



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

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



# **PLAN ANUAL DE TRABAJOS ARCHIVO GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA 2026**

ARCHIVO GENERAL - SBP

OFICINA: ARCHIVO GENERAL  
CORREO:



**INDICE**

- 1 ALCANCE
- 2 OBJETIVOS GENERALES
- 3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 4 ABREVIATURAS
- 5 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- 6 POLITICAS INSTITUCIONAL
- 7 REALIDAD ARCHIVISTICA
  - 7.1 Organización
    - 7.1.1 Línea de Dependencia
    - 7.1.2 Funciones del Archivo General
    - 7.1.3 Líneas de Coordinación
    - 7.1.4 Ubicación Administrativa
  - 7.2 Personal
  - 7.3 Normatividad Archivística
  - 7.4 Equipamiento
  - 7.5 Fondo Documental
  - 7.6 Actividades Archivísticas
- 8 PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- 9 PRESUPUESTO ASIGNADO
- 10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS





**1. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación de la Oficina de Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura

**2. OBJETIVO GENERAL**

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer el eficiente tratamiento técnico integral de la organización, administración y conservación de los documentos, así como la adecuada administración de la información documental que permita resolver solicitudes internas y externas a la Institución
- 2.2 Impulsar una cultura de cuidado y preservación de documentación institucional
- 2.3 Implementar medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento de gestión archivística.

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1 Implementar una política de entrega de información rápida, utilizando los medios adecuados
- 3.2 Aplicar los procesos técnicos archivísticos en la Sociedad de Beneficencia de Piura, garantizando una adecuada conservación y atención del patrimonio documental, de acuerdo a la Directiva vigente emitida por el archivo General de la Nación, órgano rector en materia archivística.
- 3.3 Coordinar, supervisar y capacitar en los campos de su competencia a fin de llevar a cabo una óptima gestión archivística.
- 3.4 Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la Oficina de Archivo General, optimizando los espacios proporcionados.
- 3.5 Llevar a cabo el proceso de digitación de la documentación institucional de valor de manera permanente.
- 3.6 Formular y actualizar instrumentos de gestión archivística que faciliten la valoración de los documentos.
- 3.7 Brindar atención oportuna y eficaz a las solicitudes del servicio archivístico en lo que se refiere a los servicios de: Búsqueda de datos, otorgamiento de Duplicado y requerimiento internos de la Gerencia General y demás órganos de la SBP.
- 3.8 Mejorar equipos y ambientes asignados al Archivo General, donde se custodia el acervo documental.

**4. ABREVIATURAS**

- AA : Archivo Administrativo
- OAG : Oficina de Archivo General
- PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- SBP : Sociedad de Beneficencia de Piura



## 5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Nombre oficial de la Entidad	Sociedad de Beneficencia de Piura
b. Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Rolando Alamo Infante
c. Nombre del Gerente General	Angelina Castillo Saldarriaga
d. Jefe de la Oficina de Archivo General	Maritza Haydee Talledo Granda
e. Dirección de la Institución	Calle Lima N° 878 Piura 2do Piso
f. Teléfono	328112
g. Correo Electrónico	<a href="http://www.sbpiura.gob.pe">www.sbpiura.gob.pe</a>

## 6. POLITICA INSTITUCIONAL

Bajo el ámbito de naturaleza jurídica establecida a través del Decreto Legislativo N° 1411, las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, del ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera y, no se constituyen como entidades públicas, asimismo para su adecuado control se rige por el por las normas del sistema de defensa judicial del Estado y control; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y a ley General de Sociedades.

Nuestra Política Institucional refleja el proceso de mejora continua para lograr un cambio sostenible en los resultados de nuestros servicios especializados de Protección y Desarrollo Social a favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad.

En este contexto, el Plan Anual de Trabajo del Archivo de la Sociedad de Beneficencia de Piura, se encuentra alineado al objetivo estratégico fortalecer la gestión administrativa con resultados eficientes, eficaces y transparentes que se ha desarrollado en la Matriz del Plan Estratégico Institucional periodo 2024 -2026 de la Sociedad de Beneficencia de Piura, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 035-2023-SBP-P de fecha 29.12.2023.

Del mismo modo, para la formulación del presente plan de trabajo se ha considerado los lineamientos de gestión del archivo documental desarrollado en la Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP de fecha 15 de Julio del 2021 – “Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.

## 7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

### 7.1 Organización

#### 7.1.1 Línea de Dependencia

El área funcional de Trámite Documentario y el Archivo General, son las áreas responsables del Tramite Documentario y de la conducción de la actividad archivística del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, depende funcionalmente de la Gerencia General, quien es el responsable de supervisar que se adopten las acciones necesarias para garantizar la protección y conservación adecuada de los



documentos que produce la Sociedad de Beneficencia de Piura. Para ello ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del archivo documental de la Institución.

El (a) Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, es responsable de supervisar que se adopten las acciones necesarias para garantizar la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la Sociedad de Beneficencia. Para ello ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del archivo documental de la Institución.

### 7.1.2 Funciones del Archivo General

ORD	DESCRIPCION
1.	Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información.
2.	Comprobar la documentación que se reciba y hacer copias antes de distribuirla.
3.	Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información.
4.	Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
5.	Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros.
6.	Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de asistente y auxiliares de archivo
7.	Atender y resolver problemas que se presenten en el archivo.
8.	Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
9.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
10.	Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
11.	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Entidad
12.	Dirigir la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.





13.	Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia.
14.	Verificar fotocopias e impresiones
15.	Coordinar y ejecutar actividades archivistas tales como; Clasificación, Ordenamiento, Codificación y descripciones de fondos documentales.
16.	Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación
17.	Revisar periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
18.	Ejecutar Programas de restauración
19.	Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, estableciendo criterios métodos de trabajo y otros inherentes a archivo.
20.	Elaboración de documentos normativos
21.	Cumplir con la implementación del sistema de control interno
22.	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
23.	Otras funciones que asigne el jefe inmediato



### 7.1.3 Líneas de Coordinación

La oficina de Archivo General, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todos los órganos de la Sociedad de Beneficencia de Piura.

### 7.1.4 Ubicación Administrativa

El Archivo General se encuentra ubicado en la Av. Ramón Castilla N° 353 del Distrito de Castilla Provincia y Departamento de Piura, en el mismo que establece niveles de coordinación para el adecuado tratamiento de la documentación con los diferentes órganos que conforman la entidad, el mismo que tiene como función la de cuidar y ordenar la documentación de los diferentes órganos utilizando el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto- numérico).

El Archivo General tiene un área de 232 m<sup>2</sup>, que ha sido designado para la custodia de documentos y la capacidad de almacenamiento de fondo documentario es de aproximadamente 680 metros lineales, cuenta con 07 ambientes construidos de material noble pisos de loseta antigua color rojo y verde y 01 ambiente sin piso y sin techo cuenta con dos baños, ventanas y puertas de fierro y madera techo aligerado protegido con sobre techo de calaminón por lluvias, los ambientes cuentan con estanterías fijas metálicas y de madera insuficientes para el almacenamiento de acervo



documental, cuenta con servicios básicos como agua desagüe, electricidad e internet, con equipamiento de muebles y enseres.

### 7.2 Personal

El personal que presta servicios en el Archivo General de la entidad, es el siguiente:

N°	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Maritza Haydeé Talledo Granda	Régimen Laboral N° 276	Técnico Administrativo I Responsable de Archivo	Contadora	No
2	Luis Manuel Reusche López	Régimen Laboral N° 276	Oficinista 2	Técnico en Administración	No
3	Olivia Ramírez Arroyo	Régimen Laboral N° 276	Técnico En Enfermería	Enfermería	No
4	Sara Rosa Bereche Abad	Régimen Laboral N° 276	Auxiliar en Enfermería	Auxiliar en Enfermería	No
5	Milagros Cateriano Novoa	Régimen Laboral N° 728	Promotora - Técnico Administrativo	Bachiller en Educación	No



### 7.3 Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Se Aplica
Directiva N°001-2019-AGN/DN	30 diciembre del 2019	Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública	Si (Considerado como referencia)
Directiva N°001-2019-AGN/DDPA	24 de enero del 2019	Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas	Si (Considerado como referencia)



7.4 Equipamiento

N	Cantidad	Mobiliario	Estado de Conservación
1	2	Equipos de Computo	Bueno y Regular
2	4	Escritorio de metal con fornica colores blancos	Regular
3	1	Mesa grande de trabajo de madera con fornica color blanco	Regular
4	3	Archivadores metálicos de 04 cajones color negro	Malo
5	4	Sillas giratorias metálicas color negra	Regular
6	3	Silla de madera color marrón	Regular
7	1	Taburete metálico giratorio color negro	Regular
8	1	Ventilador marca Wurden color blanco de 3 velocidades	Regular
9	5	Ventiladores de techo	Bueno
10	1	Extintor contra incendios capacidad 4 kilos	Bueno
11	1	Extintor contra incendios capacidad 9 kilos	Bueno
12	1	Escalinata metálica color negro de 02 peldaños	Bueno
13	1	Escalera metálica color plomo con blanco de 03 peldaños	Bueno
14	1	Impresora láser HP laser jet 212 NF MFP color negro	Bueno
15	1	Impresora HP Deskjet Ink Advantage 2515 color negra	Malo
16	1	Impresora HP Deskjet F4280 color crema	Regular
17	2	Bancas de madera color marrón	Regular
18	38	Estantes metálicos de Angulo ranurados de diferentes medidas color plomo y celeste	Regular
19	7	Estantes de madera color blanco	Regular
20	2	Aspiradora de mano color verde	Buena
21	2	Sanzones para agua	Buena



7.5 Fondo documental

El acervo documental de la Oficina de Archivo General, se encuentra organizado de acuerdo a la estructura orgánica funcional por órganos correspondiente a la Sociedad de Beneficencia de Piura, y en concordancia con la normativa institucional.

Actualmente, la Oficina de Archivo General cuenta con un acervo documental de aproximadamente 480 metros lineales, proveniente de todos los órganos que conforman la Sociedad de Beneficencia de Piura, con fechas extremas que datan de 1951 al 2023 conformado por serie de documentos de valor histórico que se han ido acopiando e incorporado a lo largo de su vida institucional, comprende documentos de



valor historio como administrativo de los diferentes órganos de la Entidad, conforme se detalla a continuación:

FONDO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA				
N°	ORGANOS	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Presidencia del Directorio	1951 al 2022	papel	Estado Regular
2	Gerencia General	1998 al 2023	papel	Estado Regular
3	Asesoría Legal	2006 al 2019	papel	Estado Regular
4	Asesoría Técnica	2006 al 2023	papel	Estado Regular
5	Órgano de Control Interno	1972 al 2006	papel	Estado Regular
6	Lotería	1987 al 2021	papel	Estado Regular
7	Contabilidad	1997 al 2023	papel	Estado Regular
8	Presupuesto y Planificación	2017 al 2020	papel	Estado Regular
9	Tesorería	1996 al 2022	papel	Estado Regular
10	Logística	1997 al 2022	papel	Estado Regular
11	Recursos Humanos	1993 al 2023	papel	Estado Regular
12	Recursos y Patrimonios	2002 al 2021	papel	Estado Regular
13	Créditos y Cobranzas	2007 al 2023	papel	Estado Regular
14	Almacén	1997 al 2023	papel	Estado Regular
15	Kardex	2007 al 2021	papel	Estado Regular
16	Cementerio San Teodoro	1996 al 2023	papel	Estado Regular
	Cementerio San Miguel			
17	Arcángel	1996 al 2023	papel	Estado Regular
18	Servicio de Sepelio Familiar	2000 al 2023	papel	Estado Regular
19	Policlínico Social	2013 al 2022	papel	Estado Regular
20	Policlínico Buen Samaritano	2003 al 2017	papel	Estado Regular
	Comedor Social Divino Niño			
21	Jesús	2004 al 2022	papel	Estado Regular
	Casa Refugio Mujer Dignidad			
22	Vida Nueva	2019 al 2020	papel	Estado Regular
23	Servicio Social	2000 al 2021	papel	Estado Regular



## 7.6 Actividades Archivísticas

### 7.6.1 Actividades archivísticas prioritarias

- Conservación documental permite mantener la integridad física de los documentos, evitando que siga dañándose a consecuencia de la humedad del ambiente y de su uso cotidiano. Se continuará con las medidas de limpieza documental de manera permanente.

A partir de ello, se procederá a realizar tareas de preservación más específicas en los documentos:



TAREA	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Escanear documentos del Archivo General	Acceder y compartir documentos importantes de manera más eficiente, reduciendo el riesgo de traspapelar la documentación que sale del Archivo General	Enero - Junio = 60 documentos	120 documentos	Archivo General
		Julio - Diciembre = 60 documentos		
Atención de requerimientos de préstamos de documentos de la Entidad a los diferentes órganos de la Sociedad de Beneficencia de Piura	Garantizar el acceso eficiente a la información, facilitar la toma de decisiones y procesos internos, asegurar la organización y control de la documentación y dar cumplimiento a la normativa archivística	Enero - Junio = 40 documentos	70 requerimiento	
		Julio - Diciembre = 30 documentos		
Recepcionamiento, ordenamiento, revisión y análisis de los documentos remitidos por los diferentes órganos que conforman la SBPiura	Garantizar que la información este completa, sea segura, fácil de localizar, cumpla con la normativa vigente, asegurar su correcto almacenamiento y preservar el patrimonio documental de la Entidad	Enero - Junio = 20 ml	40 ml	
		Julio - Diciembre = 20 ml		
Eliminación de documentos de Archivo General de la SBPiura	Destruir documentos que ya no tienen valor administrativo, histórico o legal para liberar espacio, optimizar la gestión documental y	Febrero = 80 ml	80 ml	





	conservar solo la información relevante, siempre siguiendo la normativa vigente.		
Limpieza Superficial documental	Mantener libre de polvo los expedientes a clasificar	Enero - Junio = 180 ml	360 ml
		Julio - Diciembre = 180 ml (30 estantes) en documentos	
Elaborar Guardas para Libros con material cartulina folcote #22	Preservar los documentos de los agentes climáticos y bilógicos	Enero - Junio = 05 unidades	10 guardas
		Julio - Diciembre = 05 unidades	

b. Descripción archivística:

Se trata de la descripción de documentos históricos administrativos del archivo con la finalidad de poder identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de las series a las que pertenecen; esto, con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos como la guía o censo que permita ubicar y administrar los documentos custodiados. Con estos documentos se preparan las series y subseries para su digitalización



Tarea	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Describir la Series de Expedientes de Mausoleos	Conocer el trámite y servicio cementerio especialmente la serie de Mausoleos	Enero - Junio = 0.50 ml	1 ml	Archivo General
		Julio - Diciembre = 0.50 documentos		

c. Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es una herramienta de gestión archivística que permite determinar el fondo, sección, series documentales que la Institución a generado a través de sus diferentes órganos .



TAREA	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Elaborar el PCDA	Establecer la gestión archivística en el año 2026	Octubre	01 documento	OAG (Encargada de Archivo)

d. Organización de documentos

Se desarrollará la actividad de clasificación de documentos de valor histórico, con la finalidad de permitir una adecuada organización y tratamiento documental e información de archivo. Asimismo, como resultado de la tarea de clasificación, se elaborará el inventario de los documentos organizados del archivo.

➤ Clasificación de documentos

TAREA	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Clasificar los documentos que han sido trasladados para su recuperación	Continuar con la organización del Archivo Administrativo en base a los órganos, antigüedad y sección de documentos	Enero a Junio = 5 ml	10 ml	Archivo General
		Julio a Diciembre = 5 ml		



➤ Inventario

TAREA	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Elaborar en Programa de Hoja de Cálculo (Exel) Inventario de los	Continuar cuantificando los	Enero a Junio = 5 ml	10 ml	Archivo General



Comprobantes de Pago de Tesorería para mejorar la búsqueda y ubicación	documentos de Tesorería	Julio a Diciembre = 5 ml		
Elaborar en Programa de Hoja de Cálculo (Exel) Inventario de las Resoluciones de Presidencia Directorio para a	Digitación en Hoja de Calculo	Julio a Setiembre = 4 ml	8 ml	Archivo General
		Octubre a Diciembre = 4 ml		

**e) Actividades archivísticas**

Las actividades archivísticas con respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación y servicios del Archivo General, se vienen desarrollando en el marco normativo de la Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J que Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

**1. Administración de Archivo**

El Archivo General tiene como administración un conjunto de procesos para organizar, almacenar, controlar y acceder a la información digital o física a lo largo de su ciclo de vida. Implica también prácticas como clasificar documentos, usar sistemas de nombres coherentes, y asegurar que la información sea fácil de encontrar y recuperar cuando se necesite. Siendo su objetivo principal el de optimizar la eficiencia, la seguridad y la colaboración al manejar el archivo de la Entidad



ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Atender solicitudes de búsqueda de datos	Brindar un servicio archivístico con eficacia y eficiencia a los usuarios externos	Enero a Junio =04 servicios	8 servicios	Archivo General
		Julio a Diciembre =4 servicios		
Atender solicitudes de	Brindar un servicio	Enero a Junio = 36 servicios	84 servicios	Archivo General



diferentes áreas y servicios de la Institución	archivístico con eficacia y eficiencia a los usuarios internos	Julio a Diciembre =48 servicios		
--	--	---------------------------------	--	--

**2. Acopio – Transferencia**

La documentación generada, producida y recibida por los diferentes órganos de la Institución, una vez cumplido su ciclo vital son transferidas al Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de/ Piura, en distintas unidades de almacenamiento como empastados, archivadores de palanca, fólderes, file manila, anillados, espiralados, paquetes, sobre etc.

Para el presente año se programado la trasferencia de un promedio de 40 metros lineales de documentos, proveniente de todos los órganos de la institución, lo que es posible gracias al nuevo enfoque del Archivo General que motiva una correcta manipulación de la documentación y su conservación, cumpliendo las normas del Sistema Nacional de Archivo

**7.6.2 Actividades complementarias**

Son las tareas adicionales que complementan la gestión documental principal, como la conservación preventiva para el cuidado de los documentos, la digitalización para la gestión y recuperación digital, la clasificación y descripción normalizada para una organización precisa.

**a. Elaborar documentos de gestión archivística**

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Elaborar documentos normativos de gestión archivística	Establecer lineamientos para una adecuada gestión archivística	Marzo	1 documento	Oficina de Archivo General (Jefatura)
	Elaborar el Plan de Trabajo 2027	Noviembre	1 documento	



b. Digitalización de documentos

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Digitar libros de registros del Órgano de Tesorería y Presidencia	Establecer una base de datos digital del Archivo Administrativo de Comprobante de Pago de Tesorería desde el año 2021 al 2023	Enero a Diciembre	180 libros	Archivo General
	Establecer una base de datos digital del Archivo Administrativo de Resoluciones de Presidencia de Directorio desde el año 2021 al 2023	Enero a Diciembre	120 libros	

c. Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Solicitar a la Gerencia General que la Órgano de Asesoría Técnica, elabore diagnóstico de espacios disponibles para ampliar el Archivo General	Habilitar espacios necesarios para ampliar la infraestructura del Archivo General de la SBPiura	Febrero	01 documento	Archivo General





Solicitar a la Gerencia General que el Órgano de Asesoría Técnica, elabore expediente y presupuesto que se requiere para acondicionar nuevos ambientes en el Archivo General	Contar con nuevos ambientes para la custodia y conservación del acervo documental de la Entidad, considerando que actualmente los ambientes son insuficientes para volumen de documental	Enero a Diciembre	270 libros	
Solicitar a la Gerencia General la Implementación del Archivo General con sistema informático Equipos (Fotocopiadora, Escáner, Carrito Transportador de documentos, Aspiradora y Balanza)	Que el Archivo General de SBP, este implementado con equipos necesario para organizar y asegurar la información optimizando la eficiencia, protegiendo la información y mejora la toma de decisiones al tener acceso rápido y confiable a sus registros	Enero a Setiembre	05 Bienes	Oficina Archivo General (Jefatura)



d. Capacitación del personal en materia archivística

ACTIVIDAD	OBJETIVO	CRONOGRAMA DE EJECUCION	META ANUAL	RESPONSABLE
Gestionar capacitación archivística con el Archivo General de la Nación	Capacitación al personal de Archivo General en materia de conservación y archivística	Febrero	01 documento	Oficina Archivo General (Jefatura)



La Entidad debe programar Implementación de Programas de Capacitación con el Archivo Regional y GORE	Mejorar la eficiencia, asegurar la correcta gestión y conservación de los documentos, y fomentar la transparencia y el acceso a la información. Esto se logra formando a los empleados en técnicas de clasificación, ordenación, foliación, selección y conservación	Enero a Diciembre	03 documento
--	--	-------------------	--------------

**8. DESCRIPCION DOCUMENTAL**

Proceso técnico archivístico implantado en el Archivo General, donde se describe y enumera las cualidades esenciales del documento como Libros empastados, anillados archivadores, fólder es etc, permitiendo con ello la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control, localización y entrega de documentación

En el Archivo General para el año 2026 se ha programado elaborar un inventario documentado general, en formado Exel, debido que no contamos con un sistema informático de Archivo, lo cual se espera iniciar con la documentación comprobantes de pago de Tesorería y Resoluciones de Presidencia del Directorio buscando alcanzar una meta anual de 300 libros correspondiente a los periodos 2021 al 2023 de los cuales 180 corresponden a Tesorería y 120 libros a la Presidencia y debido a que áreas solicitan información con mayor frecuencia con cinco a tres (03) periodos retroactivos hemos optado por iniciar el inventario en los periodos antes indicados.



**9. SELECCIÓN DOCUMENTAL**

El Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, desarrolla un conjunto de procedimientos para determinar las series, periodo y tipos de documentos por órgano, identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse en atención su valor administrativo, jurídico, contable y histórico.

En tal sentido se ha determinado un área para depuración de documentos, la misma que viene siendo almacenada en sacos y determinada para eliminarse, para ello se debe contar con un local exclusivamente para la documentación depurada

**10. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



La conservación documental proceso técnico del Archivo General, que consiste en mantener la integridad física de los soportes medio y contenido de los documentos, a través de medidas de preservación y restauración, acorde a la limpieza permanentemente como mejor medio para la conservación y protección del documento de los diferentes órganos de la Entidad.

Los documentos son transferidos como se dijo en unidades de instalación como empastados, archivadores de palanca, folder, file manila, etc. Se busca implementar nuevas formas de conservación con la adquisición de cajas archivadoras

Igualmente se continuará con el inventario de documentos de los diferentes órganos de la institución, siendo necesarios almacenarlo en el computador para facilitar la búsqueda de información lo que nos permitirá atender los requerimientos solicitados por los órganos internos y usuarios externos con mayor eficiencia.

#### **11. SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

El Archivo General brinda su servicio de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo y consulta de documentos de forma permanente, la misma que anota en un cuaderno de cargo, es por ello la importancia de aplicar el correcto funcionamiento del sistema en archivo ya solicitado y esperando su mejora.

También brindamos información al público usuario externo que por intermedio de la Gerencia General solicita la consulta o copia de la documentación que se custodia y conserva la Sociedad de Beneficencia de Piura, como resultado de sus funciones.

Al continuar la digitalización de la documentación más importante de la institución, se establece como principal función escanear resoluciones, oficios, comunicaciones internas, comprobantes de pago, proveídos, recibos de ingresos etc. Comenzando desde Presidencia, Gerencia General, Tesorería etc., respetando el organigrama estructural de nuestra institución hacia abajo. Para ello debe cumplirse estrictamente las directivas archivísticas en nuestra institución.

#### **12. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA**

La problemática archivística de la Oficina del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, radica en la infraestructura, equipamiento, Directivas y Capacitación, Servicios básicos y Personal de limpieza, según se describe a continuación:

- 12.1 INFRAESTRUCTURA.** - El archivo General de la SBP, se encuentra ubicado en el distrito Castilla lejos de su ámbito de influencia (sede Principal) cuenta con una infraestructura antigua deteriorada, el repositorio debe disponer de espacios suficientes y exclusivos para la custodia de documentos teniendo como referencia su crecimiento anual, actualmente los ambientes son insuficientes para la documentación existiendo áreas no techadas que se pueden acondicionar para ampliar los repositorios,



- 12.2 **EQUIPAMIENTO.** - El repositorio debe estar bien implementado, provisionado con una fotocopidora, escáner y estantería. Asimismo, con Cajas para archivos, carpetas, sobres, estuches, encuadernaciones los que deben estar contenidos en estanterías que permitan conservar su integridad estructural si se implementa con fotocopidora y escáner los empleados pueden producir copias rápidamente escanear documentos e imprimir archivos sin salir de la oficina, ahorrando tiempo y mejorando el flujo de trabajo, con una fotocopidora confiable se puede completar tareas de manera más eficiente.

La falta de estantería no nos permite conservar la integridad de la documentación precisar que la cantidad de documentos que se tienen dentro de la unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se desforme y a la vez el de permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

El Archivo General no cuentan con una aspiradora que no sólo mejora la limpieza sino también contribuye a un ambiente más saludable y ordenado, las aspiradoras son capaces de eliminar eficazmente el polvo, la suciedad y los alérgenos que se acumulan en los diferentes espacios de las estanterías.

- 12.3 **DOCUMENTOS DE GESTIÓN.** - Actualmente el Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, no cuenta con la aprobación de Directivas Internas, las mismas que tienen como objetivo principal regular las actuaciones y relaciones en el archivo, así como la aplicación de la normativa archivística, estas normas buscan asegurar la integridad y autenticidad y conservación de los documentos archivísticos, garantizando su acceso y uso adecuado de los ciudadanos.



- 12.4 **SERVICIOS BASICOS.** -En cuanto a los servicios básicos nuestro Archivo General desde periodos anteriores viene afrontando problemas en el suministro de agua potable, el archivo general actualmente tiene restricciones en el servicio de agua para el uso en limpieza de los ambientes y el funcionamiento de los servicios higiénicos, sumado a ello la oficina de Recursos Humanos no ha designado personal de limpieza para el Archivo, esta funciones las viene realizando superficialmente el personal administrativo, labore que no están acorde a su formación técnico y profesional a quienes no se les puede exigir más de lo que ellos pueden colaborar, las instalaciones eléctricas como toma corrientes son antiguas y deterioradas las mimas que son susceptibles a ocasionar cortes circuito que no solo pone en el riesgo el acervo documental sino también la vida de los trabajadores.

- 12.5 **CAPACITACIÓN.** - La falta de capacitación del personal asignado al archivo, la Gerencia General debe velar que el personal del archivo sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.

La capacitación asegura que los archiveros tengan habilidades necesarias para manejar los desafíos en la evolución que enfrenten en la era digital, como la gestión de documentos digitales y la creación de recursos en línea accesible



13. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Piura, depende funcionalmente de la Gerencia General, por la cual dicha área cuenta con un presupuesto asignado, en consecuencia los requerimientos de Bienes y Servicios, para la atención de sus necesidades, se canalizan a través de la Gerencia General y los gastos serán afectados al presupuesto de la Actividad ....., de acuerdo al presupuesto 2026, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas es de S/ .....según detalle a continuación:



CENTRO DE COSTOS	2.1		2.3.1	2.3.2	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		BIENES	SERVICIOS	DYT	RDR	TOTAL
	DY T	RDR	RDR	RDR			



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA  
ARCHIVO GENERAL

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS																	
N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS	META FISICA ANUA		INDICADORES DE RESULTADOS	CRONOGRAMA												TOTAL
		UNIDAD DE MEDIDA	META		ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Escanear documentos del Archivo General	Documentos	120	Número de Documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2	Atención de requerimientos de préstamos de documentos de la Entidad a las diferentes áreas y servicios de la Sociedad de Beneficencia de Piura	Requerimientos	70	Número de Documentos	10	5	5	8	6	6	5	8	7	3	5	2	70
	Recepcionamiento, ordenamiento, revisión y análisis de los documentos remitidos por las diferentes áreas y servicios que conforman la SBPiura	ml	80	Milímetros de documentos		80											80
	Limpieza Superficial documental	ml	360	Milímetros de documentos	40	40	40	20	20	20	40	40	40	20	20	20	360
5	Elaborar en Programa de Hoja de Cálculo Excel el inventario de los Resoluciones de Presidencia y Comprobante de Pago de Tesorería para eficiencia en la búsqueda de documentos	ml	300	Libros	20	30	20	20	40	20	30	20	20	40	20	20	300
6	Elaborar documentos normativos de gestión archivística (Directiva y Plan Anual de Trabajo)	Documentos	2	Documento Normativo		1									1		2
7	Elaborar Guardas para Libros con material cartulina folcate #22	Guardas	10	Guardas	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	10
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA</b>																	
8	Describir la Series de Expedientes de	ml	1	Milímetros de documentos		0.5					0.5						1
9	Clasificar los documentos que han sido trasladados para su recuperación	ml	10	Milímetros de documentos	1	1	2	1			2		2		1		10



10	Atender solicitudes de búsqueda de datos de terceros	Servicios	8	Atenciones	1		1	1		1		1	1	1		1	8
11	Atender solicitudes de diferentes organos de la	Servicios	84	Atenciones	8	10	6	4	4	4	10	6	8	10	8	6	84
12	Capacitación de Personal en materia archivística	Documentos		Capacitaciones	1					1				1			3

