

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

**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 08-2024-GR-CUSCO/MERISS-DE**

Cusco, 12 ENE 2024

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

**VISTOS:**

El Informe N° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH de fecha 10 de enero del 2024, el Informe N° 007-2024-GR CUSCO-PM-DE/AL de fecha 11 de enero del 2024 y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el PLAN MERISS 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 cuencas 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 Plan de Mejoramiento de Riego en la Sierra y Selva – Plan MERISS, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, creado mediante Decreto Regional N° 005-90-AR/RI de fecha 17 de diciembre de 1990, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculten. Tiene como finalidad ejecutar proyectos de infraestructura de riego, formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia especializada en proyectos de inversión relacionados con la gestión integrada del riego en cuencas, compatibles con el medio ambiente, a través de la formulación e implementación de proyectos de riego sostenible, gestionados por las propias organizaciones de riego;

Que, 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° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH de fecha 10 de enero del 2024, el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco remite el plan anual de trabajo del año 2024 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, 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;

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

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 2024 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 Informe N° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH de fecha 10 de enero del 2024, el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco remite el plan anual de trabajo del año 2024 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;

Que, se tiene el Informe N° 007-2024-GR CUSCO-PM-DE/AL de fecha 11 de enero del 2024, donde la Jefa de la Oficina de Asesoría Legal del Plan MERISS Opina "Declarar **PROCEDENTE** el pedido de aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo correspondiente al periodo 2024 del PER PLAN MERISS del Gobierno Regional del Cusco, el cual deberá aprobarse con una Resolución Directoral por parte del Director Ejecutivo del proyecto especial PER PLAN MERISS";

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, en mérito a las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, el Manual de Operaciones del Plan de Mejoramiento de Riego en la Sierra y Selva – PLAN MERISS aprobado con Decreto Regional N° 005-2021-GR CUSCO/GR y los instrumentos de gestión de la entidad;

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

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 2024 del PER PLAN MERISS del Gobierno Regional del Cusco, que anexo forma parte de la presente Resolución,

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER AL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA E IMPRESIONES 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.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR al responsable de Biblioteca e Impresiones del PER PLAN MERISS de la entidad y demás áreas competentes la presente Resolución, para su estricto cumplimiento, así mismo se proceda con la notificación al Archivo Regional del Cusco, la presente Resolución Directoral Ejecutiva con los respectivos anexos.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal Institucional con las formalidades de Ley y en el portal de transparencia del PLAN MERISS, encargando dicha función a la Oficina de Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. LUCHO SALCEDO CACERES
Director Ejecutivo
PLAN MERISS

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS ASERORIA LEGAL. Fecha: 15 ENE 2024. Hora: 12:25. N°: 44. Folios: 30. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS ASERORIA LEGAL. Fecha: 15 ENE 2024. Hora: 11:18. N°: 03. Folios: 03. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN. Fecha: 15 ENE 2024. Hora: 11:30. N°: 414. Folios: 03. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS PEDRO CUFAMPA HUANCA RESP BIBLIOTECA E IMPRESIONES. Fecha: 15/01/24. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN. Fecha: 15 ENE 2024. Hora: 11:21 am. N°: 414. Folios: 03. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA. Fecha: 15 ENE. 2024. Hora: 10:45. N°: 3. Folios: 3. Firma: [Signature]

Stamp: GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS OF. DE RECURSOS HUMANOS. Fecha: 15 ENE 2024. Hora: 16:35. N°: 4. Folios: 4. Firma: [Signature]

- LSC/mrcv
-UAD
-UPPM
-Oficina de Recursos Humanos.
-Asesoría Legal
-D Infraestructura.
-D de supervisión.
-Archivo.

Oficina de Informática
EHS-01-2024

HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 12 ENE 2024

N°: 73

DOCUMENTO: Inf. N° 07-2024-GR-CUSCO-PM-DE/AL.

ASUNTO: Opinión Legal - plan Anual de Trabajo de la oficina de Archivo Técnico Administrativo 2024

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
		17	

INDICACIONES:

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

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS

Ing. Lucho Salcedo Cáceres  
DIRECTOR EJECUTIVO

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

[www.meriss.gob.pe](http://www.meriss.gob.pe)



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

**INFORME N° 07-2024-GR-CUSCO-PM-DE/AL**

**A** : **ING. LUCHO SALCEDO CÁCERES**  
Director Ejecutivo- del PLAN MERISS.

**De** : **ABG. MIRIANA ROSA CANAL VARGAS**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal del PLAN MERISS.

**Asunto** : Opinión Legal sobre el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo para el año 2024

**Referencia** : a) Informe N° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH.

**Fecha** : Cusco, 11 de enero de 2024

GOBIERNO REGIONAL CUSCO PLAN MERISS DIRECCION EJECUTIVA	
Fecha:	12 ENE 2024
Hora:	08:47 N 7.5
Folios:	17 Firma:



Previo cordial saludo me dirijo a Usted, con relación al documento de la referencia a fin de emitir la opinión legal correspondiente respecto al Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo para el año 2024, conforme procedo a detallar a continuación:

**I. ANTECEDENTES:**

- Mediante Informe N° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH de fecha 10 de enero del 2024, el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco remite el plan anual de trabajo del año 2024 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.
- Mediante hoja de trámite N° 61 de fecha 10 de enero del 2024 la Dirección Ejecutiva del PER PLAN MERISS remite dicho documento para la opinión correspondiente, actuados que llegan a folios 13.

**II. ANÁLISIS:**

El Plan de Mejoramiento de Riego en la Sierra y Selva – Plan MERISS, es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, creado mediante Decreto Regional N° 005-90-AR/RI de fecha 17 de diciembre de 1990, cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo facultan. Tiene como finalidad ejecutar proyectos de infraestructura de riego, formular, coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia especializada en proyectos de inversión relacionados con la gestión integrada del riego en cuencas, compatibles con el medio ambiente, 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.

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

Que, conforme se tiene del contenido del Informe N° 001-2024-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH de fecha 10 de enero del 2024, el responsable de biblioteca e impresiones del PLAN MERISS del Gobierno Regional de Cusco remite el plan anual de trabajo del año 2024 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, 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/DNDAAI "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 2024 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/DNDAAI "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,

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

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 2024.

### III. OPINIÓN:

Por las consideraciones antes expuestas la Oficina de Asesoría Legal **OPINA:**

**PRIMERO:** Declarar **PROCEDENTE** el pedido de aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Archivo Técnico Administrativo correspondiente al periodo 2024 del PER PLAN MERISS del Gobierno Regional del Cusco, el cual deberá aprobarse con una Resolución Directoral por parte del Director Ejecutivo del proyecto especial PER PLAN MERISS.



**SEGUNDO: DISPONER** al Responsable de Biblioteca e Impresiones del PER PLAN MERISS proceda a dar cumplimiento a los extremos del Plan Anual de Trabajo aprobado, debiendo informar en forma semestral a la Dirección el cumplimiento de dichas labores bajo responsabilidad.

Sin otro particular me suscribo de Usted.

Anexando

- Proyecto de la resolución solicitada.
- los antecedentes a folios 14.
- 2 juegos del plan de trabajo.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS  
  
Abog. Miriana Rosa Canal Vargas  
ASESORIA LEGAL  
I.C.A.C. N° 2130

CC.  
Archivo.  
MRCV.



Fecha: 10 ENE 2024

HOJA DE TRÁMITE

Hora: 04:17 N° 13  
Folios: 13 Firma: [Signature]

FECHA: 10 ENE 2024

N°: 61

DOCUMENTO: Inf. N° 005-2024-GR CUSCO-MERISS-DE  
ASUNTO: Remite plan Anual de trabajo periodo 2024

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
AGRICULTURA LEGAL		13	

INDICACIONES:

1. Para su atención
2. Acompañar antecedentes
3. Participar en reunión
4. Constancia/ certificado
5. Devolver al 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:

Opinión correspondiente

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS

Ing. Lucho Salcedo Cáceres  
DIRECTOR EJECUTIVO



AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ  
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639  
[www.meriss.gob.pe](http://www.meriss.gob.pe)





Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia General Regional

PLAN MERISS

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y ayacucho"  
Cusco, Capital Histórica del Perú"

**INFORME N° 001-2021-GR CUSCO-MERISS-DE/ATA-PCH.-**

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

**ASUNTO :** **REMITE PLAN ANUAL DE TRABAJO PERIODO 2024**

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

**FECHA :** **CUSCO, 10 DE ENERO DEL 2024**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS  
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: **10 ENE 2024**

Hora: **14:44** N **63**

Folios: **2021 B** Firma: **[Signature]**

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 2024, 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 dos ejemplares de dicho Plan de Trabajo.

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

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PLAN MERISS

PEDRO VILCA APAZA HUANCA  
ROSE BIBIETEVA E IMPRESIONES

PCH/pch  
cc.  
archivo.



AV. PEDRO VILCA APAZA N° 332 - WANCHAQ  
CENTRAL TELEFONICA: 084 - 232639  
[www.meriss.gob.pe](http://www.meriss.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

Gobierno Regional  
de Cusco

Gerencia General  
Regional

PLAN MERISS

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
El Fedatario del Plan Meriss, CERTIFICA  
que la presente es copia fiel de su original,  
al que me remito en caso necesario.

"Cusco, Capital Histórica del Perú"

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

Avalino Montesinos Cuyro

**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](http://www.meriss.gob.pe)

Fecha: 03 de octubre del 2023

ANILINA MONTEBAINOS CUYTO  
FEDATARIO  
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;

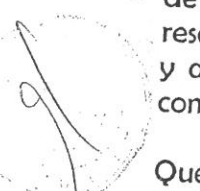
Que, el Plan Anual de Trabajo 2023 de archivo técnico administrativo institucional del PLAN MERISS cuenta con los objetivos y el cronograma debidamente establecido de tal forma que está acorde a lo regulado por Ley y el reglamento correspondiente, por lo que corresponde su aprobación por encontrarse 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

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**


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**DIRECCION DE SUPERVISION, LICENCIAMIENTO Y REGISTRO**  
 Fecha: 16 ENE 2023  
 Hora: 16:00 N°  
 Folios: Firma:

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**U.E. PLAN MERISS**  
 que la presente es copia fiel de su original, al que me remito en caso necesario.  
 Fecha: 12 OCT 2023  
 Avelino Montesinos Cuyro  
**REDATARIO**  
**PLAN MERISS**


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
 Fecha: 16 ENE 2023  
 Hora: 16:03 N°  
 Folios: 08 Firma:


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**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°  
 Folio: Firma:


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PLAN MERISS**  
**ASESORIA LEGAL**  
 Fecha: 16 ENE 2023  
 Hora: 15:59 N°  
 Folios: 08 Firma:

- LSC/mc
- 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](http://www.meriss.gob.pe)

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 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 dos personas 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 62m<sup>2</sup> en el que se encuentran 02 escritorios, 02 sillas, 01 computadora e impresora.
- El segundo ambiente es de trabajo de la oficina de Archivo Técnico e impresiones para la atención a todas las áreas de la sede central y Proyectos, con un área de 36 M<sup>2</sup> 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 Administrativo 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, 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 2024

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024**

**Cusco, 10 de Enero del 2024**

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	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
-Recepción de Documentación administrativa y contable.	-Realización de Inventario.	Metros lineales								x						Responsable de la oficina de Archivo técnico Administrativo Y personal de apoyo	
	- 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	x	x	x	x	x	x	x	x	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.	informes	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 2024	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 2024	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 2024	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	x	x	De enero a fines del mes de Diciembre 2024	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024 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 dos personas 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 62m<sup>2</sup> en el que se encuentran 02 escritorios, 02 sillas, 01 computadora e impresora.
- El segundo ambiente es de trabajo de la oficina de Archivo Técnico e impresiones para la atención a todas las áreas de la sede central y Proyectos, con un área de 36 M<sup>2</sup> 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 Administrativo 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, 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 2024



-Extracto de planillas	-Extraer información de las planillas para las certificaciones correspondientes.	informes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Del mes de Enero a fines del mes de diciembre. de acuerdo a requerimientos	Responsable de la oficina de 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 2024	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 2024	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 2024	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 2024	Responsable de la oficina de Archivo Técnico Administrativo y Personal de apoyo