI.

Realidad Archivística Institucional:

Organización:

La oficina de Archivo técnico Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Personal:

Se encuentra a cargo de un personal responsable de la Oficina de Biblioteca, impresión y Archivo Administrativo para realizar las diferentes actividades archivísticas como: organizar, recepcionar, seleccionar, clasificar, ordenar, restaurar, registrar, ubicar la documentación internada. Así como extraer planillas para las respectivas certificaciones y atender con la información técnica a los diferentes Proyectos ejecutados y en ejecución.

Local y Equipos:

La oficina de Archivo Técnico Administrativo cuenta con 03 ambientes de material noble que se encuentran EN LA OFICINA CENTRAL DEL PLAN MERISS y 02 ambiente como depósito en el local de Chimpahuaylla,

- El primer ambiente es de trabajo de oficina de archivo administrativo, exclusivo para la atención al público en general; el área es de 62m² en el que se encuentran 02 escritorios, 02 sillas, 01 computadora e impresora.





- El segundo ambiente es de trabajo de la oficina de biblioteca e impresiones para la atención a todas las áreas de la sede central y Proyectos, con un área de 36 M2 implementado con cuatro fotocopiadoras, un escáner, una espiraladora, dos guillotinas, dos impresoras, una computadora portátil y estantes de madera.
- El tercer ambiente está destinado para el almacenamiento de la documentación técnico como cuaderno de obras de todos los proyectos concluidos, informes técnicos, expedientes de la cuenca alta y baja del río Vilcanota y otros documentos.
- El cuarto y quinto ambiente está ubicado en Chimpahuaylla es utilizado como almacén de documentos administrativos de años pasados.

Fondos Documentales

La oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo del Plan Meriss, cuenta con documentación de una antigüedad en el caso de la parte técnica más de cuarenta años donde se tiene en custodia perfiles, expedientes técnicos y toda la documentación generado en el proceso constructivo, concerniente a la documentación Administrativa se tiene los 18 años de antigüedad entre documentos contables y administrativos; la documentación referente al personal como es el caso de planillas se tiene desde el año 1976.

Procesos Técnicos Archivísticos

Organizar, Cronogramar, recepcionar, clasificar, ordenar, ubicar la documentación internada en el Archivo Técnico Administrativo en aplicación de los procesos técnicos archivísticos, asimismo la depuración de la documentación Administrativa innecesarios para su respectiva transferencia al Archivo Regional.

Cusco, enero 2021

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
PEDRO VILCA APAZA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMPRESIONES



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2021	Prioridades	Actividades	Unidad de medida	Meta												Duración	Responsable	Obs.	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
-Depuración de documentación administrativa y contable. En desuso		-Selección de documentos administrativos.	Metros lineales							x								Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo y personal de apoyo	Julio al mes de Noviembre-2021
		-Selección de documentos contables.	Metros lineales							x								Responsable de la oficina de Biblioteca Archivo y Archivo Administrativo personal de apoyo	Julio al mes de Noviembre-2021
		-Coordinar con el comité evaluador para la verificación del acervo documentario para su respectiva transferencia. -Realización de Inventario.	04 coordinaciones.							x									Responsable de la oficina de Biblioteca Archivo y Archivo Administrativo personal de apoyo
-Recepción de Documentación administrativa y contable.		- Transferencia del Acervo Documentario.	Metros lineales							x								Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo Y personal de apoyo	Del mes de Mayo a Julio-2021
		-Recepción de documentación Técnico	informes															Responsable de la oficina de Archivo.	Mes de Diciembre
			Registro y revisión															Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo.	Del mes de Febrero a la quincena del mes de abril



Trabajamos
Integridad



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 25 FEB 2021
Nº: 494

DOCUMENTO: Informe N° 070 - 2021 - GR - CUSCO / PM - OE - AL

ASUNTO: Plan Anual de Trabajo 2021.

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA

INDICACIONES:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:

Resolución Directoral N° 030 - 2021 - GR WRO / PM - OE



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Luis Aragón Graneros
DIRECTOR EJECUTIVO

AV. PEDRO POMA 1000 - BARRIO
CENTRAL - CUSCO - PERÚ
www.meriss.gob.pe

(2021-02-25)



Trabajemos
con
Integridad



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
-Cusco Capital Histórica del Perú-

INFORME N° 070 - 2021-GR-CUSCO/PM-DE -AL

A : Ing. Vilma Gladis Salazar Muñiz
Director Ejecutivo del Plan MERISS. (e)

DE : Abog. José Enrique Loza Zea
Asesor Legal Plan del MERISS

ASUNTO : Plan Anual de Trabajo 2021

REFERENCIA : Oficio N° 006-2021-GR-CUSCO/PM-DE/OPP-DP.

FECHA : Cusco, 25 de febrero de 2021.

	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA
Fecha:	25 FEB 2021
Hora:	9:50 N 494
Folios:	12 folios Firma: P

Prov. Res.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informar lo concerniente al documento de la referencia respecto a la Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Institucional conforme lo establece la Directiva iv° 03-2008-AGN/DNDAAI.

En ese sentido, teniendo a la vista el documento de la referencia así como el Informe N° 021-2021-GR.CUSCO/PM-DE/OPP-DP de la dirección de Planificación, mediante los cuales se establece que efectivamente el referido Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Institucional se encuentra en el Plan Operativo Institucional, así como que cumplen con todos los requisitos técnicos para su aprobación por lo que solicitan a este despacho su viabilidad legal para su aprobación mediante acto resolutivo.

Se debe tener en cuenta, que la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI establece los parámetros de operatividad con la que contara la gestión de trabajo del archivo institucional del Plan MERISS en ese sentido el documento denominado "Plan Anual de Trabajo 2021 de Archivo Técnico Administrativo Institucional del Plan MERISS" presenta los considerandos requeridos por la directiva en mención.

En ese sentido, además cuenta con los objetivos y el cronograma debidamente establecidos de tal forma que; según las capacidades resolutivas que se encuentra en concordancia con la logística con que cuenta el área de Archivo del Plan MERISS corresponde su aprobación por encontrarse dentro de los lineamientos pre establecidos por la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI..

La ley N° 19414 Ley de defensa, Conservación e Incremento del patrimonio Documental declara de utilidad pública todo lo concerniente al acervo documentario de las instituciones públicas por lo cual se exige su conservación por ser considerado patrimonio documental dela Nación y ser fuente de información para lo que se considere requerido.

Finalmente se debe tener en cuenta que efectivamente el Plan Anual de Trabajo 2021 de Archivo Técnico Administrativo Institucional del Plan MERISS debe ser aprobado mediante acto resolutivo emitido por la autoridad de más alta jerarquía de una institución, en ese entender estando a la Resolución Ejecutiva Regional 072-2021-GR-CUSCO/GRC, se designa como Director Ejecutivo del Plan MERISS del Gobierno Regional de Cusco a quien corresponde su suscripción

Es cuanto puedo informar usted, para su conocimiento y demás fines del caso.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. José Enrique Loza Zea
ASESOR LEGAL
ICAC. 2816

JELZ/jdag.
Archivo.

Se adjunta proyecto de resolución



Trabajemos
con
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAO
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639

www.meriss.gob.pe



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER-PLAN MERISS INKA
ASESORIA LEGAL

Fecha: **03 FEB 2021**
Hora: **12:35** N°
Folios: Firma: *[Signature]*

OFICIO N°006-2021-GR CUSCO/PM-DE/OPP-DP

**SEÑOR : ABOG. JOSE ENRIQUE LOZA ZEA
ASESOR LEGAL**

**ASUNTO : APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL**

REFERENCIA : INFORME N°052-2021-GR-CUSCO/PM-DE/AL

FECHA : Cusco, Miércoles 03 de Febrero 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle que en atención al documento de la referencia, mediante el cual, solicita se indique que, si el Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo Institucional, forma parte del Plan Operativo Institucional... Sobre el particular informo lo siguiente:

El Área de Archivo Institucional forma parte de la Dirección Ejecutiva de la Institución; como tal, su Plan de Trabajo forma parte del Plan Operativo Institucional.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones personales.

Atentamente,



Ing. V. Gladys Salazar Muñiz
Directora de Planificación y Presupuesto

Cc: Archivo

Cusco **03-02-2021**
ASESORIA LEGAL

Pase a **Dr. José Enrique Loza Zea**

Para:

1. Para su atención	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: **no se conoce en...**

**ASESOR LEGAL
PLAN MERISS INKA**



Trabajemos
con
Integridad

AV. PEDRO VILCAPAZA N° 332 - WANCHAO
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639
www.meriss.gob.pe



	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PER - PLAN MERISS INKA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Fecha:	03 FEB 2021
Hora: <i>09:45 am</i>	N°
Folios:	Firma: <i>[Signature]</i>

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

INFORME N° 052 -2021-GR-CUSCO/PM-DE/AL

A : Ing. Gladis Salazar Muñiz.
Directora Planificación y Presupuesto del Plan MERISS

DE : Abog. José Enrique Loza Zea
Asesor Legal del Plan MERISS

ASUNTO : APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL.

REF. : Informe N° 021-2021-GR CUSCO/PM-DE/OPP-DP

FECHA : Cusco, 02 de febrero de 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual se solicita la opinión y la aprobación mediante acto resolutivo del PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.

En ese sentido rigiéndonos a lo establecido en la directiva Directiva N° 0032008AGN/DNDAAI efectivamente como lo menciona este tipo de planes se deben de aprobar mediante acto resolutivo de la más alta autoridad de la institución.

Sin embargo, conforme lo establecido en el artículo 5.2 de la misma Directiva se dispone que "El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial (...)".

En ese sentido, se solicita a su despacho tenga a bien indicar si el plan de trabajo que se pretende aprobar cumple con las formalidades subrayadas en el párrafo anterior.

Sin más que agregar, me despido de Usted.

Atentamente



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Abog. José Enrique Loza Zea
ASESOR LEGAL
I.C.A.C. 2816

AL/Je/z/jag
c.c.
Archivo



HOJA DE TRÁMITE

FECHA : 01 FEB 2021

Nº: 272

DOCUMENTO : Informe N°21-2021 -GRUPO/PT-DE-OPP-DP

ASUNTO : Solicitud aprobación del Plan Anual de trabajo del area de archivo institucional

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<i>Asesoría legal</i>		08	

GOBIERNO REGIONAL CUSCO PER-PLAN MERISS INKA ASESORIA LEGAL	
Fecha:	01 FEB 2021
Hora:	<i>11:05</i>
Nº:	<i>110</i>
INDICACIONES:	Firma: <i>[Signature]</i>

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS

Ing. Luis Aragón Graneros
 DIRECTOR EJECUTIVO



Trabajemos
 con
Integridad

AV. PEDRO DE CARMONA 100 - BARRIO
 CENTRAL TELLOVIRCA, CUSCO
 www.meriss.gob.pe



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

INFORME N°021-2021-GR CUSCO/PM-DE/OPP-DP

	GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA
Fecha:	01 FEB 2021
Hora:	8:14 N 272
Folios:	08 Firma:

SEÑOR : ING. LUIS ARAGON GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO PLAN MERISS

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

REFERENCIA : SU PROVEIDO SEGÚN HOJA DE TRAMITE N°208

FECHA : Cusco, Lunes 01 de Febrero 2021

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para manifestarle que en atención al proveído de la referencia, que contiene el Informe N°007-2021-G.R.CUSCO-PERPM/D.E/PCH, emitido por el Responsable de Biblioteca e Impresiones; quien hace de remite el Plan Anual de Trabajo 2021 de Biblioteca y Archivo Administrativo contenido en 05 folios, solicitando que sea aprobado mediante acto resolutivo, para ser remitido al Archivo Regional Cusco, de acuerdo a la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI.

Sobre el particular, informo lo siguiente:

En el numeral 5.3 ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN de la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI, indica que: El Plan de Anual de Trabajo del Oficina de Archivos 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.

Por lo que, solicito a su Despacho, disponer al Área Legal, la atención según lo solicitado en el Informe N°007-2021-G.R.CUSCO-PERPM/D.E/PCH.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
- PLAN MERISS

.....
Ing. V. Gladis Salazar Muñiz
Directora de Planificación y Presupuesto

Cc: Archivo



Trabajemos
Integridad



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 26 ENE 2021

Nº: 208

DOCUMENTO: Informe N° 07-2021-GRUSCO-PERPM-DE/PCH.

ASUNTO: Remite plan Anual de trabajos 2021

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<u>Dir. Planificación</u>		<u>06</u>	

INDICACIONES:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención | 8. Preparar Respuesta | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar | 16. Su Conocimiento |
| 3. Participar en reunión | 10. Por corresponderle | 17. Publicar |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme |
| 5. Devolver Interesado | 12. Formular Contrato | 19. Revisión y Trámite |
| 6. Acción Necesaria | 13. Formular Adenda | 20. Archivar |
| 7. Firma | 14. Formular Resolución D. | 21. Otros |

Observaciones:



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Luis Aragón Graneros
DIRECTOR EJECUTIVO

AV. ESCALA OLIVERA N. 100 - TOROYAN
CENTRAL TELEFÓNICA QUEHUAS
www.meriss.gob.pe

07



Trabajamos
Integridad



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: **26 ENE 2021**
Hora: 12:32 N° 208
Folios: 06 Firma: [Firma]

INFORME N° 007-2021-G.R.CUSCO-PERPMI/D.E/PCH.-

SEÑOR : **ING. LUIS ARAGON GRANEROS**
DIRECTOR EJECUTIVO PLAN MERISS


ASUNTO : **REMITE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021**

FECHA : **CUSCO, 26 DE ENERO DEL 2021**

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de informarle y adjuntar el Plan Anual de Biblioteca y Archivo Administrativo correspondiente al año 2021, para su respectiva aprobación mediante una resolución, el cual deberá emitirse al Archivo Regional del Cusco de acuerdo a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI establecido por el archivo Nacional.

Es cuanto informo a Ud., para su conocimiento y demás fines consiguientes.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS
PEDRO CURI AMPA HUANCA
RESP BIBLIOTECA E IMPRESIONES

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER - PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO

Fecha: **26 ENE 2021**
Hora: 16:30 pm N°
Folios: Firma: [Firma]

PCH/pch.
cc.
archivo



Trabajemos
Integridad

AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639
www.meriss.gob.pe

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021 DE ARCHIVO TECNICO
ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL DEL PLAN MERISS**

Alcance:

El trabajo a realizar se lleva a cabo en Archivo Técnico Administrativo del Plan Meriss

Objetivo General:

Administración de la documentación Técnico Administrativo existente en el Plan Meriss, atendiendo a las diferentes áreas de la institución y a las distintas entidades públicas y privadas como a la ONP, AFPs, Poder Judicial ,Contraloría ,Ministerio Publico, ESSALUD, Informes finales de Obra, Liquidaciones de obra y diferentes áreas de la Institución .

Recepción, clasificación y organización de la documentación proveniente de las diferentes áreas y Proyectos que ingresan al Archivo técnico Administrativo del Plan Meriss.

Objetivos Específicos.

- Recepcionar, seleccionar, ordenar, clasificar, restaurar, registrar, ubicar la documentación internada en Archivo Técnico Administrativo.
- Brindar los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas y Proyecto de la institución, atendiendo a sus respectivas solicitudes; ya sea para consulta o préstamo de documentación Técnico Administrativo.
- Extraer información de las planillas para emitir las certificaciones correspondientes a los años de prestación de servicios del personal.
- Registrar el préstamo y la devolución de la documentación requerida.
- Atender las necesidades y requerimientos de préstamo y consulta de la documentación Técnico Administrativo.
- Efectuar el seguimiento de los documentos que se encuentran en calidad de préstamo, para que sean devueltos en el plazo correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva y Administración para los procesos de depuración de documentos innecesarios.
- Selección de la documentación innecesaria para los momentos actuales para su respectiva transferencia al Archivo Regional.
- Recepcionar los Expediente Técnicos concluidos para poder tener en custodia.
- Atender con la documentación Técnica a los Proyectos de riego en Ejecución.

Política Institucional:

- Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. Ley Nro. 25323
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley 27806
- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley Nro. 19414.
- “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Regiones”. Directiva N°003-2008-AGN-DNDAAI.
- “Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de la Regiones”. Directiva N°004-2008-AGN/DNDAAI.
- Normas para la transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales. Directiva Nro. 002-2008-DGN-DNDAAI.

Realidad Archivística Institucional:

Organización:

La oficina de Archivo técnico Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Personal:

Se encuentra a cargo de un personal responsable de la Oficina de Biblioteca, impresión y Archivo Administrativo para realizar las diferentes actividades archivísticas como: organizar, recepcionar, seleccionar, clasificar, ordenar, restaurar, registrar, ubicar la documentación internada. Así como extraer planillas para las respectivas certificaciones y atender con la información técnica a los diferentes Proyectos ejecutados y en ejecución.

Local y Equipos:

La oficina de Archivo Técnico Administrativo cuenta con 03 ambientes de material noble que se encuentran EN LA OFICINA CENTRAL DEL PLAN MERISS y 02 ambiente como depósito en el local de Chimpahuaylla,

- El primer ambiente es de trabajo de oficina de archivo administrativo, exclusivo para la atención al público en general; el área es de 62m² en el que se encuentran 02 escritorios, 02 sillas, 01 computadora e impresora.



- El segundo ambiente es de trabajo de la oficina de biblioteca e impresiones para la atención a todas las áreas de la sede central y Proyectos, con un área de 36 M2 implementado con cuatro fotocopiadoras, un escáner, una espiraladora, dos guillotinas, dos impresoras, una computadora portátil y estantes de madera.
- El tercer ambiente está destinado para el almacenamiento de la documentación técnico como cuaderno de obras de todos los proyectos concluidos, informes técnicos, expedientes de la cuenca alta y baja del rio Vilcanota y otros documentos.
- El cuarto y quinto ambiente está ubicado en Chimpahuaylla es utilizado como almacén de documentos administrativos de años pasados.

Fondos Documentales

La oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo del Plan Meriss, cuenta con documentación de una antigüedad en el caso de la parte técnica más de cuarenta años donde se tiene en custodia perfiles, expedientes técnicos y toda la documentación generado en el proceso constructivo, concierne a la documentación Administrativa se tiene los 18 años de antigüedad entre documentos contables y administrativos; la documentación referente al personal como es el caso de planillas se tiene desde el año 1976.

Procesos Técnicos Archivísticos

Organizar, Cronogramar, recepcionar, clasificar, ordenar, ubicar la documentación internada en el Archivo Técnico Administrativo en aplicación de los procesos técnicos archivísticos, asimismo la depuración de la documentación Administrativa innecesarios para su respectiva transferencia al Archivo Regional.

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS


PEDRO CURAMPA HUANCA
RESP. BIBLIOTECA E IMPRESIONES

Cusco, 26 de enero 2021

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 20

Prioridades	Actividades	Unidad de medida	Meta												Duración	Responsable	Obs.		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
-Depuración de documentación administrativa y contable. En desuso	-Selección de documentos administrativos.	Metros lineales								x								Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo y personal de apoyo	Julio al mes de Noviembre-2021
	-Selección de documentos contables.	Metros lineales																Responsable de la oficina de Biblioteca Archivo y Archivo Administrativo personal de apoyo	Julio al mes de Noviembre-2021
	-Coordinar con el comité evaluador para la verificación del acervo documentario para su respectiva transferencia.	04 coordinaciones.																Responsable de la oficina de Biblioteca Archivo y Archivo Administrativo personal de apoyo	Del mes de Julio a Noviembre-2021
	-Realización de Inventario.	Metros lineales																Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo Y personal de apoyo	Del mes de Mayo a Julio-2021
	- Transferencia del Acervo Documentario.	informes																Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo Y personal de apoyo	Mes de Diciembre
	-Recepción de documentación Técnica administrativa por áreas.	Registro y revisión																Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo. Administrativo Y personal de apoyo	Del mes de Febrero a la quincena del mes de abril
	-Recepción de documentación contable por áreas.	Registro y revisión																Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo Y personal de apoyo	Del mes de febrero Hasta mes de abril
	-Organización de la documentación.	Metros lineales																Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo.	Del mes de Enero a fines del mes de Diciembre.

-Extracto de planillas	informes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Del mes de Enero a fines del mes de diciembre. de acuerdo a requerimientos	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
-Reunión o coordinación con el Archivo Regional	Coordinaciones.	-Coordinación con la dirección del Archivo Regional.																Variable de acuerdo a requerimiento.	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
-Atención en la Oficina de Impresiones	Espiralado y copiado	Fotopiado y espiralado de documentación técnico Administrativo a toda la Institución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Enero a Diciembre 2021	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
-Servicios Archivísticos	Registro	-Búsqueda, Préstamo y control de los documentos que se encuentran en custodia de la oficina de archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	De enero a fines del mes de Diciembre.	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
-Capacitación Archivística y otros.	Capacitación.	-Participación en cursos, seminarios, talleres y otros relacionados al trabajo archivístico de forma voluntaria, presencial o virtual.																Variable de acuerdo a los cursos que se presentan	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
-Reunión o coordinación con el Archivo Regional	Coordinaciones.	-Coordinación con la dirección del Archivo Regional.																Variable de acuerdo a requerimiento.	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo
Atención en Biblioteca	Expedientes	Recepcionar y Facilitar Expedientes Técnicos a todas las áreas y Proyecto de la Institución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	De enero a fines del mes de Diciembre	Responsable de la oficina de Biblioteca y Archivo Administrativo

Cusco 26 de enero del 2021