



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

PLAN MERISS

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 007 -2023-GR-CUSCO/MERISS-DE

Cusco, 12 de enero del 2023.

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

VISTOS:

El Informe N° 002-2023-2022-GR CUSCO/PM-DE/PCH de fecha 10 de enero del 2023, el Dictamen Legal N° 002-2023-GR CUSCO-PM-DE/AL de fecha 12 de enero del 2023 y;

CONSIDERANDO:

Que, el proyecto especial PLAN MERISS es un proyecto especial del Gobierno Regional del Cusco, creado mediante Decreto Regional N° 005-90-AR/RI de fecha 17 de diciembre de 1990, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Tiene como finalidad la de contribuir al desarrollo rural en las cuentas de la Región Cusco, a través de la formulación e implementación de proyectos de riego sostenible, gestionados por las propias organizaciones de riego, su misión es contribuir al mejoramiento de la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional del Cusco, mediante la ejecución de proyectos de riego de pequeña y mediana envergadura, es un organismo desconcentrado de la Gerencia General Regional;

Que, el Principio de Legalidad reconocido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS (en Adelante TUO de la LPAG) establece que, todas las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de sus facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, conforme se tiene del contenido del Informe N° 002-2023-2022-GR CUSCO/PM-DE/PCH de fecha 10 de enero del 2023, se ha remitido el Proyecto de plan anual de trabajo del archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS del año 2023 para su aprobación mediante Resolución Directoral, para cuyo efecto corresponde realizar el análisis y la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se dispone en el artículo 1° Créase 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 ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, conforme al contenido de la norma legal citada, se prevé el procedimiento para la custodia y conservación de los documentos y archivos de las entidades públicas existentes, precisándose taxativamente las funciones y obligaciones de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos de la República de Perú;

Trabajemos
con
Integridad

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

www.meriss.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

GOBIERNO REGIONAL
de Cusco

Gerencia General
Regional

PLAN MERISS

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública;

Que, conforme se tiene de la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, se aprueba la Directiva y regula el procedimiento para aprobación del plan de trabajo, consecuentemente verificado el proyecto remitido por el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco, guarda coherencia con aquel aprobado mediante Resolución Directoral citada, consecuentemente guarda coherencia con la normatividad legal vigente respecto a la materia;

Que, la Ley 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, se declara en el artículo 1° "Artículo 1º.- Declararse de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger", norma legal que regula el procedimiento concerniente al acervo documentario de las instituciones públicas por lo cual se exige su conservación por ser considerado patrimonio documental de la Nación y de ser fuente de información para lo que considere requerido;

Que, el Plan Anual de Trabajo 2023 de archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS cuenta con los objetivos y el cronograma debidamente establecido de tal forma que está acorde a lo regulado por Ley y el reglamento correspondiente, por lo que corresponde su aprobación por encontrarse dentro de los lineamientos pre establecidos por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J;

Que, conforme a las atribuciones conferidas por el Manual de Organización de Plan MERISS, aprobado mediante Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR de fecha 19 de octubre del 2021, artículo 10° literal d) "Emitir Resoluciones Directorales según sus competencias, así como suscribir y/o rescindir Contratos y Convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras", la Dirección está facultada para fines de emitir la Resolución correspondiente aprobando el plan de trabajo para el año 2023;

Que, mediante Dictamen Legal N° 002-2023-GR CUSCO-PM-DE/AL de fecha 12 de enero del 2023, la Responsable de la Oficina de Asesoría Legal de la entidad opina porque se declare procedente la aprobación del plan anual de trabajo lo cual deberá efectuarse mediante acto resolutorio de la Dirección Ejecutiva del PER PLAN MERISS;

Que, teniendo en cuenta el principio de legalidad, del debido procedimiento administrativo, de impulso de oficio y principio de buena fe procedimental, corresponde en sede de instancia resolver los actuados conforme a los documentos que obran en el expediente administrativo y a las opiniones técnicas y legales que obran en autos, las mismas que tienen sustento conforme a las facultades delegadas a los funcionarios y servidores que suscriben;

Que, estando a lo opinado por el responsable de la Biblioteca e Impresiones, la responsable de la Oficina de Asesoría Legal, Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, y el Manual de Operaciones del Plan de Mejoramiento de Riego en



Trabajemos
con
Integridad

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

www.meriss.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

PLAN MERISS

la Sierra y Selva – PLAN MERISS aprobado con Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Declarar **PROCEDENTE** el pedido de aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo correspondiente al periodo 2023 del PER PLAN MERISS del Gobierno Regional del Cusco que anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER AL RESPONSABLE DE ARCHIVO DEL PER PLAN MERISS de la entidad el desarrollo, ejecución y cumplimiento del plan de trabajo señalado, el mismo que deberá ejecutarse en cumplimiento de la normatividad legal vigente debiendo elevar un informe semestral de ejecución del mismo, todo ello bajo su expresa responsabilidad.**

ARTICULO TERCERO. - **HACER** de conocimiento del responsable de Biblioteca e Impresiones del PER PLAN MERISS de la entidad y demás áreas competentes la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - **ENCARGAR**, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido del Plan de Trabajo aprobado, en el portal Institucional con las formalidades de Ley.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
OF. DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: **16 ENE 2023**

Hora: **16:14** N° _____

Folios: _____ Firma: _____

Ing. LUCHO SALCEDO CACERES
Director Ejecutivo
U.E. PLAN MERISS

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION DE SUPERVISION,
LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Fecha: **16 ENE 2023**

Hora: **16:00** N° _____

Folios: **07** Firma: _____

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **16 ENE 2023**

Hora: **16:03** N° _____

Folios: **05** Firma: _____

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS INKA
DIRECCION DE ESTUDIOS

Fecha: **16 ENE. 2023**

Hora: **16:04** N° _____

Folios: _____ Firma: _____

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

Fecha: **16 ENE. 2023**

Hora: **16:05** N° **051**

Folios: _____ Firma: _____

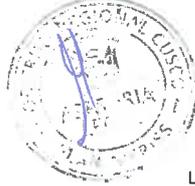
GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
ASESORIA LEGAL

Fecha: **16 ENE 2023**

Hora: **15:59** N° _____

Folios: **08** Firma: _____

- LSC/mrcv
- DIH
- DSL
- DEST
- UAD
- UPPM
- Asesoría Legal
- RRHH
- Archivo.



Trabajemos
con
Integridad

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 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.
- Recepcionar los Informes Técnicos de Obra y GIR de los diferentes proyectos en Ejecución



- Atender con la documentación Técnica a los Proyectos de riego en Ejecución.
- Digitalizar la documentación Técnica Perfil, Factibilidad, Expediente Técnico y otros.

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, impresiones y Archivo Administrativo, también se cuenta con una persona de apoyo, con la finalidad de realizar las diferentes actividades archivísticas como: organizar, recepcionar, seleccionar, clasificar, ordenar, restaurar, registrar, ubicar la documentación internada. Así como extractar 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 02 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 dos fotocopiadoras, un escáner, una espiraladora, un Ploter Multifuncional, dos guillotinas, una impresoras, una computadora portátil y estantes de madera.
- Los ambiente del local de Chimpahuaylla 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, más la documentación Administrativo desde los años 2002 hasta el 2012.

Fondos Documentales

La oficina de Archivo Técnico 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.



Cusco, 10 de enero 2023

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

PEDRO CUSAMPAMPA HUANCA
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2023

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	x	x	x				x		Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Selección de documentos contables.	Metros lineales							x	x	x				x		Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Coordinar con el comité evaluador para la verificación del acervo documentario para su respectiva transferencia.	04 coordinaciones.								x	x				x		Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Realización de Inventario.	Metros lineales							x	x							Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
-Recepción de Documentación administrativa y contable.	- Transferencia del Acervo Documentario.	informes													x		Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo Y personal de apoyo	
	-Recepción de documentación Técnico administrativa por áreas.	Registro y revisión															Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo Y personal de apoyo	
-Organización de la documentación.	-Recepción de documentación Administrativo y contable por áreas.	Registro y revisión															Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo Y personal de apoyo	
	-Clasificación, selección y ordenamiento del acervo documentario.	Metros lineales	x	x													Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo	



-Extracto de planillas	-Extraer información de las planillas para las certificaciones correspondientes.	información	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
-Atención en la Oficina de Impresiones	Fotocopiado y espiralado de documentación técnico Administrativo a toda la Institución	Espirado y copiado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Enero a Diciembre 2023	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y personal de apoyo
-Servicios Archivísticos	-Búsqueda, Préstamo y control de los documentos que se encuentran en custodia de la oficina de archivo.	Registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	De enero a fines del mes de Diciembre 2023	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
-Capacitación Archivística y otros.	-Participación en cursos, seminarios, talleres y otros relacionados al trabajo archivístico de forma voluntaria, presencial o virtual.	Capacitación.																Variable de acuerdo a los cursos que se presentan	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de Apoyo
-Reunión o coordinación con el Archivo Regional	-Coordinación con la dirección del Archivo Regional.	Coordinaciones.																Variable de acuerdo a requerimiento.	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo
Atención de información Técnica	Recepcionar y Facilitar Expedientes Técnicos a todas las áreas y Proyecto de la Institución	Expedientes	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
Digitalización de la Información de Archivo Técnica	Escaneado de la Información a nivel de: Perfil Pre-Factibilidad Factibilidad Expediente Técnico	Expedientes	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 16 ENE 2023
Nº: 082

DOCUMENTO: Informe N° 11-2023-GRUWICO-PT-DE-DI

ASUNTO: Opinion legal respecto a pedido de
aprobación de Plan Anual de trabajo de la
Oficina de Archivo tecnico Administrativo para
el año 2023.

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		16.	

INDICACIONES:

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

Observaciones:



	Gobierno Regional Cusco PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA
Fecha:	16 ENE 2023
Hora:	9:20 N
Folios:	16 Firma: <i>JH</i>

A: Ing. LUCHO SALCEDO CÁCERES.
Director Ejecutivo - Plan MERISS.

DE: Abog. MIRIANA ROSA CANAL VARGAS.
Asesora Legal – Plan MERISS.

ASUNTO : Opinión legal respecto a pedido de aprobación de Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo para el año 2023.

REFERENCIA : a) Informe N° 002-2023-2022-GR CUSCO/PM-DE/PCH.

FECHA : Cusco, 12 de enero del 2023.

Previo cordial saludo me dirijo a Usted, con relación a los documentos de la referencia a fin de emitir la opinión legal correspondiente respecto al pedido formulado en autos conforme procedo a detallar a continuación:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Informe N° 002-2023-2022-GR CUSCO/PM-DE/PCH de fecha 10 de enero del 2023, el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco remite el plan anual de trabajo del año 2023 para su aprobación mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, anexando el proyecto de plan anual de trabajo del archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS.
- 1.2. Mediante hoja de trámite s/n de fecha 10 de enero del 2023 la Dirección Ejecutiva del PER PLAN MERISS remite dicho documento para su atención, formulación de Resolución Directoral y revisión y trámite, actuados que llegan a folios 08.

II. ANÁLISIS:

El proyecto especial PLAN MERISS es un proyecto especial del Gobierno Regional del Cusco, creado mediante Decreto Regional N° 005-90-AR/RI de fecha 17 de diciembre de 1990, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa. Tiene como finalidad la de contribuir al desarrollo rural en las cuentas de la Región Cusco, a través de la formulación e implementación de proyectos de riego sostenible, gestionados por las propias organizaciones de riego.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, señala que el Principio de legalidad es que todas las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, conforme se tiene del contenido del Informe N° 002-2023-2022-GR CUSCO/PM-DE/PCH de fecha 10 de enero del 2023, se ha remitido el Proyecto de plan anual de trabajo del archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS del año 2023 para su aprobación mediante Resolución Directoral, para cuyo efecto corresponde realizar el análisis y la opinión legal correspondiente.





Que, mediante Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se dispone en el artículo 1° Créase 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 ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, conforme al contenido de la norma legal citada, se prevé el procedimiento para la custodia y conservación de los documentos y archivos de las entidades públicas existentes, precisándose taxativamente las funciones y obligaciones de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos de la República de Perú.

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública.

Que, conforme se tiene de la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre del 2008, se aprueba la Directiva y regula el procedimiento para aprobación del plan de trabajo, consecuentemente verificado el proyecto remitido por el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco, guarda coherencia con aquel aprobado mediante Resolución Directoral citada, consecuentemente guarda coherencia con la normatividad legal vigente respecto a la materia.

Que, la Ley 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, se declara en el artículo 1° *"Artículo 1°.- Declararse de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger"*, norma legal que regula el procedimiento concerniente al acervo documentario de las instituciones públicas por lo cual se exige su conservación por ser considerado patrimonio documental de la Nación y de ser fuente de información para lo que considere requerido.

Que, el Plan Anual de Trabajo 2023 de archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS cuenta con los objetivos y el cronograma debidamente establecido de tal forma que está acorde a lo regulado por Ley y el reglamento correspondiente, por lo que corresponde su aprobación por encontrarse dentro de los lineamientos pre establecidos por la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

Que, conforme a las atribuciones conferidas por el Manual de Organización de Plan MERISS, aprobado mediante Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR de fecha 19 de octubre del 2021, artículo 10° literal d) *"Emitir Resoluciones Directorales según sus competencias, así como suscribir y/o rescindir Contratos y Convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras"*, la Dirección está facultada para fines de emitir la Resolución correspondiente aprobando el plan de trabajo para el año 2023.



HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 10 ENE 2023

Nº: 025

DOCUMENTO: Informe N° 02-2023-GRWJW/PT-DE/PC4

ASUNTO: Remite Plan Anual de trabajo
2023

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<u>Asesoría Legal</u>		<u>08</u>	

INDICACIONES:

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

Observaciones:



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS

Ing. Luchó Salcedo Cáceres
DIRECTOR EJECUTIVO



Trabajamos
con
Integridad



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de Cusco

PLAN MERISS

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA	
Fecha:	10 ENE 2023
Hora:	11:23 N 025
Folios:	08
Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>

INFORME N° 002-2023-2022-GR CUSCO-/PM-DE/PCH.-

SEÑOR : **ING. LUCHO SALCEDO CACERES DIRECTOR EJECUTIVO**

ASUNTO : **REMITE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023**

REFERENCIA : **RESOLUCION DIRECTORAL N° 30-2021-GR-CUSCO/PM-DE**

FECHA : **CUSCO, 10 DE ENERO DEL 2023**

Es grato dirigirme a Usted, con la finalidad de informarle el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo correspondiente al periodo 2023, dicho Plan de Trabajo requiere la aprobación mediante una Resolución Directoral el cual deberá remitirse al Archivo Regional del Cusco de acuerdo a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI establecido por el Archivo Nacional, adjunto al presente un ejemplar de dicho documento.

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

Atentamente,


 GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERISS

 PEDRO QUEVEDO HUANCA
 RESPONSABLE DE IMPRESIONES

PCH/pch
C.C
> Archivo

**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2023 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.
- Recepcionar los Informes Técnicos de Obra y GIR de los diferentes proyectos en Ejecución



- Atender con la documentación Técnica a los Proyectos de riego en Ejecución.
- Digitalizar la documentación Técnica Perfil, Factibilidad, Expediente Técnico y otros.

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, impresiones y Archivo Administrativo, también se cuenta con una persona de apoyo, con la finalidad de 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 02 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 dos fotocopiadoras, un escáner, una espiraladora, un Plotter Multifuncional, dos guillotinas, una impresoras, una computadora portátil y estantes de madera.
- Los ambiente del local de Chimpahuaylla 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, más la documentación Administrativo desde los años 2002 hasta el 2012.

Fondos Documentales

La oficina de Archivo Técnico dministrativo 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, 10 de enero 2023

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2023

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			x				x			Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Selección de documentos contables.	Metros lineales							x					x			Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Coordinar con el comité evaluador para la verificación del acervo documentario para su respectiva transferencia.	04 coordinaciones.								x					x		Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
	-Realización de inventario.	Metros lineales								x							Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo y personal de apoyo	
-Recepción de Documentación administrativa y contable.	-Transferencia del Acervo Documentario.	informes														x	Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo Y personal de apoyo	
	-Recepción de documentación Técnico administrativa por áreas.	Registro y revisión															Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo Y personal de apoyo	
	-Recepción de documentación Administrativo y contable por áreas.	Registro y revisión															Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo Y personal de apoyo	
-Organización de la documentación.	-Clasificación, selección y ordenamiento del acervo documentario.	Metros lineales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo	





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PLAN MERIS
 REPOSICIÓN DE IMPRESIONES
 FEDERACIÓN DE PLANIFICACIÓN
 REPOSICIÓN DE IMPRESIONES

-Extracto de planillas	-Extraer información de las planillas para las certificaciones correspondientes.	información	x	x	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
-Atención en la Oficina de Impresiones	Fotocopiado y espiralado de documentación técnico Administrativo a toda la Institución	Espirado y copiado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Enero a Diciembre 2023	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y personal de apoyo
-Servicios Archivísticos	-Búsqueda, Préstamo y control de los documentos que se encuentran en custodia de la oficina de archivo.	Registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	De enero a fines del mes de Diciembre 2023	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
-Capacitación Archivística y otros.	-Participación en cursos, seminarios, talleres y otros relacionados al trabajo archivístico de forma voluntaria, presencial o virtual.	Capacitación.																		Variable de acuerdo a los cursos que se presentan	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de Apoyo
-Reunión o coordinación con el Archivo Regional	-Coordinación con la dirección del Archivo Regional.	Coordinaciones.																		Variable de acuerdo a requerimiento.	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo
Atención de información Técnica	Recepcionar y Facilitar Expedientes Técnicos a todas las áreas y Proyecto de la Institución	Expedientes	x	x	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo
Digitalización de la Información de Archivo Técnica	Escaneado de la Información a nivel de: Perfil Pre-Factibilidad Expediente Técnico	Expedientes	x	x	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 Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo



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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 30 -2021-GR.CUSCO/PM-DE

Cusco, **25 FEB 2021**

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

VISTO:

El Oficio Nº 006-2021-GR.CUSCO/PM-DE/OOP-DP y el Informe Nº 021-2021-GR.CUSCO/PM-DE/OPP-DP de la Dirección de Planificación y el Informe Nº 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 Nº 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;

Que, la ley Nº 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 Nº 03-2008-AGN/DNDAAI..

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



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: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 01 MAR 2021

Hora: 12:34 N°

Folios: copia Firma: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER-PLAN MERISS INKA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Fecha: 01 MAR 2021

Hora: 13:30 N°

Folios: Firma: [Firma]

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PLAN MERISS
PEDRO CURAMPA HUANCA
OFICINA DE BIBLIOTECA E IMPRESIONES

C 01/03/21
original