



Resolución Directoral Regional N° 012-2019-GORE-ICA/SGE-AREG.

Ica, 31 DIC. 2019

VISTO, EL INFORME N° 051-2019-GORE.ICA/AREG-JWBCH, elaborado por el Especialista I del Archivo Regional de Ica, el cual presentó a esta Dirección el Plan anual de Trabajo del Archivo Regional para el Año 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED de fecha 29 de Octubre de 1975, se reglamentó la Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en la cual el capítulo VI establece el procedimiento para la conservación y eliminación de documentos en la instituciones pertenecientes al SNA.

Que, mediante decreto supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de Junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323, disponiendo a los archivos integrantes al Sistema Nacional de Archivos, el cumplimiento de las normas, directivas, disposiciones y lineamientos de política emitidas por el Archivo General de la Nación como órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, y en su Artículo N° 24 inciso i dispone: Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la comisión Técnica Nacional de Archivos ;

Que, conforme a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, denominada "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", emitido por el Archivo General de La Nación, y que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de los Archivos en las Entidades Públicas.

Que, conforme al numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Que, Ordenanza Regional N° 0017-2004-GORE-ICA, se creó el Archivo Regional de Ica como Organismo Publico Descentralizado del Gobierno Regional de Ica con Personería Jurídica de Derecho Público Interno, con Autonomía Administrativa y Económica;

Que, El Archivo Regional conduce las actividades archivísticas del Sistema Nacional de Archivos en la Jurisdicción de la Región Ica. Tiene por finalidad la Defensa, Conservación, Incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y su reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED, Ley N° 25323, Los Decretos Supremos Nos. 008-92-JUS y 005-93-JUS, El Decreto Supremo N° 005-2018-MC y Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección del Archivo Regional de Ica para el año 2020, el mismo que se anexa (16 folios) y forma parte integrante de la presente resolución.





Gobierno Regional Ica



Archivo Regional

Resolución Directoral Regional N° 012-2019-GORE-ICA/SGE-AREG.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución al Archivo General de la Nación, Gobierno Regional de Ica y a la Secretaría General de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
ARCHIVO REGIONAL DE ICA

Walter Santos Baldos Morales
C.P. WALTER SANTOS BALDOS MORALES
DIRECTOR



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE ICA PARA EL AÑO 2020.

1) ALCANCE

El presente plan es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo de la Dirección Regional del Archivo Regional de Ica.

2) OBJETIVOS GENERALES

Defender, conservar, incrementar y poner al servicio de la ciudadanía el del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región Ica

3) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en la región Ica.
- 3.2. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas en la Región Ica; sistematizar y uniformizar la producción y administración de documentos públicos dentro de la Región Ica en concordancia con las normas nacionales.
- 3.3. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural.
- 3.4. Aprobar el Plan Regional de Archivos.
- 3.5. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas en la Región Ica.
- 3.6. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes al sistema.
- 3.7. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.
- 3.8. Autorizar la transferencia de documentos de las instituciones públicas, cuyos plazos de retención ya estén vencidos.

4) IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

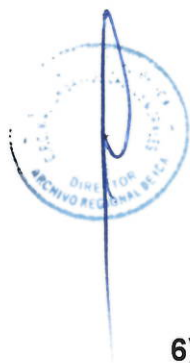
- a. *Sector Gubernamental:* Gobierno Regionales
- b. *Nombre oficial de la Entidad:* Gobierno Regional de Ica.
- c. *Nombre de la máxima autoridad de la entidad:* Ing. Javier Gallegos Barrientos.



- d. *Nombre del responsable del Archivo Regional: C.P.C Walter Santos Galdós Morales.*
- e. *Dirección de la Entidad: Av. Cutervo N° 920 – Ica.*
- f. *Teléfono: 56-222723.*
- g. *Correo Electrónico: areg @regionica.gob.pe*

5) POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“Conducir de manera eficiente una gestión pública que se oriente al desarrollo regional integral sostenible promoviendo igualdad de oportunidades, la mejora de cobertura y calidad de la atención de educación y salud, y la competitividad y el empleo adecuado; que contribuirá significativamente a mejorar las condiciones de vida de la población de la Región Ica, en el marco de las políticas y planes nacionales, sectoriales y regionales. Además, mejorar y ejecutar de forma oportuna la gestión de riesgos de desastres a fin de desarrollar capacidades, instrumentos y mecanismos para responder adecuadamente ante la inminencia y/o la ocurrencia de eventos adversos”



6) REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

El Archivo Regional de Ica, fue creado mediante Ordenanza Regional N° 017-2,004-GORE-ICA/PR. Del 05 de Noviembre del 2004, Pero la publicación en el diario “El Peruano” se realizó el 11 de Enero del 2005. Fue creado como un organismo público descentralizado, con autonomía económica y administrativa, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y, administrativamente del Gobierno Regional de Ica. Actualmente depende de la Secretaria General.

5.2. NORMATIVIDAD

A la fecha el Archivo Regional de Ica, está en proceso de elaboración de las Directivas internas y externas para mejorar la organización documental y la calidad de servicio al usuario.

5.3. PERSONAL

El AREG de Ica cuenta con 6 trabajadores (incluido el director) contratados bajo diversas modalidades de trabajo. Los cuales realizan funciones diversas propias del Archivo Regional de Ica.

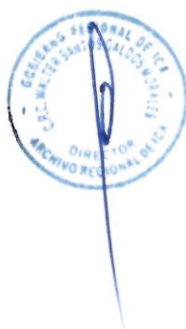
Ítem	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Walter Santos Galdós Morales	D.L 1057	Director Regional	Contador/Profesional.	Intermedio
2	Ronald Enrique de la Cruz Mayaute	D.L 1057	Abogado IV	Abogado/Profesional.	Intermedio
3	José Wilfredo Barrios Chávez	D.L 1057	Especialista I	Economista/Profesional.	Intermedio
4	Isaías Tuanama Isuiza	D.L 1057	Trabajador de servicios III.	Secundaria Completa.	Intermedio
5	Teresa Guadalupe Jacobo Cavero	Practicante	Asistente Administrativo.	Administración de Negocios/Técnico.	Básico

5.4. LOCAL.

El Archivo Regional de Ica, está ubicado en un local propio del Gobierno Regional de Ica, cito Av. J.J Elías N° 690, allí funcionan el área Administrativa, mesa de partes y atención a los usuarios.

Por otro lado, los repositorios se encuentran ubicados en la Sede Central del Gobierno Regional de Ica, ubicado en la Av. Cutervo N° 920 – Ica. Son cuatro los repositorios donde se custodia el Patrimonio Documental de la Región Ica.

- *El primer ambiente;* ubicado en el segundo piso del Gobierno Regional de Ica y tiene asignado como numero de oficina el 213, tiene un área de 40 m², es de material noble, anteriormente funcionaba la parte administrativa de la Dirección, actualmente se adapto el área para que sea un repositorio. .
- *El segundo ambiente;* ubicado en el primer piso al costado de la loza deportiva del GORE-ICA, tiene un área de 50 m², es de material Drywall, es utilizado como repositorio, en el se almacenan los protocolos notariales de los Notarios cesados de la provincia de Nasca, Palpa, Chincha y Pisco.
- *El tercer ambiente;* ubicado al lado del segundo ambiente, tiene un área de 50 m², es de material Drywall, es también utilizado como repositorio, en el se almacenan los protocolos notariales de los Notarios cesados de la provincia de Ica y algunas actas de Registros Civiles.



- *El cuarto ambiente*; ubicado al lado norte de la Loza deportiva del GORE-ICA, tiene un área de 60 m², es de material Drywall, es también utilizado como repositorio, en el se almacenan los documentos de la Caja Municipal de Pisco en Liquidación, documentos administrativos del Archivo Regional de Ica y documentos Transferiremos de la Corte superior de Justicia de Ica.

5.5. EQUIPOS

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	51	Metal	Bueno	
Armarios	6	Madera	Regular	
Mesas de Trabajo	2	Madera	Regular	
Escritorio	2	Madera	Regular	
Mesa	4	Madera	Regular	
Escalera	1	Metal	Regular	
Silla	5	Metal	Regular	
Fotocopiadoras	1		Bueno	
Teléfonos	2		Bueno	
Cámara Fotográfica	1		Regular	
Computadoras	4		Regular	
Aspiradora	1		Regular	

5.6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Regional de Ica, cuenta con los siguientes fondos documentales:

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA DIRECCIÓN.					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Correspondencia	2005-2017	4	Papel	
2	Servicios Archivísticos	2007-2017	8	Papel	
3	Verificaciones	2016-2017	1	Papel	
4	Supervisiones	2016-2017	1	Papel	
5	Formulaciones de Planes Anuales	2016-2017	1	Papel	
6	Evaluaciones de Planes Anuales	2016-2017	1	Papel	
7	Capacitaciones	2016-2017	1	Papel	
8	Resoluciones	2017-2017	1	Papel	
9	Eliminaciones	2017	0.2	Papel	
10	Transferencias Notariales	2007,2009,2010,2014,2016,2017	0.3	Papel	
11	Transferencias	2012,2016-2017	1	Papel	



FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO NOTARIAL

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Guillermo A. Fernald	1896-1937	14	Papel	
2	Luis E. Barboza Salvador	1933-1980	21	Papel	
3	Lucio Chilet Flores	1941-1970	9.40	Papel	
4	Felipe Chacaltana Peña	1942-1981	7.90	Papel	
5	José León Acha	1870-1881	0.80	Papel	
6	José R. Benavides	1890-1904	1.93	Papel	
7	José Felipe Canales	1909-1926	2	Papel	
8	Jesús F. Guerrero	1923-1932	1.85	Papel	
9	José Acha García	1927-1928	0.10	Papel	
10	César Sánchez Caballero	1940-1982	13.50	Papel	
11	Raúl Estuardo Cornejo	1983-1991	0.50	Papel	
12	Isaías E. Carcelén	1909-1948	3.77	Papel	
13	Daniel Abregu del Rio	1965-1992	18.35	Papel	
14	Héctor E. Alva	1922-1964	12.36	Papel	
15	Juan Urmeneta Fernández	1911-1936	2.70	Papel	
16	Lizandro T. Alva	1885-1921	1.75	Papel	
17	Juan Manuel Gracia	1870-1900	1.57	Papel	
18	José F. Márquez	1901-1908	1.20	Papel	
19	C. Augusto Quiroz	1923-1926	0.18	Papel	
20	Manuel F. Medrano	1908-1910	0.30	Papel	
21	Jorge L. Carcelén Sotelo (Ica)	1965-1974	19.23	Papel	
22	Américo Maldonado Uchuya	1977-1993	1.40	Papel	
23	Juan Azula Aguinaga	1993-2001	0.68	Papel	
24	Raúl Macedo Vera	2001-2002	0.45	Papel	
25	Ricardo Adanuicahuas	1967-1967	0.10	Papel	
26	Eduardo Laos de Lama	1985-1990	0.15	Papel	
27	Juan Ramón Pardo Neyra	1985-1993	2.80	Papel	
28	Félix L. Carcelén Sotelo	1953-2005	8.17	Papel	
29	Nicolás Guerrero	1878-1890	0.38	Papel	
30	José Antonio Cvasco Pereyra	1998-2001	0.68	Papel	
31	Constantino Fajardo Neyra	1933-1940	2.77	Papel	
32	Arturo Tolmos Alfaro	1957-1990	32.50	Papel	
33	Gustavo Echevarría Leguía	1953-1956	1	Papel	
34	Juan J. Maúrtua Valdelomar	1939-1968	4.90	Papel	
35	Jorge L. Carcelén Sotelo (Palpa)	1973-2009	0.80	Papel	
36	Antenor Quiroz Peralta; Administrado por Raúl Estuardo Cornejo y Mario Andrés Urquizo Cazorla	1953-1986	3	Papel	
37	Félix García Ramírez	1937-1972	1.98	Papel	
38	Ernesto García Agurto	1937-1972	2.30	Papel	
39	Yolanda Jara Velásquez	1989-2014	11.22	Papel	
40	María Elena Márquez Amado	2001-2008	7.4	Papel	
41	Roque Moscoso Calle	1958-2009	16.12	Papel	



FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA CAJA MUNICIPAL DE PISCO EN LIQUIDACIÓN					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Actas de las sesiones de Junta General de Accionistas	2000-2012	0.08	Papel	
2	Actas de Directorio	2000-2014	1	Papel	
3	Correspondencia de directorio	2012-2014	0.87	Papel	
4	Comité de Gerencia	2006-2013	0.30	Papel	
5	Correspondencia emitida Gerencia mancomunada	2012-2014	0.30	Papel	
6	Correspondencia recibida gerencia mancomunada	2012-2014	0.25	Papel	
7	Correspondencia emitida secretaria de gerencia	2014	0.20	Papel	
8	Correspondencia recibida secretaria de gerencia	2012-2014	0.20	Papel	
9	Acta de comité de auditoria	2012-2014	0.06	Papel	
10	Acta de comité de riesgos	1998-2013	0.10	Papel	
11	Arqueo Auditoria	2012-2014	0.20	Papel	
12	Correspondencia emitida auditoría interna	2012-2014	0.20	Papel	
13	Correspondencia recibida auditoría interna	2012-2014	0.27	Papel	
14	Demandas	2001,2002,2004,2008,2010,2011-2014	0.40	Papel	
15	Indemnizaciones	2008,2009,2011,2014	0.40	Papel	
16	Resoluciones coactivas	2014	0.40	Papel	
17	Documentos legales	2013-2014	0.30	Papel	
18	Correspondencia asesoría jurídica	2012-2015	0.31	Papel	
19	Acta de reunión	2010-2014	0.03	Papel	
20	Acta de sesión de directorio	2010-2014	0.03	Papel	
21	Directiva	2012-2013	0.04	Papel	
22	Correspondencia de organización y métodos	2010-2014	0.05	Papel	
23	Contratación de servicios de seguros	2009-2012	0.06	Papel	



	patrimoniales				
24	Informe de presupuesto	2009-2012	0.06	Papel	
25	Manual de políticas y procedimientos	2009-2012	0.06	Papel	
26	Normatividad legal	2009-2012	0.06	Papel	
27	Cartas focmac(riesgo de liquidez)	2009-2012	0.06	Papel	
28	Anexos y reportes	2009-2012	0.06	Papel	
29	Evaluación presupuestal	2009-2012	0.06	Papel	
30	SBS	2009-2012	0.06	Papel	
31	Seguimiento de planes operativos	2009-2012	0.06	Papel	
32	Seguros MAPFRE (condiciones generales)	2009-2012	0.06	Papel	
33	Auditoría externa	2013	0.06	Papel	
34	Documentos de trabajo	2013	0.05	Papel	
35	Documentos planeamiento	2013	0.05	Papel	
36	Evaluación del cumplimiento de límites globales e individuales	2013	0.05	Papel	
37	Evaluación presupuestal	2013	0.05	Papel	
38	Informe de visita de inspección	2013	0.05	Papel	
39	Revisión de la estructura del control interno	2013	0.05	Papel	
40	Seguimiento de implementación de recomendación de auditoría	2013	0.05	Papel	
41	Seguimiento de planes operativos - 2013	2013	0.05	Papel	
42	Correspondencia de unidad de planeamiento	2011-2011	0.05	Papel	
43	Reclamos y solicitudes de usuario	2008-2010,2013	0.12	Papel	
44	Correspondencia de unidad de atención al usuario	2008-2014	0.12	Papel	
45	Movimientos contables mensuales - oficina principal	2009-2016	10.2	Papel	



46	Movimientos contables mensuales agencia Huancavelica	2009-2016	10.1	Papel	
47	Movimientos contables agencia Cañete	2009-2016	10	Papel	
48	Movimientos contables mensuales agencia San Francisco	2009-2016	10	Papel	
49	Movimientos contables agencia Lurín	2009-2016	10.01	Papel	
50	Arqueos tesorería	2013-2014	0.1	Papel	
51	Correspondencia	2010,2013-2014	0.3	Papel	
52	Estado de cuenta bancos	2006-2011,2013	0.4	Papel	
53	Libro bancos	2006,2009-2014	0.3	Papel	
54	Libro CMAC	2008-2014	0.2	Papel	
55	Libro caja m/n	2005,2008-2014	0.4	Papel	
56	Libro caja m/e	2008-2014	1.12	Papel	
57	Correspondencia operaciones	2009-2014	1	Papel	
58	Cuentas de ahorro corriente soles y dólares	2007-2014	1	Papel	
59	Cuenta corriente plazo fijo soles y dólares	2007,2009-2014	1	Papel	
60	Devoluciones de apafa	2014	1	Papel	
61	Cedula de notificación	2014	1	Papel	
62	Liquidaciones	2011-2014	1	Papel	
63	Retiro de interés plazo fijo	2012-2013	0.37	Papel	
64	Movimientos Contables	2013-2016	1.5	Papel	
65	Libro diario	2013-2016	1.5	Papel	
66	Libro mayor	2013-2016	1.5	Papel	
67	Libro inventario y balance, registro de compra y de ventas	2011-2015	1.5	Papel	
68	Activo fijos	2011-2016	1.5	Papel	
69	Anexos y reportes	2011-2014	1.5	Papel	
70	Balance de comprobación	2009-2016	1.5	Papel	
71	Comprobantes (facturas , boletas , guías , notas)	2013-2016	1.5	Papel	
72	Coa y daot	2008-2016	1.6	Papel	



73	Constancias de libros electrónicos	2013-2016	1.7	Papel	
74	Contabilidad de riesgos	2010,2011-2014	1.6	Papel	
75	Contaduría BCR – republica	2006-2016	1.3	Papel	
76	Correspondencia de contabilidad	2006-2014	1.3	Papel	
77	Documentos contabilidad	2002,2004-2016	1.3	Papel	
78	Estados financieros	2007-2015	1.3	Papel	
79	Flujos de efectivo	2007-2015	1.3	Papel	
80	Situación cambios	2007-2015	1.3	Papel	
81	Cuentas	2007-2015	1.3	Papel	
82	Impuesto a la renta	2001-2015	1.5	Papel	
83	Itan	2001-2015	1.5	Papel	
84	Operaciones en tramites	2011-2013	1.5	Papel	
85	PDT 621 (renta mensual), PDT 601 (plame).	2008,2010 al 2016	1.5	Papel	
86	Resolución coactiva	2007,2010-2011	1.5	Papel	
87	SUNAT	2007-2013	1.5	Papel	
88	ITF	2007-2013	1.5	Papel	
89	Correspondencia de la gerencia de administración	2006-2007,2009-2014	1.75	Papel	
90	Acondicionamiento de agencias	2008,2010-2011	0.4	Papel	
91	Actas y constancias de entrega de logística	2010-2014	0.4	Papel	
92	Correspondencia del área de logística	2009-2014	0.4	Papel	
93	Contrato de locación de servicio y arrendamiento	2011-2014	0.4	Papel	
94	Comprobantes, recibos, cotizaciones, guías de remisión	2012-2014	0.4	Papel	
95	SERMICA	2010,2013-2014	0.3	Papel	
96	Documentos logística	2005-2007,2009-2014	0.4	Papel	
97	Requerimientos de útiles	2013-2015	0.3	Papel	
98	Orden de compra	2008-2010,2012-2014	0.5	Papel	
99	Orden de servicio	2009-2010,2012-2014	0.5	Papel	



100	Correspondencia del área de recursos humanos	2009-2010,2012-2014	0.08	Papel	
101	Correspondencia del área de seguridad interna	2012-2014	0.12	Papel	
102	Documentos de tecnología de la información	2008-2014	0.22	Papel	
103	Correspondencia de gerencia de créditos	2012-2014	0.16	Papel	
104	Acta del comité de créditos	2010-2014	0.30	Papel	
105	Actas de área de créditos	2012-2014	0.96	Papel	
106	Correspondencia de área de tesorería	2010-2013	0.5	Papel	
107	Documentos tesorería	2011-2014	0.5	Papel	
108	Libro bancos	2007-2008	0.4	Papel	
109	Libro caja	2006-2009,2011,2013-2014	0.4	Papel	
110	Ahorro corriente	2009-2014	1	Papel	
111	Ahorro corriente cancelados	2009-2013	1	Papel	
112	Depósitos cancelaciones (CTS)	2008,2012,2014	1	Papel	
113	Documentos de operaciones	2003,2007,2014	1	Papel	
114	Intereses CTS	2008	1	Papel	
115	Liquidaciones de pago	2008-2012,2014	0.5	Papel	
116	Movimientos y cierre de ventanilla	2012-2014	0.5	Papel	
117	Personas jurídicas con fines y sin fines de lucro	2001-2014	0.9	Papel	
118	Plazo fijo (apertura , montos mayores, dólares)	2009-2014	0.5	Papel	
119	Plazo fijo cancelados	2009-2014	0.9	Papel	
120	Plazo fijo Huancavelica	2011-2014	0.5	Papel	
121	Plazo fijo san Borja	2011-2014	0.5	Papel	
122	Renovaciones	2011-2014	0.9	Papel	
123	Retiro CTS.	2007-2009-2014	0.9	Papel	
124	Retiro de intereses plazo fijo	2009-2011,2013-2014	0.9	Papel	
125	Transferencias, cancelaciones y depósitos CTS.	2010-2011	0.9	Papel	



126	Actividad de control	2012-2014	0.5	Papel	
127	Correspondencia OCI.	2012-2014	0.5	Papel	
128	Documentos OCI.	2008, 2010, 2014	0.5	Papel	
129	Examen especial	2010,2012,2013	0.7	Papel	

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE REGISTROS CIVILES					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Actas de Matrimonio	1959-1997	2	Papel	
2	Actas de Defunción	1959-1997	3	Papel	
3	Actas de Nacimiento	1986	5	Papel	

FONDO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Expediente Judiciales en materia Penal	1937-1989	120	Papel	Está conformado por 400 paquetes.

5.7. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

ACTIVIDADES PRIORITARIAS.

5.7.1. Conformación del OAA.

Actualmente el Archivo Regional de Ica, no cuenta con aéreas definidas, motivo por el cual se está elaborando el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo Regional de Ica, en el cual se definirán las aéreas y funciones con las que deberá contar el Archivo Regional de Ica para su normal funcionamiento. Dicha actividad se espera concluir en el mes de Junio.

5.7.2. Conservación de Documentos.

El Archivo Regional de Ica, en cuanto a conservación ha adoptado las normas y directivas emitidas por el ente rector (Archivo General de la Nación) con la finalidad de resguardar el Patrimonio Documental de la Nación.

Para Mayo del 2020 se está programando elaborar una directiva de conservación para el Archivo Regional de Ica.



5.7.3. Descripción Archivística.

- i. *Libros Notariales:* Respecto al Archivo de libros Notariales de los Notarios Cesados en la región, se está avanzando con la elaboración de índices, ya que en las transferencias notariales algunos notarios no poseen índices. Esta actividad se realiza todos los meses, con el fin de mejorar la atención al usuario
- ii. *Actas de Registros Civiles:* Respecto a los Libros de Registros Civiles, ya están elaborados los índices al 100 %.
- iii. *Caja Municipal de Pisco:* Se está programando para el mes de Setiembre empezar a elaborar los respectivos índices.
- iv. *Archivo de gestión:* Se empezara la descripción en el mes de Octubre luego de ordenar el Archivo de manera funcional.

5.7.4. Elaboración del Programa de Control de Documentos.

Se han definido las series documentales con las que cuenta el Archivo Regional de Ica como Dirección, esta actividad se realizara luego de la aprobación del ROF del Archivo Regional de Ica. Esta actividad está programada para el Mes de Octubre.

5.7.5. Organización de Documentos.

En materia de organización en teniendo en cuenta los diferentes fondos documentales se realizara de la siguiente manera:

- i. *Libros Notariales:* El Archivo de libros Notariales de los Notarios Cesados en la región, se han ordenado en primer lugar por el lugar de procedencia (provincia) y luego por orden cronológico.
- ii. *Actas de Registros Civiles:* Los Libros de Registros Civiles, están ordenados por el lugar de procedencia (provincia, distrito) y luego cronológicamente.
- iii. *Caja Municipal de Pisco Liquidada:* Esta ordenado en cajas las cuales están rotuladas, el ordenamiento se ha realizado conforme como se recepciono la documentación. Para el mes de



Mayo se reordenara la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.

- iv. Archivo de Gestión: Los documentos de los Archivos de gestión del Archivo Regional, están ordenados cronológicamente, pero han sido archivados de manera empírica, por lo que se volverán a ordenar en los meses de Junio a Agosto, se ordenara de manera funcional.

5.7.6. Servicios Archivísticos.

El Archivo Regional de Ica, presta los 5 servicios los mismos que están incluidos en el TUPA del Gobierno Regional de Ica. Los cuales detallo a continuación:

- i. Búsqueda de documentos notariales y/o de registro Civil.
- ii. Expedición de Copias Certificadas de documentos notariales y/o de registro Civil.
- iii. Expedición de constancia de documentos del Archivo.
- iv. Transcripción de documentos notariales y/o de registro Civil.
- v. Fotografiado de documentos del Archivo Regional.

Para mejorar el servicio al usuario para Abril del 2020 se estará elaborando una Directiva de servicio del Archivo Regional de Ica.

5.7.7. Transferencia de Documentos.

El Archivo Regional de Ica, se está preparando para recepcionar los documentos de las instituciones públicas y notarias, para ello se está insistiendo en la construcción del Local Institucional del Archivo Regional de Ica. Para el presente año se ha implementado en el segundo piso de la Sede Central un ambiente donde se adapto para resguardar el Patrimonio Documental.

5.7.8. Eliminación de documentos.

En cuanto a las eliminaciones, se está apoyando a las instituciones públicas para que descongestionen sus Archivos.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

5.7.9. *Elaboración de documentos de gestión archivística.*

Para el año 2020 se tiene previsto la elaboración de normas regionales como la de transferencia, supervisiones y servicios Archivísticos. Se ha previsto que las normas serán publicadas desde los meses de Junio a Agosto.

5.7.10. *Digitalización de documentos.*

Se solicitara la adquisición de un scanner con la finalidad de digitalizar los libros notariales, libros de registros civiles y demás documentación archivada. EN caso de contar con el apoyo del scanner se ha planificado digitalizar 20 metros lineales por mes, a partir del mes de Julio a Diciembre.

5.7.11. *Gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos.*

Se solicitara el pintado y arreglo del local del Archivo Regional de Ica, ubicado en la Av. J.J Elías N° 690-Ica-Ica. Además de estantería metálica y extinguidores.

5.7.12. *Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.*

Se ha previsto para los meses de Febrero hasta Mayo, realizar las visitas de supervisión y en ellas asesorar in situ al personal designado al Archivo Central.

5.7.13. *Limpieza del área de archivo.*

Se ha previsto para los meses de Abril y Noviembre solicitar las fumigaciones a los cuatro locales del Archivo Regional de Ica, además el personal del Archivo Regional de Ica, se encarga de la limpieza de manera interdiaria.



5.7.14. *Supervisión de Archivos.*

Adjunto al presente se anexa el cronograma de supervisiones para el año 2020.

5.7.15. *Capacitación de personal en materia archivística.*

Se programaran 5 capacitaciones para cada provincia de la ciudad de Ica.

7) PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Archivo Regional de Ica, aun no cuenta con meta presupuestal propia.

8) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020																							
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI,%N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL									
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
1	Conformación del OAA.	Documento	1							1														1	
2	Conservación de documentos.	Metros Lineales	1							1															1
3	Descripción de documentos.	Metros Lineales	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
4	Elaboración del PCD.	Documento	1																						1
5	Organización de documentos.	Metros Lineales	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Servicios Archivísticos.	Solicitudes	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
7	Transferencia de documentos.	Metros Lineales	640		120																				640
8	Eliminación de documentos.	Metros Lineales	80			20																			80
9	Elaboración de documentos de gestión archivística.	Documento	4				1					1	1	1											4
10	Digitalización de documentos.	Metros Lineales	60													10	10	10	10	10	10	10	10	10	60
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipo.	Documento	3														1								3
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.	Documento	76		6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	76
13	Limpieza del área de archivo.	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Supervisión de Archivos.	Documento	76		6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	76
15	Capacitación archivística.	Capacitaciones	5		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5



SUPERVISIONES PROGRAMADAS 2020

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE LA SUPERVISIÓN
1	GOBIERNO REGIONAL DE ICA	MARTES 04 DE FEBRERO DEL 2020.
2	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	MARTES 04 DE FEBRERO DEL 2020.
3	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	MARTES 04 DE FEBRERO DEL 2020.
4	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA	JUEVES 06 DE FEBRERO DEL 2020.
5	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	JUEVES 06 DE FEBRERO DEL 2020.
6	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	JUEVES 06 DE FEBRERO DEL 2020.
7	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	MARTES 11 DE FEBRERO DEL 2020.
8	PROGRAMA REGIONAL DE TITULACIÓN DE TIERRAS.	MARTES 11 DE FEBRERO DEL 2020.
9	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	MARTES 11 DE FEBRERO DEL 2020.
10	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	JUEVES 13 DE FEBRERO DEL 2020.
11	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	JUEVES 13 DE FEBRERO DEL 2020.
12	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	JUEVES 13 DE FEBRERO DEL 2020.
13	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA	MARTES 18 DE FEBRERO DEL 2020.
14	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAS GUADALUPE	MARTES 18 DE FEBRERO DEL 2020.
15	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	MARTES 18 DE FEBRERO DEL 2020.
16	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACUTEC	JUEVES 20 DE FEBRERO DEL 2020.
17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	JUEVES 20 DE FEBRERO DEL 2020.
18	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA TINGUIÑA	MARTES 25 DE FEBRERO DEL 2020.
19	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA	MARTES 25 DE FEBRERO DEL 2020.
20	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS	MARTES 25 DE FEBRERO DEL 2020.
21	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS AQUIJES	JUEVES 27 DE FEBRERO DEL 2020.
22	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAUCA DEL ROSARIO	JUEVES 27 DE FEBRERO DEL 2020.
23	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO	MARTES 03 DE MARZO DEL 2020.
24	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TATE	MARTES 03 DE MARZO DEL 2020.
25	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCUCAJE	MARTES 03 DE MARZO DEL 2020.
26	ZONA REGISTRAL N°XI SEDE ICA	JUEVES 05 DE MARZO DEL 2020.
27	SENAMHI - ICA	JUEVES 05 DE MARZO DEL 2020.
28	SENASA - ICA	JUEVES 05 DE MARZO DEL 2020.
29	EMAPICA	MARTES 10 DE MARZO DEL 2020.
30	HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO	MARTES 10 DE MARZO DEL 2020.
31	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA	MARTES 10 DE MARZO DEL 2020.
32	BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA	JUEVES 12 DE MARZO DEL 2020.
33	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA DE ICA	JUEVES 12 DE MARZO DEL 2020.
34	BANCO DE LA NACIÓN - ICA	JUEVES 12 DE MARZO DEL 2020.
35	CONSEJO REGIONAL DEL DEPORTE DE ICA	MARTES 17 DE MARZO DEL 2020.
36	RENEC - ICA	MARTES 17 DE MARZO DEL 2020.
37	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MARTES 17 DE MARZO DEL 2020.
38	SEGURO INTEGRAL DE SALUD - UNIDAD DESCONCENTRADA DE ICA.	JUEVES 19 DE MARZO DEL 2020.
39	SAT ICA	JUEVES 19 DE MARZO DEL 2020.
40	JEFE DE LA REGIÓN POLICIAL ICA	JUEVES 19 DE MARZO DEL 2020.
41	PREFECTURA DE ICA	MARTES 24 DE MARZO DEL 2020.
42	JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ICA	MARTES 24 DE MARZO DEL 2020.
43	OFICINA DE CONTROL ICA	JUEVES 26 DE MARZO DEL 2020.
44	SUNAT	JUEVES 26 DE MARZO DEL 2020.
45	HOSPITAL REGIONAL DE ICA	JUEVES 26 DE MARZO DEL 2020.
46	INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA	JUEVES 26 DE MARZO DEL 2020.
47	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA	MARTES 31 DE MARZO DEL 2020.
48	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL CARMEN	MARTES 31 DE MARZO DEL 2020.
49	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO DE MORA	MARTES 31 DE MARZO DEL 2020.
50	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHA BAJA	JUEVES 02 DE ABRIL DEL 2020.
51	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO LARAN	JUEVES 02 DE ABRIL DEL 2020.
52	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAVIN	MARTES 07 DE ABRIL DEL 2020.
53	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO	MARTES 07 DE ABRIL DEL 2020.
54	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	MARTES 07 DE ABRIL DEL 2020.
55	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUNAMPE	JUEVES 09 DE ABRIL DEL 2020.
56	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE YANAC	JUEVES 09 DE ABRIL DEL 2020.
57	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PEDRO DE HUACARPANA	JUEVES 09 DE ABRIL DEL 2020.
58	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO	MARTES 14 DE ABRIL DEL 2020.
59	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN	MARTES 14 DE ABRIL DEL 2020.
60	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUPAC AMARU INCA	MARTES 14 DE ABRIL DEL 2020.
61	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANDRES	JUEVES 16 DE ABRIL DEL 2020.
62	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS	JUEVES 16 DE ABRIL DEL 2020.



SUPERVISIONES PROGRAMADAS 2020

N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN	FECHA PROGRAMADA DE LA SUPERVISIÓN
63	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	JUEVES 16 DE ABRIL DEL 2020.
64	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN CLEMENTE	MARTES 21 DE ABRIL DEL 2020.
65	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUMAY	MARTES 21 DE ABRIL DEL 2020.
66	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCANO	MARTES 21 DE ABRIL DEL 2020.
67	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA	JUEVES 23 DE ABRIL DEL 2020
68	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INGENIO	JUEVES 23 DE ABRIL DEL 2020
69	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHANGUILLO	JUEVES 23 DE ABRIL DEL 2020
70	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE	MARTES 28 DE ABRIL DEL 2020.
71	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCONA	MARTES 28 DE ABRIL DEL 2020.
72	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA	JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2020.
73	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO GRANDE	JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2020.
74	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ	JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2020.
75	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIBILLO	JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2020.
76	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLIPATA	JUEVES 30 DE ABRIL DEL 2020.

