



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral Regional

N° 0049-2024-DR-DRTPE-APURÍMAC

Abancay, 10 de diciembre del 2024

I.- VISTOS:

El Informe N° 034-2024-DRTPE-EOA-APURIMAC, de fecha 13 de noviembre del 2024 elaborado por el Encargado de Archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac, y;

II .- CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y sus leyes modificatorias establece que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, con la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ella la defensa, conservación, organización y servicio del "patrimonio documental de la nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, de conformidad con el numeral 5.3 de la indicada directiva señala que, el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; asimismo precisa los numerales 6.6 y 7.1.4 que la entidad pública presenta el plan anual de trabajo archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, remitiendo a través de la máxima autoridad administrativa hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, mediante Informe N° 034-2024-DRTPE-EOA-APURIMAC, de fecha 13 de noviembre del 2024, el encargado de archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac, remite a la Dirección Regional la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, para su aprobación bajo un acto resolutivo.

Que, en cumplimiento de las normas archivísticas, es necesario la aprobación del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO 2025", el cual tiene por objetivo de establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del sistema de archivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística vigente emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del sistema nacional de archivos;

Por las consideraciones expuestas y en uso de sus atribuciones conferidas por el inciso a) y d) del Art. 21 de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus leyes modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac y Resolución Ejecutiva Regional N° 218-2024-GR. APURIMAC/GR., de designación en el cargo y funciones del Director Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo;

III.- SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE APURÍMAC 2025**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – REMITIR copia de la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 a la Dirección de la Oficina Regional de Archivo del Gobierno Regional de Apurímac, para los fines consiguientes.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la presente en la página web de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac: www.trabajoapurimac.gob.pe; de conformidad y en cumplimiento a los prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;


GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE TRABAJO
PROMOCIÓN DEL EMPLEO
M. Carlos A. Chimvas Arredondo
DIRECTOR REGIONAL

(083) 204628
Pasaje Kennedy N° 168
trabajoapurimac@gmail.com
www.trabajoapurimac.gob.pe



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el desarrollo



DIRECCIÓN
REGIONAL DE
TRABAJO Y
PROMOCIÓN
DEL EMPLEO
APURÍMAC



**DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO
APURÍMAC**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

**DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

**OFICINA TÉCNICO
ADMINISTRATIVA**

OFICINA DE ARCHIVO

ABANCAY, NOVIEMBRE DEL 2025

ÍNDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1	<i>ORGANIZACIÓN</i>	5
6.2	<i>Normativa Archivística (Institucional)</i>	8
6.3	<i>Personal</i>	8
6.4	<i>Local</i>	9
6.5	<i>Equipamiento</i>	9
6.6	<i>Fondo Documental</i>	9
6.7	<i>Actividades Archivísticas</i>	10
6.7.1	<i>Actividades Archivísticas Prioritarias</i>	10
6.7.2	<i>Actividades Archivísticas Complementarias</i>	12
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	14
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	15



APURÍMAC

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO APURÍMAC 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac (en adelante PATA) correspondiente al año 2025, es de aplicación y estricto cumplimiento en la Oficina de Archivo (Archivo Central), Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del sistema de archivos de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística vigente emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del sistema nacional de archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario.
- 3.2 Realizar la organización del Archivo Central, teniendo en cuenta las acciones de: Clasificación, Ordenamiento y Signatura de los documentos archivísticos.
- 3.3 Efectuar el Inventario General de la documentación que obran en custodia del Archivo Central.
- 3.4 Gestionar las acciones para la integración de la DRSTPE al Comité Evaluador de Documentos (CED) del Gobierno Regional de Apurímac.



3.5 Seleccionar los documentos para proponer al Comité Evaluador de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo Central del Gobierno Regional de Apurímac, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística. Para ello se tiene que evaluar la cantidad de metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Este proceso se realizará en coordinación con los representantes del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Gobierno Regional de Apurímac.

3.6 Realizar el servicio archivístico eficiente y oportuno tanto de la información como del préstamo de documentos, para ello es necesario contar con los equipos de cómputo debidamente implementados, fotocopiadoras, impresora, escáner y otros que se necesitarán en el trabajo diario.

3.7 Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo, para la apropiada gestión de archivo, a través de cursos de capacitación y asesoramiento técnico entre otros.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Trabajo
Nombre Oficial de la Entidad	Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Carlos Alberto Chirinos Arredondo
Nombre del Responsable del OAA	Maritza Lancho Chiclla
Nombre del Responsable del Archivo Central	Timoteo Huanaco Córdova
Dirección de la Entidad	Pasaje Kennedy 168 - 170 Abancay
Teléfono	083-204628
Correo Electrónico	trabajoapurimac@gmail.com

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se desarrolla dentro de la Actividad Operativa “Desarrollo de las Relaciones de Trabajo” de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac.

Su importancia de la adecuada gestión de los Archivos de la DRSTPE es para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental la Entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos



El sistema Institucional de Archivos central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo, está constituido por la Oficina Técnica Administrativa (OTA) tiene como función de dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, en la Oficina de Archivos central, quien hace las veces de Órgano de Administración de Archivos (OAA) para el normal funcionamiento de la Dirección Regional.

6.1.2 Línea de Dependencia

La Oficina de Archivo central depende administrativamente de la Oficina Técnico Administrativo (OTA) de la DRSTPE, y funcionalmente al OAA del Gobierno Regional de Apurímac. La Oficina de Archivo central depende técnico y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la ley N° 25323.

6.1.3 Sistema Institucional de Archivos

De conformidad a los numerales 6.1.3 “Órgano de Administración de Archivos Regional o Municipal” y 6.1.4 “Archivos del Nivel Central”, pertenecientes a la Directiva N° 03-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”, donde se establece que las entidades deberán contar con Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, dependiendo de la magnitud de cada Entidad; en ese sentido la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac mantiene Archivo Central, Archivos Periférico y Archivos de Gestión, los cuales se detallan a continuación:

A) Archivo Central

El mismo que forma parte de la Oficina Técnico Administrativa (OTA) de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene como función administrar el Sistema Institucional de Archivo, para lo cual planifica, organiza, dirige, ejecuta y supervisa la gestión documental a nivel institucional. Está ubicado en el sótano del local Institucional ubicado en el Pasaje Kennedy 168 –170 Abancay.

B) Archivos Periféricos

El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión. En la DRSTPE Apurímac se tiene un archivo periférico el cual es:

- Archivo Periférico de la Sub Dirección de Registros Generales

C) Archivos de Gestión

El Archivo de Gestión tiene como función administrar los documentos archivísticos generados por cada unidad de organización de la institución, siendo esta UO responsable del mismo, desde el inicio del



trámite de dichos documentos hasta que son transferidos formalmente al Archivo Central.

En la Dirección Regional Sectorial de Trabajo Promoción del Empleo Apurímac los Archivos de Gestión comprende los archivos ubicados en cada unidad orgánica de la Entidad. Los cuales son:

- Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita
- Sub Dirección de Registros Generales y Negociación Colectiva
- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y promoción de los Derechos Fundamentales
- Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- Oficina Técnico Administrativa
- Secretaría de Dirección Regional



6.1.4 Línea de Coordinación

A) Interna

La Archivo Central coordina las acciones archivísticas con los Archivos de Gestión y Periféricos de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac.

B) Externa

El Archivo Central coordina, a través de la Oficina Técnico Administrativa (OTA), con la Dirección de Archivo Regional, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.5 Ubicación

El Archivo Central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac, se encuentra en el sótano de la Institucion del edificio ubicado en el Pasaje Kennedy 168 –170 Abancay.



6.2 Normativa Archivística (Institucional)

El presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICA se encuentra enmarcada dentro de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. - “normas para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

La Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac, no cuenta con normatividad o algún documento que regule las acciones archivísticas de la Entidad.



6.3 Personal

En la actualidad, para el desarrollo de las actividades correspondientes al Archivo central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac, dé cuenta con el siguiente personal.

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrado DL 276	Responsable de la Oficina de Archivo	Bachiller en Ciencias Contables / Profesional	Capacitación en Archivos
02	Locador de servicio	Servicio de Auxiliar Administrativo	Bachiller en ciencia política y Gobernabilidad / profesional	Capacitación en Archivo

6.4 Local

La Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac, respecto a sus niveles de archivo, cuenta con los siguientes:

Ubicación de los Locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	23 m ²	Material noble	Sótano del Pasaje Kennedy 168 - Abancay
Gestión	06	131.08 m ²	Material noble	Oficinas de la DRSTPE
Periféricos	01	5 m ²	Material noble	2do piso de la DRTPE

6.5 Equipamiento

Para desarrollar las labores de gestión archivística en el Archivo Central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo Promoción del Empleo de Apurímac, se cuenta con los siguientes bienes y equipos:



MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Computadora	02		Regular	-
Impresora	02		Regular	-
Escritorio	02	Melanina	Regular	-
Silla giratoria	02	Metal	Regular	-
Estabilizador	02		Regular	-
Estantes	08	Metal	Regular	-
Estante	24	Metal	Bueno	-

6.6 Fondo Documental

El fondo documental que custodia el Archivo Central, está conformado por las series documentales que fueron transferidas por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac, y equivale a un total aproximado de 196.41 metros lineales. Dichas series documentales corresponden desde el año 1979 hasta el año 2020.

N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	Dirección Regional	Series de Correspondencia	1979-2018	10.15	Papel	Buen estado
02	Oficina Técnico Administrativa	Series de Correspondencia Cobranza Coactiva	1979-2018	9.19	Papel	Buen estado
03	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Promoción de los Derechos Fundamentales	Series de Correspondencia	1979-2018	2.5	Papel	Buen estado
04	Sub Dirección de Registros Generales y Negociación Colectiva	Series de Correspondencia Registro de Contratos	1962-2018	77.71	Papel	Buen estado
05	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita	Registro de expedientes de Conciliación	1979-2018	11.73	Papel	Buen estado
06	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Serie de correspondencia. Registro de Empresas	1979-2018	6.42	Papel	Buen estado
07	Dirección de Inspección de Trabajo	Series de Correspondencia Expedientes de Inspección	1979-2020	73.71	Papel	Buen estado

ACERVO DOCUMENTARIO EN CUSTODIA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DRSTPE-APU.

Actualmente los fondos documentales que se encuentra depositado en el archivo central de la DRSTPE se compone de 08 fondos documentales de acuerdo al cuadro siguiente.



N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	ML	SOPORTE	OBSERVACION
01	RESOLUCIONES PLANILLA-CESANTES	1994-1996	0.20	EMPASTADO	Buen estado
02	RENDICIONES	2000-2014	2.80	EMPASTADO	Buen estado
03	CONTRATOS	2005-2017	36.46	EMPASTADO	Buen estado
04	EXTRACTO BANCARIO	2004-2013	0.60	EMPASTADO	Buen estado
05	NOTAS DE ABONO	2014	0.10	EMPASTADO	Buen estado
06	PLANILLA DE VIATICOS	2014	0.15	EMPASTADO	Buen estado
07	INGRESOS NOTAS DE ABONO	2017	0.30	EMPASTADO	Buen estado
08	CAJA CHICA R.O.	2019-2020	0.30	EMPASTADO	Buen estado
09	INSPECCION DE TRABAJO	2008-2020	53.64	EN FOLDERES	Buen estado
10	PROCEDEMIENTO SANCIONADOR	2008-2020	18.32	EN FOLDERES	Buen estado

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

A. Organización de Documentos

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas al ordenamiento y signatura de la documentación existente en la Oficina de Archivo; de modo que contribuyan a mejorar la gestión de las unidades

orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de sus documentos.

Actividad: *Organización de documentos procedentes de las transferencias documentales*

Ordenamiento e inventario de documentos procedentes de las transferencias documentales de los archivos de las Unidades Orgánicas de la DRSTPE.

Meta aproximada: 196.41 metros lineales

B. Conservación de Documentos

Se realizará la conservación de documentos del Archivo Central de la DRSTPE a través de la revisión y cambio de unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia de los documentos históricos y temporales del acervo documental de la DRSTPE.

Actividad: Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central

C. Servicios Archivísticos

El Archivo Central brinda servicios archivísticos a requerimiento de los usuarios internos y externos, los cuales son: búsqueda, préstamo, expedición de copia simple de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.

Actividad: Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

D. Eliminación de Documentos

Se ha programado la selección de documentos, con el fin de hacer la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Gobierno Regional de Apurímac, conforme a las directivas del AGN.



Actividad: Eliminación de Documentos

Se procederá a la selección de la documentación de la Oficina de Archivo, el cual consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de la DRSTPE, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos.

Meta aproximada: Eliminar 50 metros lineales de documentos

E. Descripción Archivística

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Actividad: Descripción de Documentos

Se realizará el inventario de registro de los documentos transferidos al Archivo Central, a fin de contar auxiliares descriptivos que permitan su rápida ubicación.

Meta aproximada: 196.41 metros lineales inventariados.



6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias

F. Capacitación al personal en materia archivística

La Oficina de Archivo central bajo la aprobación y gestión de la Oficina Técnico Administrativa solicitará la capacitación en cursos de gestión archivística dirigido al personal de Archivo Central y a su vez para el personal quienes tiene a su cargo los archivos de gestión.

G. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Para el año 2025 se ha considerado la implementación de los documentos en Gestión Archivística en función a las necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo Apurímac, como el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

H. Gestión de Infraestructura, Inmobiliaria y Equipos

Se hará el requerimiento para el abastecimiento de inmobiliarios y equipos para mejorar la administración de las actividades archivísticas del Archivo Central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo.

I. Limpieza del área de archivo

Se programará la limpieza periódica del Archivo Central para una adecuada gestión de las actividades archivísticas del Archivo Central de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Según el Diagnóstico Situacional de la Oficina de Archivo central 2025, se ha identificado las problemáticas existentes, las cuales se detallan a continuación:

- a) Falta de fortalecimiento de capacidades en materia archivística del personal responsable del Archivo Central y de los Archivos de Gestión que les permita aplicar las normas, procesos técnicos e instrumentos archivísticos a la documentación que se genera en sus respectivos archivos.
- b) La DRSTPE no es una Unidad Ejecutora, por lo tanto, las áreas o unidades orgánicas de la Institución, funcionalmente no cumplen con los requisitos para conformar el Comité Evaluador de Documentos interno de la DRSTPE. En ese sentido; las actividades de Transferencia y Eliminación, dependen de la aprobación del Comité Evaluador de Documentos del GORE; sin embargo, hasta la fecha el Gobierno Regional no tiene un Comité vigente para poder realizar las coordinaciones.
- c) Falta de espacio para almacenar los documentos archivísticos, ya que, a pesar de haber adquirido nuevos estantes y asimismo con la nueva reubicación de los mismos, aun así, el ambiente destinado para ser el Archivo Central no se abastece.
- d) No se tiene un registro o inventario sobre el contenido de las series documentales custodiadas en el Archivo Central.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Oficina de Archivo de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo, es parte componente de la Oficina Técnico Administrativa, por tal motivo su infraestructura, personal y equipamiento depende del presupuesto de dicha Oficina; por lo tanto el costo asignado que se requiere para la implementación del presente plan se estima en S/ 38 500.00 (Treinta y ocho mil quinientos con 00/100 soles), dicho monto dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Entidad para el año 2025.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLIMENTARIAS

En cumplimiento con la legislación archivística vigente, se han programado las actividades prioritarias y complementarias que serán ejecutadas en el periodo 2025, en función a la realidad y necesidades de la Dirección Regional Sectorial de Trabajo y Promoción del Empleo de Apurímac, en ese sentido anexa el cronograma de actividades.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (Nro, Metros Lineales, %)	META ANUAL	PERIODO 2025												
				CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	Organización de Documentos	Metros lineales	75.36	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56					
2	Conservación de Documentos	Metros Lineales	75.36	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56	12.56					
3	Servicios Archivísticos	Informe	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
4	Eliminación de Documentos	Informe	02								01					
5	Descripción de Documentos	Informe	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
6	Capacitación al personal en materia archivística	Informe	02			01						01				
7	Elaboración de documentos de gestión	Informe	02						01					01		
8	Limpieza del área de archivos	Informe	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

