



Resolución Directoral Regional

N° 01631-2023-DRELM

Lima, 18 de diciembre de 2023

VISTOS: El expediente N.° EAD2023-INT-0480603, el Informe N.° 00366-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-EPP, el Informe N.° 00038-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAC-EAD, el Informe N.° 01127-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-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

EXPEDIENTE: EAD2023-INT-0480603 CLAVE: 72EDED

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

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.° 0038-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAC-EAD, de fecha 30 de noviembre de 2023, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones concluye entre otras:

«(...) 4.3 El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2024, 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 2024 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, para posteriormente remitirlo al Archivo General de la Nación».

Que, asimismo, con Informe N.° 00366-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-EPP, de fecha 06 de diciembre de 2023, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye, entre otras:

«(...) 3.2 Los objetivos contemplados en el “Plan de Trabajo Archivístico de la DRELM-2024” contribuye al OES-05 “Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales” del “Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2016-2026”. Además, está alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.06 “Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo” y 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)” del Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2026 del Ministerio de Educación».

« 3.3 El Plan de Trabajo Archivístico de la DRELM - 2024 está articulado a los cuatro lineamientos educativos regionales, que con la participación activa de directivos, docentes, familias y toda la comunidad educativa, orientan las acciones en las escuelas de la ciudad capital».

«3.4 Respecto al financiamiento, las acciones del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2024, no irrogan gastos a la DRELM ya que se enmarcan en las funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y la actividad operativa “Administración de la gestión documental y Desarrollo de la comunicación institucional e interinstitucional” de la Programación del POI Multianual 2024-2026-DRELM».

«3.5 Por consiguiente, se emite opinión favorable al Plan anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – año 2024 dado que el mismo contribuye al logro de los objetivos institucionales y sectoriales».

Que, mediante Informe N.° 01127-2023-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 13 de diciembre de 2023, 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 2024, mediante acto resolutivo del titular

EXPEDIENTE: EAD2023-INT-0480603 CLAVE: 72EDED

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



de la DRELM, de conformidad al sustento de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones;

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.º 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 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 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 2024, 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 la presente resolución con las formalidades de ley 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

LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ
Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana

LAQG/D.DRELM
MEFP/J.OAJ
WJGM/C.OAJ
ILMV/ABG



ROBLES CUADROS Mauro
FAU 20330611023 soft
JEFE (e) DE OPP - DRELM
Doy V° B°
2023/12/19 17:11:12



BAZAN SERPA Segundo
Arturo FAU 20330611023
soft
JEFE (E) OFICINA DE
ATENCIÓN AL USUARIO Y
COMUNICACIONES
Doy V° B°
2023/12/20 14:29:58



QUINTANILLA GUTIERREZ
Luis Alberto FAU
20330611023 soft
DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA - DRELM
En señal de conformidad
2023/12/20 14:31:05



FLORES PASTOR Marcela
Edith FAU 20330611023 soft
JEFA DE OAJ - DRELM
Doy V° B°
2023/12/19 16:29:01

EXPEDIENTE: EAD2023-INT-0480603 CLAVE: 72EDED

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, 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:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al
Usuario y Comunicaciones

Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2024

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

AÑO 2024



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	13
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	14
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	14



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA - AÑO 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para el año 2024 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 a través de una correcta gestión de documentos en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión de la entidad, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar los procesos técnicos archivísticos, garantizando una adecuada administración, conservación, custodia y servicio del patrimonio documental, de acuerdo al marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación.
- 3.2. Establecer actividades de trabajo en el Archivo Central y los Archivos de Gestión del sistema institucional de archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, tomando en cuenta la seguridad y salud en el trabajo.
- 3.3. Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los Archivos de Gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- 3.4. Descongestionar periódicamente los diferentes Archivos de Gestión, estableciendo un cronograma de transferencias de documentos al Archivo Central.
- 3.5. Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los Archivos de Gestión.
- 3.6. Brindar un servicio archivístico eficiente, a través de la oportuna atención de los requerimientos de documentación.
- 3.7. 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.
- 3.8. Realizar el acompañamiento a los sistemas institucionales de archivos de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana en el cumplimiento de la normativa archivística, debido a la responsabilidad de supervisión de la DRELM, conforme lo señala su Manual de Operaciones.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental

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

Luis Alberto Quintanilla Gutiérrez – Director Regional

4.4. Nombre del responsable de la Unidad Orgánica

Segundo Arturo Bazán Serpa – Jefe (e) 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 – Urb. Santa Catalina, La Victoria

4.7. Teléfono del Archivo Central

(01) 500 6177 Anexo 15033

4.8. Correo electrónico de contacto

Jesús Michael Antonio Barrera Apacla (jbarreraa@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.

Por otro lado, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico contempla actividades sobre el acompañamiento a los sistemas institucionales de archivos de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana en el cumplimiento de la normativa archivística, tomando en consideración que la DRELM tiene un rol supervisor ante dichas entidades.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM - Año 2024, se desarrollará en concordancia a las normas vigentes de Sistema Nacional de Archivos, la misma que está vinculada al Plan Operativo Institucional 2024 (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: "Atención de solicitudes de documentación a usuarios internos y/o externos de la DRELM", alineadas al Plan 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

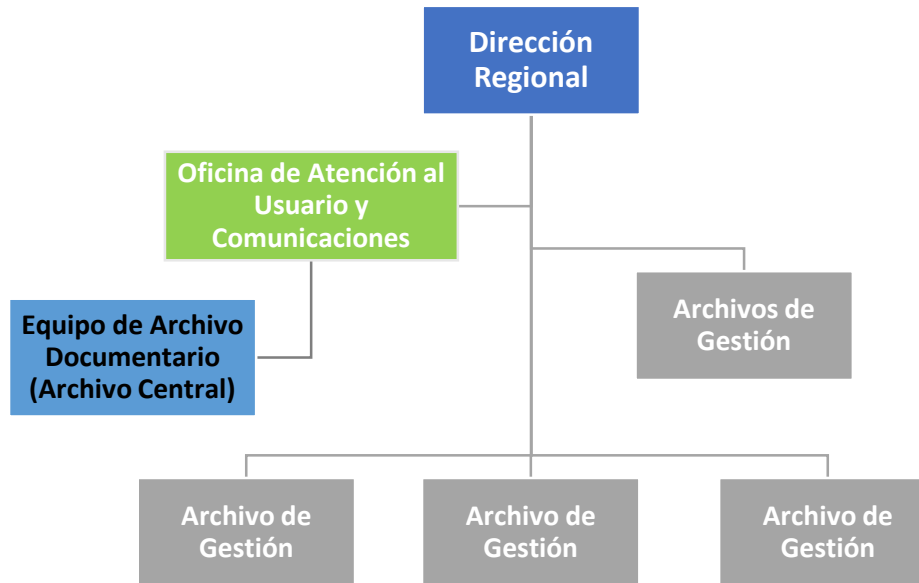
6.1. Organización

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 "(...) responsable de administrar la gestión documental, en el ámbito de su competencia". Asimismo, el artículo 26 señala en sus literales a) y e) que las funciones de la OAC son el "dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la DRELM", así como, "gestionar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normativa aplicable", respectivamente.

Por otro lado, en virtud a lo dispuesto por la Resolución Directoral Regional N° 04247-2015-DRELM y modificatorias (Resolución Directoral Regional N° 06858-2017-DRELM y Resolución Directoral Regional N° 00463-2022-DRELM), la OAC está conformada por el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, Equipo de Archivo Documentario, Equipo de Imagen y Comunicaciones y el Equipo de Microformas.

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
Ubicación del Equipo de Archivo Documentario en el organigrama



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 con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

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

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

No obstante, el trabajo archivístico se viene realizando en el marco de la normativa archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación, siendo una actividad a considerar la actualización de la normativa archivística.

6.3. Personal

En Archivo Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana cuenta con 09 servidores: 08 contratados bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) y 01 bajo el régimen CAP.

Cuadro N° 02
Personal del Equipo de Archivo Documentario

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Responsable del Equipo de Archivo Documentario	Licenciado en Administración / Profesional	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Especialización en Gobierno Digital y su aplicación en la Gestión del Trámite Documentario y de Archivos.- Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2024

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
2	CAS	Auxiliar Administrativo	Bachiller en Administración / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso Básico de gestión documental. - Especialización en Gobierno Digital y su aplicación en la Gestión del Trámite Documentario y de Archivos
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Administración de Hoteles y Restaurantes / Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Curso Intermedio 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	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso Básico de Archivo.
5	CAS	Auxiliar de Archivo	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos. - Curso Básico de Archivo.
6	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Archivo Digital. - Curso Básico de Archivo
7	CAS	Apoyo Administrativo en Archivo	Docente / Técnico y Administrador / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Administración Documentaria y la Transformación de Documentos en el Marco del Gobierno Digital. - Curso Administración Documentaria y Archivo en el Gestión Pública. - Curso Gobierno Digital y su Aplicación en la Gestión del Trámite Documentario y Archivos.
8	CAS	Asistente de Archivo	Administrador de Empresas / Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de Especialización en "Documentación y Archivo en la Gestión Pública". - Curso de Especialización "Gestión de Trámite Documentario y Archivos". - Coloquio Archivístico "Los Archivos Gubernamentales: La visión del Sector Privado". - Seminario Foro Nacional de Terminología Archivística.

Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2024

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
9	CAP	Técnico Administrativo	Bióloga / Profesional	<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.- II Curso internacional de Archivos digitales en la Administración Pública 2021.-Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
10	-	Practicante Profesional	Administrador / Profesional	Curso especializado en gestión documental y administración de archivos en la gestión pública.

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 y 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, este local tiene 04 repositorios, cuenta con más de 2,199 m² (área techada de 3 pisos), cuya infraestructura está en remodelación debido a la aparición de agrietamientos que identificaó el personal de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRELM,

Cuadro N° 03 Ubicación de los locales

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	165.69 m ²	Material Noble	Jr. Julián Arce 412, Urb. Santa Catalina, La Victoria. Estado BUENO
	4	1000 m ² (superficie)	Material Noble	Av. A, Mz. M, Lt. 13, Urb. Lotización Industrial Santa Rosa – Ate, estado REGULAR
Gestión	35	-	Material Noble	-

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	Regular	-
Escritorios	14	Melanina	Buen estado	-
Sillas giratorias	12	Metal	Buen estado y Regular	02 regular 10 buen estado
Sillas fijas	10	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento
Mesa de trabajo	5	Madera	Buen estado	
Multifuncional	2	Metal	Buen estado	
Escáner	2	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento (01 es préstamo del Equipo de Microformas)
Cámara seguridad	15		Buen estado	
Teléfono	2		Buen estado	Anexo
Extintor	9		Buen estado	Carga activa
Deshumecedor	11		Buen estado	
Termohigrómetro	7		Buen estado	
Biométrico	1		Buen estado	
Computadora	11		Buen estado	Requiere mantenimiento, potenciar la velocidad

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Dispensador de agua	2		Buen estado	
Guillotina	2		Buen estado	
Detectores de humo	8		Buen estado	
Escalera	2		Buen estado	
Carro de carga (para material pesado)	7		Buen estado	

6.6. Fondo documental

El acervo documental custodiado en el Archivo Central (sede central y Ate) 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, planillas, entre otras.

El archivo institucional de la DRELM custodia 4,325 metros lineales (ml.) de documentación, de los cuales en la sede central se ubican 820 ml. y en la sede Ate 3,505 ml.

Cuadro N° 05
Documentación Custodiada por el Archivo Central

Serie documental	Año inicio	Año final	Metros lineales	Soporte	%
Resoluciones	1963	2023	2,408.00	Papel y digital	55.45%
Acciones de control	1999	2016	40.00	Papel	0.92%
Planillas de pago	1953* (01 tomo de 1909)	2016	242.00	Papel	5.57%
Actas de evaluación de instituciones educativas	1986	2000	103.00	Papel	2.37%
Actas de evaluación de institutos	1970	2005	85.00	Papel	1.96%
Nóminas de matrícula	1963	2019	22.00	Papel	0.51%
Evaluaciones de procedimientos administrativos disciplinarios	2012	2018	9.00	Papel	0.21%
Informes legales	2014	2019	24.00	Papel	0.55%
Supervisiones a instituciones educativas	2009	2016	11.00	Papel	0.25%
Comprobante de pago	1979	2016	734.00	Papel	16.90%
Comprobante de ingreso de caja	2009	2013	22.00	Papel	0.51%
Certificaciones de crédito presupuestario	2013	2019 (excepción de los años 2014)	9.00	Papel	0.21%
Estados Financieros	2011	2015	7.00	Papel	0.16%
Planes Operativos Institucionales	2002	2015 (excepción de los años 2011-2013)	1.00	Papel	0.02%



Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2024

Serie documental	Año inicio	Año final	Metros lineales	Soporte	%
Autorizaciones de funcionamiento de instituciones educativas	2011	2018	24.67	Papel	0.57%
Autorizaciones de Traslado de Local de instituciones educativas	2015	2018	1.33	Papel	0.03%
Autorizaciones de Receso de instituciones educativas	2015	2018	0.67	Papel	0.02%
Autorizaciones de Ampliación de Servicios Educativos de instituciones educativas	2015	2018	0.33	Papel	0.01%
Autorizaciones de cambio de nombre de instituciones educativas	2015	2018	0.33	Papel	0.01%
Reconocimientos y cambios de promotores y directores de instituciones educativas	2015	2018	0.33	Papel	0.01%
Informes de servicios	2017	2017	5.67	Papel	0.13%
Informes Técnicos	2015	2016	3.33	Papel	0.08%
Gestiones del balance contable	2002	2014	6.00	Papel	0.14%
Expedientes de archivo permanente	2001	2011	10.00	Papel	0.23%
Expedientes de apoyo informativo	2000	2016	9.00	Papel	0.21%
Correspondencia y otros (por identificar)	1988	2020	564.00	Papel	12.99%
Total			4,342.67		100%

** Se cuenta con 1 tomo de planilla del año 1909.

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 conservación de la serie documental resoluciones directorales.

b. Organización documental

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

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

- Ordenar y rotular la serie documental resoluciones directorales.

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 resoluciones directorales.

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 del – E-SINAD para mapear el flujo del requerimiento, dichas solicitudes son atendidos conforme al orden de llegada de ingreso para su atención o de acuerdo a los plazos perentorios que la normativa sobre la materia señale.

Actualmente se realiza el servicio de búsqueda y escaneo de los expedientes, así como, servicios de reprografía (autenticados y no autenticados debidamente foliados), cabe señalar que no se cuenta con un software de tipo archivístico para hacer búsquedas y ubicaciones topográficas.

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

- Recepcionar, registrar y atender las solicitudes de documentación, la unidad de medida es unidad documental simple y/o compuesta.

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 2024.

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 una verificación de los documentos que se encuentran a cargo de los órganos y unidades orgánicas que conforman la DRELM.

f. Asistencia técnica a los sistemas de archivo de las 07 UGEL

- Capacitar en elaboración y/o actualización de documentos de gestión y/o normativos

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

a. Elaboración de documentos de gestión archivística

El Equipo de Archivo Documentario para el año 2024 tiene por meta realizar las siguientes actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.
- Elaborar el Manual sobre el sistema institucional de archivos de la DRELM.
- Actualizar la normativa interna sobre servicios archivísticos, organización, conservación, descripción y foliación de documentos.
- Elaborar un documento sobre medidas de seguridad para el acceso a repositorios.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) que permita la correcta identificación de las series documentales en cada unidad orgánica.
- Formular el Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP).
- Elaborar la Guía del Archivo Central, para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del archivo para su acceso.
- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

b. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Consiste en la coordinación de visitas y brindar una orientación al servidor encargado del Archivo de Gestión de cada unidad orgánicas.

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.

c. Adquisición de materiales e insumos para el Archivo Central

El Equipo de Archivo Documentario ha informado a la jefatura de la OAC la necesidad de estantes metálicos, mesas de trabajo, sillas ergonómicas, escaleras tipo tijera, carros portadocumentos y cajas de archivo, para ello se realizará las siguientes actividades:

- Gestionar la adquisición de estantes, para la conservación y custodia en condiciones óptimas de los documentos archivísticos, así como de mesas de trabajo, sillas ergonómicas, escaleras tipo tijera, carros portadocumentos, repuestos para potenciar le velocidad de las computadoras.
- Gestionar la adquisición de 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 personal para realizar actividades de organización, conservación 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 completos 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 se prolongue.

El acervo documental custodiado en el Archivo Central (sede central y Ate) corresponde al periodo de años 1953 al 2022 (a excepción de un tomo de planilla del año 1909), documentación que no ha sido clasificada, ordenada y descrita en su mayoría por la falta de personal, correspondiente a las series documentales como resoluciones, actas de evaluación, nóminas, correspondencia, comprobantes de pago, expedientes, planillas, entre otras.



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 dichos archivos 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.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2024, corresponde al de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional - POI 2024 (formulado) a través de la Actividad Operativa: “Administración de la gestión documental y desarrollo de la comunicación institucional e interinstitucional” y de la Tarea: “Atención de solicitudes de documentación a usuarios internos y externos de la DRELM”.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el periodo 2024 se han programado diversas actividades en materia archivística conforme a la normatividad vigente. Se adjunta el Anexo N° 01.



Anexo N° 01

Cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2024																
Prioridad	Actividad	U. M.	Meta	Cronograma												Total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Prioritarias																
1. Conservación de documentos																
1.1	Realizar la limpieza de la serie documental resoluciones directorales.	ML	45			15	15	15								45
2. Organización documental																
2.1	Serie documental resoluciones directorales	ML	45			15	15	15		200						45
3. Descripción archivística																
3.1	Inventario de registro de la serie documental resoluciones directorales	ML	45			15	15	15								45
4. Servicios Archivísticos																
4.1	Recepcionar, registrar y atender los servicios archivísticos por parte del Archivo Central.	Documento	30,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000
5. Transferencia de documentos																
5.1	Elaborar el cronograma de transferencia de documentos.	Documento	1	1												1
5.2	Revisar los documentos a transferir al Archivo Central	ML	70				10	10	10	10	10	10	10			70
6. Asistencia técnica a los Sistemas de Archivo de las 07 UGEL																
6.1	Capacitar en elaboración y/o actualización de documentos de gestión y/o normativos	Acta				1						1				2
Actividades Complementarias																
7. Elaboración de documentos de gestión archivística																
7.1	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Documento	1												1	1
7.2	Elaborar el Manual sobre el sistema institucional de archivos de la DRELM.	Documento	1			1										1
7.3	Actualizar la normativa interna sobre servicios archivísticos, organización, conservación, descripción y foliación de documentos.	Documento	5					5								5
7.4	Elaborar un documento sobre medidas de seguridad para el acceso a repositorios.	Documento	1							1						1
7.5	Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) que permita la correcta identificación de las series documentales en cada unidad orgánica.	Documento	1								1					1



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2024

Prioridad	Actividad	U. M.	Meta	Cronograma												Total	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
7.6	Formular el Programa de Descripción Archivística de la Entidad Pública (PDEP).	Documento	1								1					1	
7.7	Elaborar la Guía del Archivo Central, para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del archivo para su acceso.	Documento	1								1					1	
7.8	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Documento	1												1	1	
8. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad																	
8.1	Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento.	Registro	6		1		1			1		1		1		1	6
9. Adquisición de insumos para el Archivo Central																	
9.1	Gestionar la adquisición y/o contratación de: - 150 cuerpos de estantes - 6000 cajas - 4 mesas de trabajo - 10 sillas ergonómicas - 6 escaleras tipo tijera - 4 carros portadocumentos - Repuestos para potenciar la velocidad de las computadoras - Personal para realizar actividades de organización, conservación y descripción documental.	Documento	1		1												1



FLORES PASTOR Marcela Edith FAU 20330611023 soft
JEFA DE OAJ - DRELM
Doy V° B°
2023/12/18 15:01:07

VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN



BAZAN SERPA Segundo Arturo FAU 20330611023 soft
JEFE (E) OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES
Doy V° B°

VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2023/12/19 14:45:00



ROBLES CUADROS Mauro FAU 20330611023 soft
JEFE (e) DE OPP - DRELM
Doy V° B°
2023/12/18 18:31:57

VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN