



AREA DE ADMINISTRACION
EQUIPO DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos**

Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 05899 - 2023

San Martín de Porres, **21 ABR. 2023**

VISTO:

El expediente N° AC2023-INT-0004538 y el Oficio N° 006-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-ADM-ETDA de fecha 18 de enero de 2023, emitido por el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración, en un total de ocho (08) folios.

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con funciones y autonomía para regular y supervisar las actividades y servicios que brindan las instituciones educativas, así como asesorar la gestión pedagógica y administrativa en el ámbito jurisdiccional;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea 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, mediante Oficio N° 006-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-ADM-ETDA, de fecha 18 de enero de 2023, se remite el Informe N° 004-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02-ADM-ETDA-AC con el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 al Área de Administración para su revisión;

Que, mediante Oficio N° 08167-2022-MINEDU/SG-OACIGED, ingresado con expediente N° MPT2022-EXT-0062337 de fecha 18 de julio de 2022, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación informa que corresponde a los programas, dependencias o unidades organizacionales adscritas al Sector Educación elaborar y aprobar con acto resolutivo su propio Plan Anual de Trabajo Archivístico programando sus actividades con presupuesto independiente de la sede central, el cual deberá ser formulado por su Archivo Central o la Oficina que haga sus veces y reportado directamente al Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;



Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada Directiva, establecen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo, el numeral 6.6 de la Directiva citada, establecen que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Estando, a lo visado por el Área de Asesoría Jurídica, y a lo actuado por el Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02;

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley N° 29944 "Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado con D.S.N°004-2013-ED, Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N° 25323 que crea el "Sistema Nacional de Archivos" y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- REMITIR una copia de la presente Resolución Directoral y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 al Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración para su cumplimiento.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR al Equipo de Participación y Comunicación de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

RÉGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. VIOLETA HUATUGO SOTO

Directora

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02
ARCHIVO CENTRAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2023**

**DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°02**

**Área de Administración
Equipo de Trámite Documentario y Archivo
Archivo Central**



ÍNDICE

1. Alcance
2. Objetivos Generales
3. Objetivos Específicos
4. Identificación de la Entidad
5. Política Institucional de Archivos
6. Realidad Archivística de la Entidad
 - 6.1. Organización
 - 6.1.1. Administración de Archivos
 - 6.1.2. Archivo Central de la UGEL 02
 - 6.1.3. Archivos de Gestión de la UGEL 02
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o Acervo Documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
 - 6.7.1. Servicios Archivísticos
 - 6.7.2. Digitalización de Documentos
 - 6.7.3. Transferencia Documental
 - 6.7.4. Conservación Documental Preventiva
 - 6.7.5. Descripción Documental
 - 6.7.6. Asesoramiento, Supervisión y Capacitación de Archivos de Gestión
7. Problemática Archivística de la Entidad
 - 7.1. Infraestructura
 - 7.2. Personal insuficiente
 - 7.3. Equipo Tecnológico
8. Presupuesto Asignado
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023
ARCHIVO CENTRAL
UGEL 02

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, formulado para el presente año 2023, se contempla su aplicación en los niveles de archivo de la UGEL 02.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1.** Establecer y desarrollar actividades archivísticas a fin de fortalecer el sistema institucional de archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, de acuerdo a las disposiciones normativas archivísticas vigentes.
- 2.2.** Fortalecer las capacidades del personal involucrado en la Gestión del Sistema Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1.** Ordenar los documentos del archivo central a fin de mejorar el servicio.
- 3.2.** Definir los archivos de gestión y los encargados, a fin de realizar transferencias periódicas.
- 3.3.** Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación de la Unidad de Gestión Educativa Local N°2.
- 3.4.** Orientar y capacitar en materia archivística a las oficinas y equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°2.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Ministerio de Educación
b) Nombre oficial de la entidad	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02
c) Directora de la entidad	Violeta Huatuco Soto
d) Jefe del Área de Administración	Kilder Amed Meregildo Paredes
e) Coordinador del Equipo de Trámite Documentario y Archivo	Ricardo Armando Huamani Zurita
f) Coordinadora del Archivo Central	Carmen del Pilar Mayta Arrunátegui
g) Dirección de la entidad	Jr. Marañón 307, Rímac
h) Teléfono del Archivo Central	01 3636346
i) Correo electrónico de contacto	carmen.mayta@ugel02.gob.pe
	ricardo.huamani@ugel02.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, ha sido formulado de acuerdo a la Resolución Jefatural 021-2019-AGN-J y su directiva 001-2019, asimismo en contemplación de la normativa vigente que proporciona el Archivo General de la Nación, ente del Sistema Nacional de Archivos.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Administración de Archivos

Conforme al Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU¹ y Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM², el Área de Administración tiene a su cargo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo, el cual es responsable de gestionar la atención al usuario como proceso de soporte, mediante la atención de los requerimientos de información del ciudadano y la administración del archivo institucional.

6.1.2. Archivo Central de la UGEL 02

Este nivel de Archivo funciona desde el año 2014, y tiene como función planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. La documentación es custodiada, conservada y sujeta de prestación de servicios para usuarios internos y usuarios externos.

Actualmente el Archivo Central custodia todas las series documentales que producen todas las unidades orgánicas de la institución, estos documentos se transfieren una vez hayan pasado su etapa activa. Además, resguarda otros fondos documentales de instituciones que antecedieron a la UGEL02, como la USE 02, USE 06, USE 07 y la Zona de Educación N° 02, se estima que su documentación más antigua es del año 1972. Hasta la fecha no se ha realizado alguna eliminación documental.



6.1.3. Archivos de Gestión de la UGEL 02

Correspondiente a cada unidad de organización (Área-Equipo) de la Unidad de Gestión Educativa Local N°2.

Los archivos de gestión son los siguientes:

- Archivo de Gestión de Dirección
- Archivo de Gestión Órgano de Control de Institucional
- Archivo de Gestión del Área de Asesoría Jurídica
- Archivo de Gestión del Área de Recursos Humanos
- Archivo de Gestión del Equipo de Administración de Personal
- Archivo de Gestión del Equipo de Escalafón
- Archivo de Gestión del Equipo Planillas
- Archivo de Gestión del Equipo de Secretaría Técnica.

¹ Aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (...)

² Aprobar la conformación de equipos de trabajo de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) (...).



- Archivo de Gestión del Equipo Bienestar
- Archivo de Gestión del Área de Administración
- Archivo de Gestión Equipo de Logística
- Archivo de Gestión Equipo de Patrimonio
- Archivo de Gestión Equipo de Almacén
- Archivo de Gestión Equipo de Contabilidad
- Archivo de Gestión Equipo de Tesorería
- Archivo de Gestión Equipo de Tramite Documentario y Archivo
- Archivo de Gestión Equipo de Constancia de Pagos.
- Archivo de Gestión del Área de Planificación y Presupuesto
- Archivo de Gestión Equipo de Planeamiento y Presupuesto
- Archivo de Gestión Equipo de Racionalización y Mejora Continua
- Archivo de Gestión Equipo Estadística y Monitoreo
- Archivo de Gestión Equipo y Tecnología de la Información
- Archivo de Gestión del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
- Archivo de Gestión Equipo de Gestión Pedagógica de Básica Regular
- Archivo de Gestión Equipo de Gestión Pedagógica de Básica Especial
- Archivo de Gestión del Área de Supervisión de Gestión Educativa
- Archivo de Gestión Equipo de Creación de Instituciones Educativas
- Archivo de Gestión Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas
- Archivo de Gestión del Área de Gestión de Básica Técnica Productiva
- Archivo de Gestión del Equipo de Gestión Pedagógica de Básica Alternativa
- Archivo de Gestión del Equipo de Gestión Pedagógica de Técnico Productivo



6.2. Normatividad archivística

El Archivo Central de la UGEL 02 actúa en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública." aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG del Archivo General de la Nación, y de la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.

6.3. Personal

El personal que labora en el Archivo Central y en la oficina en la sede central de la UGEL 02 es el siguiente:



Item	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Coordinadora de Archivo Central	Licenciada en Historia Magister en Gestión Pública	Cursos y diplomados en Archivística, Gestión Documental y digitalización.
2	CAS	Técnico en Archivos	Bachiller en Administración de Empresas	Cursos de capacitación en Archivística y Gestión Documental.
3	CAS	Técnico en Archivos	Bachiller en Historia	Cursos de capacitación en Archivística y Gestión Documental.
4	CAS	Técnico en Archivos	Bachiller en Historia	Cursos de capacitación en Archivística y Gestión Documental.
5	CAS	Técnico en Archivos	Licenciado en Contabilidad	Cursos de capacitación en Archivística y Gestión Documental.



6.4. Local

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	16	1516.4	Noble	Jr. Marañón 307, Rímac
Gestión (Sede Central de la UGEL 02)	44	2454.44	Prefabricado	Cl. Alfonso Bernal Montoya 02 mz, B1, Urb. San Amadeo de Garagay, San Martín de Porres.

6.5. Equipamiento

Los equipos con los que cuenta el Archivo Central se consignan en el siguiente cuadro:

N°	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Computadora	05	-	3 en estado regular 2 en mal estado	Se ha solicitado la renovación de estos equipos.
2	Escáner	02	-	Buen estado	



3	Fotocopiadora multifuncional	01	-	Estado regular	Se ha solicitado su reparación o renovación.
4	Cámara de seguridad	04	-	Buen estado	
5	Deshumecedor	10	-	05 en buen estado 05 malogrados	
6	Estantería fija	415 cuerpos	Metal	Buen estado	
7	Armario	02	Metal	Regular	
8	Extintor	10	Metal	Bueno	
9	Ventilador	04	-	1 regular, 2 en buen estado, 1 malogrado.	

6.6. Fondo o acervo documental.

El Archivo Central custodia los siguientes documentos con un aproximado de 2366.4 metros lineales:



N°	Área	Código	Fechas Extremas	Cajas	Metros Lineales Aprox.	Observaciones
1	Área de Administración	ADM	1971-2020	1088	326.4	Contiene documentación de la denominación anterior: AGAIE.
2	Área de Asesoría Jurídica	AAJ	2006-2020	123	36.9	
3	Área de Gestión Educativa Básica Alternativa y Técnico Productivo	AGEBATP	2014-2020	39	11.7	
4	Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial	AGEBRE	2014-2020	27	8.1	





5	Área de Planeamiento y Presupuesto	APP	2013-2020	75	22.5	
6	Área de Recursos Humanos	ARH	2006-2020	512	153.6	
7	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	ASGESE	2013-2020	100	30	
8	Dirección	DIR	1971-2021	5653	1695.9	
	Órgano de Control Interno	OCI	1986-2020	92	27.6	
10	Área de Gestión Pedagógica	AGP	2006-2013	6	1.8	Denominación anterior.
11	Área de Gestión Institucional	AGI	2006-2013	173	51.9	Denominación anterior.
				7888	2366.4	

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el Archivo Central de la UGEL 02, es en mérito a la normativa archivística vigente, siendo las siguientes:

- 6.7.1. Servicios Archivísticos:** se pone a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual. Actualmente este proceso se realiza para usuarios internos a través de solicitudes al correo serviciosarchivisticos@ugel02.gob.pe
- 6.7.2. Digitalización de documentos:** Actualmente escaneamos por fines prácticos las autógrafas de las Resoluciones Directorales. Contamos con Resoluciones Directorales escaneadas desde el año 1996 hasta la fecha, las cuales cuentan con copias de seguridad en unidades físicas y en la nube. Otros documentos se escanean según demanda de servicio.
- 6.7.3. Transferencia documental:** es el traslado físico de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la UGEL 02. Actualmente no se cuenta con el Programa de Control de Documentos, estas se realizan según evaluación y solicitud del área.
- 6.7.4. Conservación documental preventiva:** Se realiza limpieza especializada como la extracción del archivador de palanca, extracción de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras. Actualmente el Archivo Central realiza limpieza preventiva en series permanentes.



6.7.5. Descripción documental: El Archivo Central cuenta con inventarios de su documentación organizada, asimismo, de las transferencias documentales. También se cuenta con índices de Resoluciones Directorales y Resoluciones Jefaturales.

6.7.6. Asesoramiento, supervisión y capacitación de archivos de gestión: Se coordina con las áreas y equipos de la UGEL 02 mediante correos electrónicos fechas para asesorar presencialmente en materia archivística, ya sea en su organización o en materia de transferencias documentales.

7.

PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Infraestructura. Actualmente el Archivo Central de la UGEL 02, carece de infraestructura y de ambientes suficientes para ubicar la documentación que proviene de los archivos de gestión, asimismo existe una gran cantidad de documentación antigua no transferida la cual no está correctamente identificada y organizada.

Cabe indicar que el local del Jr. Marañón es un ambiente y espacio que utilizan otras áreas y equipos de la UGEL 02, lo cual reduce la capacidad de almacenamiento y vulnera la labor de custodia exclusiva de documentos que realiza el Archivo Central.

7.2. Personal insuficiente. El Archivo Central sólo cuenta con cinco (5) servidores para realizar las labores archivísticas de organización, descripción, conservación documental, servicios archivísticos y asesorías técnicas a los Archivos de Gestión.

7.3. Equipo Tecnológico. Se cuenta con equipo tecnológico insuficiente para desarrollar los nuevos requerimientos. Actualmente se necesita renovar las computadoras y adquirir escáneres adecuados para la digitalización con fines de servicio.

8.

PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la UGEL 02 no cuenta con presupuesto asignado; el presupuesto se encuentra comprendido en la cadena presupuestal asignado al Área de Administración, de la cual depende jerárquica y funcionalmente el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, y a su vez, el Archivo Central. Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado al Área de Administración es con la que se cuenta para las actividades del presente plan en lo que corresponde.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS COMPLEMENTARIA

ACTIVIDAD CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL																	
PROGRAMACIÓN DE TAREAS																	
Prioridad	Tarea	unidad de medida	Meta	Cronograma												Total	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Organización y depuración de documentos en estado de abandono en el patio del Archivo Central	informe	1														1
2	Elaboración del Cuadro de Clasificación	informe	6														6
3	Propuesta de Directiva de Transferencia Documental	informe	2														2
4	Elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico 2024	Informe	2														2
5	Servicios Archivísticos	Solicitudes	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
6	Transferencias Documentales	Transferencia	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	Realizar una capacitación en materia de transferencia documental a los archivos de gestión	reuniones	6														6
8	Limpieza documental	metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
9	Inventario de Resoluciones Directorales	Resolución Directoral	12000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000

