



Resolución Directoral Regional

Nº 0297 -2022-DRELM

Lima, 25 Ene. 2022

VISTOS: El expediente N° EAD2021-INT-0038272-DRELM, el Informe N° 002-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-EPP, el Informe N° 004-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAD el Informe N° 159-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad *“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, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el literal e) del artículo 8 del citado MOP, señala que esta Dirección Regional tiene como una de sus funciones dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, establece dicho plan como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, garantizando que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

VISADO POR: BARRERA
MACHADO Lucy Esther FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 21/01/2022 15:57:32 -0500

VISADO POR: GERONIMO MEZA
Wilfredo Jose FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 20/01/2022 18:14:38 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan
Carlos FAU 20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 26/01/2022 11:25:37 -
0500

Código : 200122291
Clave : 58BD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA señala que el Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, mediante Informe N° 004-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAD, de fecha 13 de enero de 2022, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones concluye entre otras:

“(...) 4.3 El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2022, busca establecer e implementar medidas que permitan el fortalecimiento de la gestión documental de la institución, garantizando la protección, conservación y organización del patrimonio documental, así como brindar servicios archivísticos de una manera eficaz y oportuna a los usuarios”.

“4.4 Gestionar la aprobación del proyecto Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2022 a través de la emisión de acto resolutivo por parte de la más alta autoridad de la entidad, conforme a lo señalado en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica”

Que, asimismo, con Informe N° 002-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-EPP, de fecha 07 de enero de 2022, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye, entre otras:

“(...) 3.2 El objeto del proyecto Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2022, contribuye al Objetivo Estratégico Institucional OEI-06 Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo del Plan Estratégico Institucional PEI 2019 – 2024 del Ministerio de Educación. Asimismo, el Plan está alineado al Objetivo Estratégico Sectorial OES-05 Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales del Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2016-2024 del Ministerio de Educación”.

“3.3 Respecto al financiamiento, las acciones del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2022, se enmarcan en las funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y la actividad operativa 0022 Administración de la gestión documental y Desarrollo de la comunicación institucional e interinstitucional del Plan Operativo Institucional 2022 de la DRELM”.

“3.4 Por tanto, se emite opinión favorable al Plan anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2022 porque fortalecerá la gestión documental de la institución”.

Que, mediante Informe N° 159-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 20 de enero de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye, que es legalmente viable la aprobación del proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – año 2022, mediante acto resolutivo de la titular de la DRELM, con eficacia anticipada¹ al 01 de enero del 2022, de conformidad al sustento de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones²;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Contando con el visado de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con el

¹ “La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera a la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción”.

² En razón a que el cumplimiento y evaluación de las actividades archivísticas prioritarias y complementarias propuestas serán a partir del 01 de enero de 2022, conforme al cronograma adjunto al plan, sustentado en el Informe N° 004-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAD,

Código : 200122291
Clave : 58BD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://drelm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – año 2022, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones notifique con las formalidades de ley, la presente resolución a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y a las demás oficinas y unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

MARITZA DEL CARMEN ROSARIO MILAGROS SÁNCHEZ PERALES
Directora Regional de Educación
de Lima Metropolitana

MSP/D.DRELM
WJGM/J.OAJ
CLCHF/C.OAJ
ILMV/ABG.

Código : 200122291
Clave : 58BD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, aplicando lo dispuesto por el Art.25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al
Usuario y Comunicaciones

"Año del Fortalecimiento
de la Soberanía Nacional"



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

AÑO 2022

VISADO POR: GERONIMO MEZA
Wilfredo Jose FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 20/01/2022 18:14:37 -0500

FIRMADO POR: BARRERA
MACHADO Lucy Esther FAU
20330611023 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/01/2022 17:18:35 -0500

VISADO POR: BARRERA
APACLLA Jesus Michael Antonio
FAU 20330611023 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/01/2022 17:02:29 -0500

Código : 200122200
Clave : 5882





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

ÍNDICE

I. ALCANCE..... 1

II. OBJETIVO GENERAL 1

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 1

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 2

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 3

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD..... 12

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 13

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS..... 13

Código : 200122200
Clave : 5882



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA - AÑO 2022

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para el año 2022 es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los Archivos de Gestión (órganos y unidades orgánicas) y el Archivo Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para garantizar una correcta gestión de documentos en el Archivo Central y la administración de los Archivos de Gestión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar los procesos técnicos archivísticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, garantizando una adecuada conservación y atención del patrimonio documental, de acuerdo al marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación, órgano rector en materia archivística.
- 3.2. Cumplir en los diferentes niveles de archivo la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para mejorar la administración, conservación, custodia y servicio del acervo documental.
- 3.3. Mejorar la infraestructura física y tecnológica del Archivo Central, optimizando los espacios proporcionados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a su vez en cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la seguridad y salud en el trabajo del personal.
- 3.4. Establecer actividades de trabajo del Archivo Central y los Archivos de Gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 3.5. Identificar las series documentales de los Archivos de Gestión con la finalidad de elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 3.6. Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los Archivos de Gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- 3.7. Descongestionar periódicamente los diferentes Archivos de Gestión, estableciendo un cronograma de transferencias de documentos al Archivo Central.
- 3.8. Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los Archivos de Gestión.
- 3.9. Brindar un servicio archivístico eficiente, a través de la oportuna atención de los requerimientos de información.





IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental

Ministerio de Educación

4.2. Nombre oficial de la entidad

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad

Maritza Del Carmen Rosario Milagros Sánchez Perales – Directora Regional

4.4. Nombre del responsable de la Unidad Orgánica

Lucy Esther Barrera Machado – Jefa de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

4.5. Nombre del responsable del Archivo Central

Jesús Michael Antonio Barrera Apacla

4.6. Dirección de la entidad

Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina, La Victoria

4.7. Teléfono del Archivo Central

(01) 500 6177 Anexo 15033

4.8. Correo electrónico de contacto

servicios_archivisticos_ead@drelm.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones asumió la dirección archivística, encargándose de la custodia del Patrimonio Documental que genera la institución, en cumplimiento de la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Cabe mencionar que, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es una institución pública integrada por los Archivos de Gestión y el Archivo Central, los cuales, funcionan de manera sistémica y coordinada, no obstante, se busca crear conciencia institucional de la importancia de la gestión de los documentos de archivo con el propósito de dar un servicio eficiente a los usuarios internos y externos, así como, certeras toma de decisiones.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM - Año 2022, se desarrollará en concordancia a las normas vigentes de Sistema Nacional de Archivos, la misma que está vinculada al Plan Operativo Institucional 2022 (formulado) de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones a través de la Actividad Operativa: "Administración de la gestión documental y desarrollo de la comunicación institucional e interinstitucional", Tarea: "Evaluación y reducción de los factores que limitan el desarrollo oportuno del servicio de información que brinda el archivo", alineadas a

Código : 200122200
Clave : 588A



Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Educación 2019-2024 mediante el objetivo estratégico OEI.06 "Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo" y la acción estratégica institucional AEI.06.07 "Estrategias efectivas para la modernización en la gestión de las DRE-GRE, UGEL e IE (simplificación administrativa, gestión por procesos y organización institucional)".

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

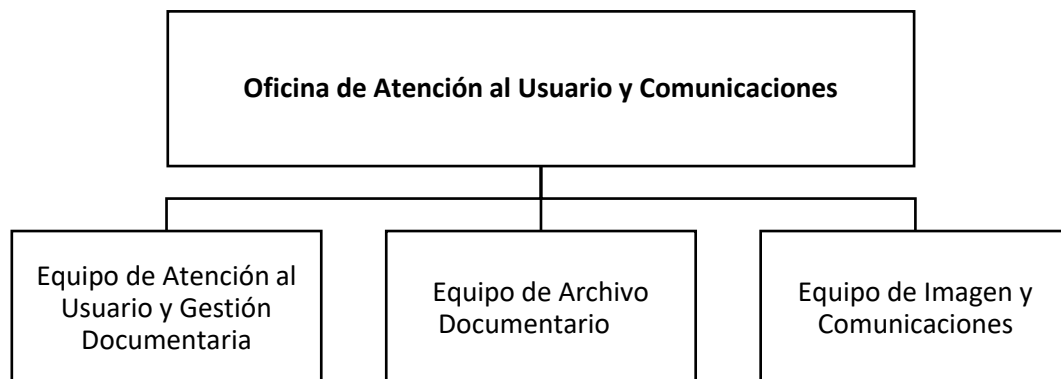
6.1. Organización

La Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones (OAC), es un órgano de apoyo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según el artículo 25 del Manual de Operaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015- MINEDU, señala que es "(...) responsable de administrar la gestión documental, en el ámbito de su competencia".

Por otro lado, en virtud a lo dispuesto por la Resolución Directoral Regional N° 04247-2015-DRELM y modificatoria, la OAC está conformada por el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, Equipo de Archivo Documentario y el Equipo de Imagen y Comunicaciones.

El Equipo de Archivo Documentario tiene bajo su responsabilidad la administración del Archivo Central con la finalidad de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a ella, así como, gestionar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normativa aplicable.

Gráfico N° 01
Organigrama de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones



6.2. Normatividad archivística

El presente Plan Anual de Trabajo del Equipo de Archivo Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, se encuentra acorde con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019.

Con la finalidad de estandarizar criterios para la gestión archivística, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ha emitido las siguientes normas internas:

Cuadro N° 01
Normatividad Archivística en la DRELM

NORMATIVA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
S/N "Procedimiento para la transferencia de documentos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", aprobada con Resolución Directoral Regional N° 002375-2016-DRELM	30/03/2016	Toda la Entidad	Total
Orientación N° 001-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAD "Orientaciones de servicio archivístico para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", aprobada con Resolución Directoral Regional N° 006786-2017-DRELM	22/09/2017	Toda la Entidad	Total
Orientación N° 002-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAD "Orientaciones de organización y conservación documental en los Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", aprobada con Resolución Directoral Regional N° 006787-2017-DRELM	22/09/2017	Toda la Entidad	Total

No obstante, a ello, el trabajo archivístico se viene realizando en el marco de la normativa archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación.



6.3. Personal

En Archivo Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cuenta con 09 servidores: 07 contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y 02 bajo el régimen CAP.

Cuadro N° 02
Personal del Equipo de Archivo Documentario

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Especialista en Gestión del SPAMD	Administrador	- Curso Básico de Archivo. - Curso Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales con valor legal. - Curso Gobierno Electrónico. - Curso en Archivos Electrónicos y Digitales.
2	CAS	Auxiliar Administrativo	Administrador	- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso Básico de gestión documental.
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador	- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso de Gestión de Documentos Digitales. - Curso de Trámite Documentario Electrónico. - Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos. - Coloquio Archivístico "Los archivos gubernamentales: "La visión del Sector Privado." - Curso Básico de Archivos. - X Coloquio Archivístico "La Transparencia y el Acceso a la información gubernamental Articulaciones y sinergias desde los archivos".
4	CAS	Auxiliar de Archivo	Docente y Administrador	- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso Básico de Archivo.
5	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador	- Diplomado especializado en "administración documentaria y archivo". - Digitalización y microformas digitales. - Curso Básico de Archivos.





Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
6	CAS	Asistente de Archivo	Historiador y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Taller "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA" - Taller "Foliación de Documentos Archivísticos". - Taller "Medición de Documentos Archivísticos". - Conferencia internacional "Preservación digital de documentos archivísticos". - Curso "Programa de Control de Documentos Archivísticos". - Curso "Aplicación del formato ISAD(G) a archivos peruanos". - Curso de Aplicación del Formato ISAD(G) a Archivos Peruanos. - Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Diplomado de Administración Documentaria, Archivo y el nuevo proceso Digitalización en el marco del Gobierno Digital. - Curso de Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública. - Curso de Normalización Archivística. - Curso Básico de Archivo.
7	CAP	Apoyo Administrativo en Archivo	Docente y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Trámite Documentario y Archivos.
8	CAP	Técnico Administrativo	Bióloga	<ul style="list-style-type: none"> - Curso internacional de archivos digitales en la administración pública. - Diplomado en administración en archivos. - Coloquio archivístico "los archivos gubernamentales: la visión del sector privado" - Coloquio archivístico "La transparencia, el acceso a la información gubernamental: articulaciones y sinergias desde los archivos". - Coloquio archivístico "Los archivos de gestión: motor de la gestión documental". - Modernización de la gestión de archivos en el sector educación y herramientas informáticas de control de documentos: repositorios digitales y sistemas integrados de bibliotecas y archivos en la gestión pública. - Seminario "Formación, capacitación y actualización en archivos - la sinergia genera un servicio de calidad en archivos y bibliotecas". - Seminario " las auditorias en archivos y las normas de calidad (ISO 27001) y las buenas prácticas archivísticas.
9	CAP	Trabajador de Servicio I	Diseñador Publicitario	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en digitalización de documentos y archivo (INAGEP)

Código : 260122200

Clave : 5882A



6.4. Local

El Archivo Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, cuenta con dos sedes para el desarrollo de los procesos archivísticos, así como para la custodia del acervo documental de la institución. El primer local ubicado en el sótano de la Sede Central, Jr. Julián Arce N° 412 – La Victoria, este local tiene 01 repositorio; y el segundo, ubicado en la Av. A, Mz. A, Lt. I3, Etapa 1, Lotización Industrial Santa Rosa - Ate Vitarte, este local tiene 03 repositorios, cuenta con más de 2,199 m² (área techada de 3 pisos), con una adecuada infraestructura, instalaciones sanitarias y eléctricas en buenas condiciones, repositorios para la adecuada custodia del acervo documental, ambientes dignos para las labores del personal, comedor, sala de espera, cochera, ambientes administrativos, etc.

Cuadro N° 03
Ubicación de los locales

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1		Material Noble	Jr. Julián Arce 412, Urb. Santa Catalina, La Victoria
	3		Material Noble	Av. A, Mz. M, Lt. 13, Urb. Lotización Industrial Santa Rosa – Ate Vitarte
Gestión	35	350 aprox.	Material Noble	Jr. Julián Arce 412, Urb. Santa Catalina, La Victoria

6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Cuadro N° 04
Mobiliario y equipos

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería fija	345 cuerpos	Metal	Buen estado	-
Estantería móvil	153 cuerpos	Metal	Buen estado	-
Armarios	4	Madera	Mal estado	-
Escritorios	14	Melanina	Buen estado	-
Sillas giratorias	12	Metal	Buen estado	-
Sillas fijas	16	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento
Mesa de trabajo	5	Madera	Buen estado	

Código : 200122200
Clave : 5582A



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Fotocopiadora	2	Metal	Mal estado	Debe renovarse
Multifuncional	1	Metal	Buen estado	
Escaner	1	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento
Cámara seguridad	16	me	Buen estado	
Teléfono	2		Buen estado	Anexo
Extintor	8		Buen estado	Carga activa
Deshumecedor	15		Buen estado	
Biométrico	1		Buen estado	
Computadora	12		Buen estado	
Dispensador de agua	2		Buen estado	
Guillotina	2		Buen estado	
Detectores de humo	6		Buen estado	
Carrito de carga	5		Buen estado	

6.6. Fondo documental

El acervo documental custodiado en el Archivo Central (Sede Central y Ate Vitarte) corresponde a partir de los años 1953 al 2021, documentos que se encuentran parcialmente organizados y descritos por la falta de personal. Toda la documentación corresponde a diversas series documentales como resoluciones, actas de evaluación, nóminas de matrícula, correspondencia, comprobantes de pago, expedientes, planillas, entre otras.

El archivo institucional de la DRELM custodia 4,173 metros lineales (ml.) de documentación, de los cuales en la Sede Central se ubican 820 ml. y en la Sede Ate Vitarte 3,353 ml.

Cuadro N° 05
Documentación Custodiada por el Archivo Central

N°	Serie Documental	Año inicio	Año final	Metros lineales	Soporte	%
1	Resoluciones	1963	2021	2,408	Papel	57.70%
2	Acciones de control	1999	2016	23	Papel	0.55%
3	Planillas de pago	1953	2016	242	Papel	5.80%
4	Actas de evaluación de instituciones educativas	1986	2015	100	Papel	2.40%
5	Actas de evaluación de institutos	1970	2015	84	Papel	2.01%
6	Nóminas de matrícula	1963	2015	22	Papel	0.53%
7	Evaluaciones de procedimientos administrativos disciplinarios	2012	2016	5	Papel	0.12%
8	Informes legales	2014	2017	7	Papel	0.17%
9	Supervisiones a instituciones educativas	2009	2016	4	Papel	0.10%
10	Comprobante de pago	1979	2016	734	Pa	



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

N°	Serie Documental	Año inicio	Año final	Metros lineales	Soporte	%
11	Comprobante de ingreso de caja	2009	2013	22	Papel	0.53%
12	Certificaciones de crédito presupuestario	2013	2018 (excepción de los años 2014)	7	Papel	0.17%
13	Estados Financieros	2011	2015	7	Papel	0.17%
14	Planes Operativos Institucionales	2002	2015 (excepción de los años 2011-2013)	1	Papel	0.02%
15	Expedientes de Creación de instituciones educativas	2011	2016	11	Papel	0.26%
16	Gestiones del balance contable	2002	2014	6	Papel	0.14%
17	Expedientes de archivo permanente	2001	2011	10	Papel	0.24%
18	Expedientes de apoyo informativo	2000	2016	9	Papel	0.22%
19	Correspondencia	1988	2019	471	Papel	11.29%
Total				4,173		100.00%

6.7. Actividad archivística

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a. Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

En ese sentido, el Archivo central considera necesario:

- Realizar la limpieza y encarpetado de la serie documental Actas de Evaluación correspondiente a los periodos de 1970 al 1985.

b. Organización documental

Proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos.

Para esta actividad archivística prioritaria el Archivo Central se ha propuesto:

- Identificar, clasificar, ordenar y rotular la serie documental Actas de Evaluación correspondiente a los periodos de 1970 al 1985.
- Identificar, clasificar, ordenar y rotular la serie documental Planillas de Pago correspondiente a los años de 1953 a 1978.

Código : 200122200
Clave : 5532



- Identificar, clasificar, ordenar y rotular las series documentales rendición de encargo, viáticos, cuadro de horas, correspondencia, entre otras correspondiente a los años de 2005 a 2010.

c. Descripción archivística

Proceso técnico archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización.

En ese sentido, el Archivo central considera necesario:

- Elaborar un inventario a nivel de agrupación documental de la serie Actas de Evaluación correspondiente a los años de 1970 al 1985.
- Elaborar un inventario a nivel de agrupación documental la serie Planillas de Pago correspondiente a los años de 1953 a 1978.
- Elaborar un inventario de las series documentales rendiciones, cuadro de horas, correspondencia, entre otros de 2005 a 2010.

d. Servicios archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.

El servicio es realizado por el Archivo Central, el mismo que cuenta con un registro de solicitudes de información, con la finalidad de llevar un control eficiente y obtener las estadísticas de las atenciones de las solicitudes de información, haciendo empleo el SINAD para mapear el flujo del requerimiento, dichas solicitudes son atendidos conforme a la cronología de ingreso para su atención, sin embargo, no se cuenta con un software de tipo archivístico para hacer búsquedas y ubicaciones topográficas.

Actualmente se realiza el servicio de búsqueda y escaneo de los expedientes, así como, servicios de reprografía (autenticados y no autenticados debidamente foliados).

Para esta actividad archivística prioritaria el Archivo Central se ha propuesto:

- Recepcionar, registrar y atender las solicitudes de documentación, equivalente a 16,800 documentos.

Código : 200122200
Clave : 5882



e. Transferencia de documentos

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos para el año 2022.

En ese sentido, para este procedimiento archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la finalidad de descongestionar dichas unidades orgánicas, supervisando la correcta transferencia, conforme a los lineamientos internos y del Archivo General de la Nación.
- Revisar los inventarios de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central, para ello se efectuará fiscalización aleatoria de los documentos que se encuentran a cargo de los órganos y unidades orgánicas que conforman la DRELM.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

El Equipo de Archivo Documentario para el año 2022 tiene por meta realizar las siguientes actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.
- Actualizar y elaborar la normativa archivística interna con el objetivo de estar alineados a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) que permita la correcta identificación de las series documentales en cada unidad orgánica.

b. Digitalización de documentos

Proceso que consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas que permiten la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse solo por computador.

En ese sentido, se han programado la siguiente actividad:

- Escanear 5,000 imágenes aproximadamente de las series documentales que son más requeridas en los servicios archivísticos.

Código : 200122200
Clave : 5882



c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Consiste en la coordinación de visitas y brindar una orientación al servidor civil encargado del Archivo de Gestión de la entidad.

En ese sentido, se han programado las siguientes actividades:

- Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento a solicitud de los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas, respecto a temas relacionados a la gestión archivística.
- Capacitar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas respecto del procedimiento de transferencia de los documentos, cuando estos lo requieran.

d. Adquisición de insumos para el Archivo Central

El Equipo de Archivo Documentario ha informado a la jefatura de la OAC la necesidad de estantes metálicos y cajas de archivo, para ello se realizará las siguientes actividades:

- Gestionar la adquisición de 150 cuerpos de estantes, para la conservación y custodia en las condiciones más óptimas de los documentos archivísticos.
- Gestionar la adquisición de 6,000 cajas de archivo, para que las unidades orgánicas realicen la transferencia de documentos y para el cambio de cajas que están en mal estado.
- Gestionar la contratación de 17 personas para realizar actividades de actualización de normativa archivística, organización y descripción documental.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática de los archivos en las entidades de la Administración Pública es común, básicamente, por la escasa comprensión de la importancia que tienen los archivos y los documentos archivísticos de parte de las autoridades administrativas y políticas.

Actualmente el Archivo Central carece de inventarios de las resoluciones directorales, serie documental más solicitada para la atención de servicios archivísticos, lo que impide su rápido acceso para dar respuesta a los pedidos de información, esto implica que el tiempo de respuesta a los pedidos de información se prolongue.

Por otro lado, el Equipo de Archivo Documentario ha identificado cajas de archivo con documentos de diferentes oficinas o unidades orgánicas que no han sido transferidas, culminando dicha identificación las oficinas responsables de dicha documentación serán notificadas para que procedan a realizar la transferencia formal.



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022

Los Archivos de Gestión carecen de una correcta identificación de las series documentales que producen en el ejercicio de sus funciones, ocasionando que la mayoría de documentos sean considerados como correspondencia, dado que el personal de los Archivos de Gestión no se encuentran debidamente capacitados. Esta problemática repercute al Archivo Central, en la medida que no permite llevar un control de las series que serán transferidas.

Falta de personal dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión. En la mayoría de los casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en asistentes administrativos y/o secretarías de las oficinas quienes priorizan la atención de las labores administrativas propias del cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.

Por otro lado, el Estado de Emergencia Sanitaria que se inició en el mes de marzo del año 2020, debido a la pandemia de la COVID-19, ha agudizado la carencia en cuanto al espacio y el número de personal del que se puede disponer en los ambientes, lo que repercute en el desarrollo de las actividades que cumple el personal en los diferentes niveles de archivo, situación que, según las disposiciones del Gobierno, continuará durante el año 2022 hasta el levantamiento del Estado de Emergencia.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2022, corresponde al presupuesto asignado al de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional - POI 2022 (formulado) a través de la Actividad Operativa: "Administración de la gestión documental y desarrollo de la comunicación institucional e interinstitucional" y de la Tarea: "Evaluación y reducción de los factores que limitan el desarrollo oportuno del servicio de información que brinda el archivo".

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el periodo 2022 se han programado diversas actividades en materia archivística, conforme a la normatividad vigente. Se adjunta el **Anexo N° 01**.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Anexo N° 01

Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022																	
Prioridad	Actividad Prioritaria	U. M.	Meta	Cronograma													
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	
1. Conservación de documentos																	
1.1	Serie documental Actas de evaluación de 1970 - 1985.	ML	24	6	6	6	6									24	
2. Organización documental																	
2.1	Serie documental Actas de evaluación de 1970 - 1985.	ML	24	6	6	6	6									24	
2.2	Serie documental Planillas de Pago de 1953 - 1978.	ML	80							14	14	13	13	13	13	80	
2.3	Serie documental Rendición de encargo, viáticos, cuadro de horas, correspondencia, entre otras de 2005 a 2010.	ML	96	16	16	16	16	16	16							96	
3. Descripción archivística																	
3.1	Serie documental Actas de evaluación de 1970 - 1985.	ML	24	6	6	6	6									24	
3.2	Inventario de registro de la serie documental Planillas de Pago de 1953 - 1978.	ML	80							14	14	13	13	13	13	80	
3.3	Inventario de registro de las series documentales rendiciones, cuadro de horas, correspondencia, entre otros de 2005 a 2010.	ML	96	16	16	16	16	16	16							96	
4. Servicios Archivísticos																	
4.1	Recepcionar, registrar y atender los servicios archivísticos por parte del Archivo Central.	Documento	16,800	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400	16,800
5. Transferencia de documentos																	
5.1	Elaborar el cronograma de transferencia de documentos.	Documento	1												1	1	
5.2	Revisar los inventarios de los documentos transferidos.	ML	108	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108	
	Actividad Complementaria																
6. Elaboración de documentos de gestión archivística																	
6.1	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.	Documento	1												1	1	
6.2	Actualizar y elaborar la normativa archivística interna.	Documento	5			1		1		1		1		1		5	
6.3	Elaborar el cuadro de clasificación del fondo.	Documento	1											1		1	

Código : 290122207
Clave : 588A





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022

Prioridad	Actividad Prioritaria	U. M.	Meta	Cronograma												Total	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
7. Digitalización de documentos																	
7.1	Serie documental Resoluciones directorales	Imagen	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
7.2	Serie documental Planillas de pago.	Imagen	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
7.3	Serie documental Comprobantes de pago.	Imagen	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
8. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad																	
8.1	Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento.	Reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.2	Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión.	Informe	2					1						1			2
9. Adquisición de insumos para el Archivo Central																	
9.1	Gestionar la adquisición de 150 cuerpos de estantes.	Documento	1		1												1
9.2	Gestionar la adquisición de 6000 cajas de archivo.	Documento	1		1												1
9.3	Gestionar la contratación de 17 personas	Documento	1		1												1

Código : 260122200

Clave : 588A

