



# Resolución Directoral Regional

Nº 0291 -2023-DRELM

Lima, 20 Feb. 2023

**VISTOS:** El expediente N.º 0044245-2022-DRELM, el Informe N.º 00004-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAD, el Informe N.º 0036-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-EPP, el Informe N.º 161-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, establece 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 del ámbito de su jurisdicción;

Que, 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, 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, el artículo 25 del mencionado Manual de Operaciones señala que la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones es responsable, entre otros, de administrar la gestión documental, en el ámbito de su competencia; y, el artículo 26, literales a) y e) establecen entre sus funciones, dirigir coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el trámite documentario y archivo en la DRELM, y gestionar la conservación y custodia de los documentos destinados al archivo, de acuerdo a la normativa aplicable;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, «Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas»; y, el numeral 5.1 de la citada Directiva señala 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 en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces*»;

VISADO POR: MUCHAYPIÑA  
MACAVILCA Nelliida Cristina FAU  
20330611023 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 20/02/2023 09:42:29 -0500

VISADO POR: ROMERO  
GONZALES Irene Del Pilar FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 17/02/2023 11:40:00 -0500

VISADO POR: FLORES PASTOR  
Marcela Edith FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 17/02/2023 09:19:38 -0500

Código : 17022344  
Clave : F132



Que, con Informe N.º 00004-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAC-EAD, de fecha 20 de enero de 2023, el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones concluye que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023, busca establecer e implementar medidas y actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión archivística y 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; por lo que, resulta necesario su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2023, fecha en la que se iniciaron las actividades archivísticas prioritarias y complementarias;

Que, mediante Informe N.º 0036-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-EPP, de fecha 3 de febrero de 2023, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye que, el objetivo general del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023, contribuye al Objetivo Estratégico Sectorial 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», aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 287-2016-MINEDU, y extendido en horizonte temporal con Resolución Ministerial N.º 118-2022-MINEDU; asimismo, está alineado al Objetivo Estratégico Institucional – OEI.06 «Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo», 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» del Plan Estratégico Institucional – PEI 2019-2026 del Ministerio de Educación, aprobado con Resolución Ministerial N.º 737-2018-MINEDU y, extendido en horizonte temporal con Resolución Ministerial N.º 187-2022-MINEDU, y modificado mediante Resolución Ministerial N.º 344-2022-MINEDU;

Que, en cuanto al financiamiento, precisa que su ejecución se enmarca dentro de 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», y de la Tarea: «Atención de solicitudes de documentación a usuarios internos y/o externos de la DRELM» del POI 2023-DRELM; por lo que, emite opinión favorable sobre la aprobación del citado plan;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N.º 161-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 16 de febrero de 2023, concluye que resulta legalmente viable emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2023<sup>1</sup>, a fin de convalidar todas las actividades archivísticas prioritarias y complementarias realizadas con posterioridad a dicha fecha, en concordancia con los informes emitidos por los órganos técnicos;

Que, de conformidad con el artículo 8, literal k) 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 expedir el respectivo acto administrativo;

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

---

**<sup>1</sup> Artículo 17: Eficacia anticipada del acto administrativo**

17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera Código : 17022344 más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. Clave : F132



Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR**, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2023, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023, el mismo que como Anexo, 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 de esta sede regional notifique la presente resolución a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y a la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta sede regional, conforme a Ley.

**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](http://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 ABERTO QUINTANILLA GUTIERREZ**  
**Director Regional de Educación**  
**de Lima Metropolitana**

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

Código : 17022344  
Clave : F132





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 2023

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

## AÑO 2023

FIRMADO POR: FLORES  
PASTOR Marcela Edith FAU  
20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 17/02/2023 09:19:37 -0500

FIRMADO POR: MUCHAYPIÑA  
MACAVILCA Nellida Cristina FAU  
20330611023 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/02/2023 17:23:41 -0500

VISADO POR: BARRERA  
APACLLA Jesus Michael Antonio  
FAU 20330611023 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/02/2023 16:36:45 -0500

Código : 1002234009  
Clave : 6023





## ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	1
II.	OBJETIVO GENERAL.....	1
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	1
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	2
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	3
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	19
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	20
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	20





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA - AÑO 2023

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para el año 2023 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 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 las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar los procesos técnicos archivísticos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, 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 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. Brindar asistencia técnica a los Sistema de Archivos de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, dado la responsabilidad de la DRELM de supervisión conforme lo señala el 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

Código : 1702234009  
Clave : 6023



**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**

Néllida Cristina Muchaypiña Macavilca – 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 – Urb. Santa Catalina, La Victoria

**4.7. Teléfono del Archivo Central**

(01) 500 6177 Anexo 15033

**4.8. Correo electrónico de contacto**

[jbarreraa@dreilm.gob.pe](mailto:jbarreraa@dreilm.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/o externos.

Por otro lado, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico plasma información de los sistemas de archivos de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana -tomando en consideración que la DRELM tiene un rol evaluador y supervisor ante dichas instancias-, recabada en visitas in situ realizadas a cada una de ellas, enfocada en 05 pilares: personal, local, equipo y mobiliarios, acervo documental y documentos de gestión, entre otros; identificando grandes brechas por cerrar.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM - Año 2023, se desarrollará en concordancia a las normas vigentes de Sistema Nacional de Archivos, la misma que está vinculada al Plan Operativo Institucional 2023 (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.00 "Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo"





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". 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, el 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.

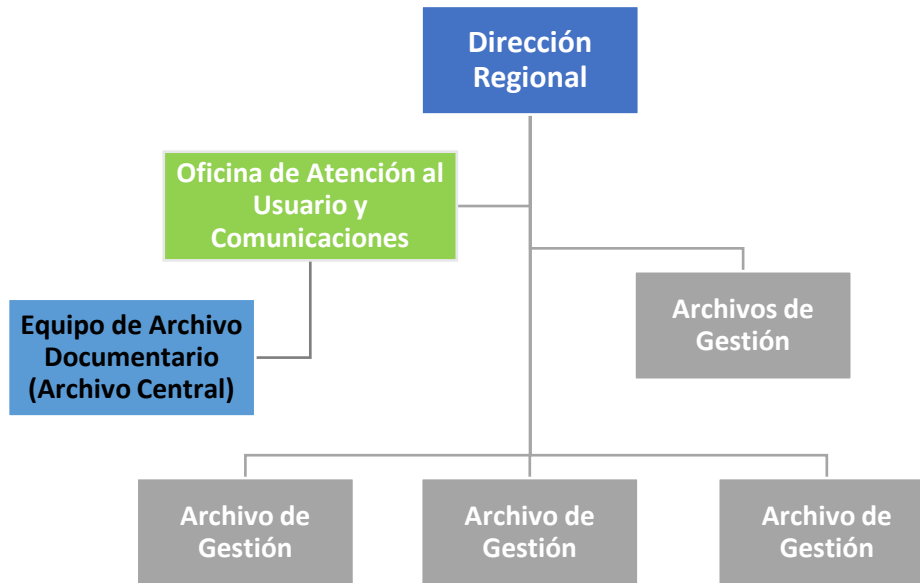
La DRELM cuenta con dos (02) niveles de archivo:

- a) Archivo Central
- b) Archivos de Gestión





**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 por la 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, 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: 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	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.





## Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos.</li> <li>- Curso de Gestión de Documentos Digitales.</li> <li>- Curso de Trámite Documentario Electrónico.</li> <li>- Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.</li> <li>- Coloquio Archivístico “Los archivos gubernamentales: “La visión del Sector Privado.”</li> <li>- Curso Básico de Archivos.</li> <li>- Curso Intermedio de Archivos.</li> <li>- X Coloquio Archivístico “La Transparencia y el Acceso a la información gubernamental Articulaciones y Sinergias desde los archivos”.</li> </ul>
4	CAS	Auxiliar de Archivo	Docente y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos.</li> <li>- Curso Básico de Archivo.</li> </ul>
5	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado especializado en “administración documentaria y archivo”.</li> <li>- Digitalización y microformas digitales.</li> <li>- Curso Básico de Archivos.</li> </ul>
6	CAS	Asistente de Archivo	Historiador y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA”</li> <li>- Taller "Foliación de Documentos Archivísticos".</li> <li>-Taller "Medición de Documentos Archivísticos".</li> <li>- Conferencia internacional "Preservación digital de documentos archivísticos".</li> <li>- Curso “Programa de Control de Documentos Archivísticos”.</li> <li>- Curso de Aplicación del Formato ISAD(G) a Archivos Peruanos.</li> <li>- Curso Trámite Documentario Electrónico y Digitalización de Archivos.</li> <li>- Diplomado de Administración Documentaria, Archivo y el nuevo proceso Digitalización en el marco del Gobierno Digital.</li> <li>- Curso de Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública.</li> <li>- Curso de Normalización Archivística.</li> <li>- Curso Básico de Archivo.</li> </ul>
7	CAS	Apoyo Administrativo en Archivo	Docente y Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Trámite Documentario y Archivos.</li> </ul>





## Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
8	CAP	Técnico Administrativo	Bióloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso internacional de archivos digitales en la administración pública.</li> <li>- Diplomado en administración en archivos.</li> <li>- Coloquio archivístico "los archivos gubernamentales: la visión del sector privado"</li> <li>- Coloquio archivístico "La transparencia, el acceso a la información gubernamental: articulaciones y sinergias desde los archivos".</li> <li>- Coloquio archivístico "Los archivos de gestión: motor de la gestión documental".</li> <li>- 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.</li> <li>- Seminario "Formación, capacitación y actualización en archivos - la sinergia genera un servicio de calidad en archivos y bibliotecas".</li> <li>- Seminario " las auditorias en archivos y las normas de calidad (ISO 27001) y las buenas prácticas archivísticas.</li> </ul>
9	CAS	Auxiliar de Archivo	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Archivo Digital.</li> <li>- Curso Básico de Archivo</li> </ul>

#### 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, este local tiene 04 repositorios, cuenta con más de 2,199 m<sup>2</sup> (área techada de 3 pisos), cuya infraestructura está en condición irregular debido a la aparición de agrietamientos identificado por 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		Material Noble	Jr. Julián Arce 412, Urb. Santa Catalina, La Victoria. Estado BUENO

Código : 1002234009  
Clave : 6023





Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
	4		Material Noble	Av. A, Mz. M, Lt. 13, Urb. Lotización Industrial Santa Rosa – Ate Vitarte, estado REGULAR
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	10	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento
Mesa de trabajo	5	Madera	Buen estado	
Fotocopiadora	1	Metal	Mal estado	Debe renovarse
Multifuncional	2	Metal	Buen estado	
Escáner	3	Metal	Buen estado	Requiere mantenimiento (02 son préstamo del Equipo de Microformas)
Cámara seguridad	16		Buen estado	
Teléfono	4		Buen estado	Anexo
Extintor	8		Buen estado	Carga activa
Deshumecedor	14		Buen estado	
Termohigrómetro	7		Buen estado	
Biométrico	1		Buen estado	
Computadora	11		Buen estado	
Dispensador de agua	2		Buen estado	
Guillotina	2		Buen estado	
Detectores de humo	6		Buen estado	
Escalera	2		Buen estado	
Carro de carga (para material pesado)	7		Buen estado	

Código: 1002234009  
Clave: 6023





## 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**

N°	Serie Documental	Año inicio	Año final	Metros lineales	Soporte**	%
1	Resoluciones	1963	2021	2,408	Papel	55.67%
2	Acciones de control	1999	2016	40	Papel	0.92%
3	Planillas de pago	1953*	2016	242	Papel	5.60%
4	Actas de evaluación de instituciones educativas	1986	2000	103	Papel	2.38%
5	Actas de evaluación de institutos	1970	2005	85	Papel	1.97%
6	Nóminas de matrícula	1963	2019	22	Papel	0.51%
7	Evaluaciones de procedimientos administrativos disciplinarios	2012	2018	9	Papel	0.21%
8	Informes legales	2014	2019	24	Papel	0.55%
9	Supervisiones a instituciones educativas	2009	2016	11	Papel	0.25%
10	Comprobante de pago	1979	2016	734	Papel	16.97%
11	Comprobante de ingreso de caja	2009	2013	22	Papel	0.51%
12	Certificaciones de crédito presupuestario	2013	2019 (excepción de los años 2014)	9	Papel	0.21%
13	Estados Financieros	2011	2015	7	Papel	0.16%
*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	18	Papel	0.42%
16	Gestiones del balance contable	2002	2014	6	Papel	0.14%
17	Expedientes de archivo permanente	2001	2011	10	Papel	0.23%
18	Expedientes de apoyo informativo	2000	2016	9	Papel	0.21%
19	Correspondencia y otros (por identificar)	1988	2020	564	Papel	13.05%
<b>Total</b>				<b>4,325</b>		<b>100.00%</b>

\* 1 tomo de planilla del año 1909.

\*\* Se custodia documentación en soporte digital en las carpetas compartidas del EAD

Código : 1002234009

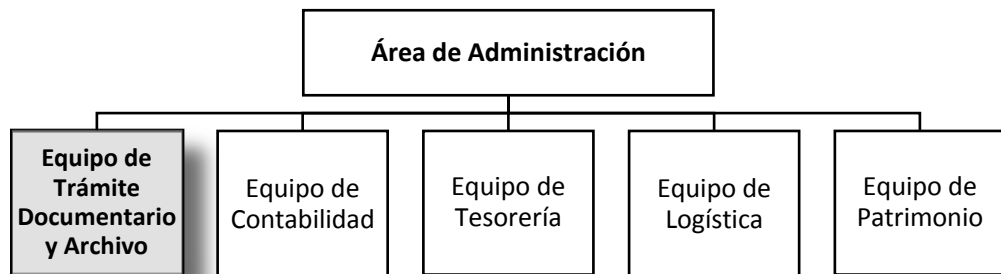
Clave : 6023



## 6.7. Estado situacional de los Sistemas de Archivos de las 07 UGEL de Lima Metropolitana

### ✓ Organización

En ese sentido, en base a la estructura orgánica señalada en el Manual de Operaciones de la DRELM, en la sede regional se conformó el Equipo de Archivo Documentario perteneciente a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones y en las 07 UGEL se conformó el Equipo de Trámite Documentario y Archivo dependiente del Área de Administración, cuya ubicación orgánica se detalla a continuación:



### ○ Archivos de Gestión 07 UGEL:

Institución	Archivo Central	Archivos de Gestión
UGEL 01	1	31
UGEL 02	1	32
UGEL 03	1	26
UGEL 04	1	36
UGEL 05	1	15
UGEL 06	1	21
UGEL 07	1	9

### ✓ Personal

La información recabada sobre el personal del Archivo Central de las 07 UGEL es para determinar si es suficiente o no para el desarrollo de los diferentes procesos archivísticos.

### ○ Cantidad de servidores que conforman los Archivos Centrales:

El personal permanente con el que cuenta el Archivo Central de las 07 UGEL es reducido, requiriendo que se incremente pero que cuenten con formación especializada sobre procesos, elaboración de documentos de

Código : 1702234009  
Clave : 6823



gestión, preservación de documentos, etc; a continuación se detallará la situación del recurso humano en cada institución:

Institución	N° servidores que conforman el AC	N° servidores óptimo en el AC	¿Cuántas personas más requiere el AC?	Estado
UGEL 01	3	8	- 5	Insuficiente
UGEL 02	5	8	- 3	Insuficiente
UGEL 03*	10	16	- 6	Insuficiente
UGEL 04	2	7	- 5	Insuficiente
UGEL 05	6	12	- 6	Insuficiente
UGEL 06	6	10	- 4	Insuficiente
UGEL 07	4	6	- 2	Insuficiente

\* La UGEL 03 cuenta con 06 personas que no realizan labores exclusivas de archivo, sino en la emisión de constancias de pago.

Del análisis a la información obtenida, se concluye que el **100% de Archivos Central de las 07 UGEL presentan personal insuficiente para el desarrollo normal de sus procesos técnicos archivísticos.**

#### ✓ Local

En el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, señala en su numeral 7.1.1 que es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, debiendo contar con áreas básicas y cada una de ellas mantener independencia entre ellas (Área de servicios, Área de Procesos Técnicos Archivísticos y Repositorios).

En atención a lo señalado se hizo un análisis de los locales de las 07 UGEL, clasificándolos como: bueno, regular y malo; a continuación, se detallará la condición de dichos ambientes:

Institución	Propio / Alquilado / Otros	N° Sedes	N° Repositorios	Condición local	Espacio para custodia documentos	Espacios adecuados para PTA	Certificado de Defensa Civil
DRELM	Propio y Alquilado	2 (LV, Ate)	5 (LV: 1 Ate: 4)	Buena (sede central) / Regular (sede Ate)	Insufic.	Sí	No
UGEL 01	Propio	2 (SJM, VES)	8 (SJM: 7 VES: 1)	Regular	Insufic.	No	No
UGEL 02	Propio	1	15	Regular	Insufic.	No	No

Código : 4002234009  
Clave : 69230





## Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRELM – Año 2023

Institución	Propio / Alquilado / Otros	N° Sedes	N° Repositorios	Condición local	Espacio para custodia documentos	Espacios adecuados para PTA	Certificado de Defensa Civil
UGEL 03	Cesión en uso	2	12 (Cercado: 4 Breña: 8)	Bueno / Malo	Insufic.	Sí	No
UGEL 04	Propio	1	5	Regular	Insufic.	No	No
UGEL 05	Propio	1	9	Regular	Insufic.	Sí	No
UGEL 06	Cesión en uso	1	2	Regular	Insufic.	Sí	No
UGEL 07	Propio	1	9	Bueno	Insufic.	Sí	Sí

Los locales de las 07 instituciones son de material noble, no obstante, se puede concluir lo siguiente:

- **El 71.43% de los locales (UGEL 01, 02, 04, 05 y 06) tiene una condición regular o mala, dado que no cuentan con espacios adecuados para desarrollar las funciones administrativas y/o técnicas en el manejo del documento. Caso contrario la UGEL 07 y 03 tienen locales en buena condición.**
- **El 100% de los locales presentan espacio insuficiente para la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos.** En este aspecto el Archivo General de la Nación en el numeral 7.1.5 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” señala que los “*repositorios deben disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante 30 años (...)*”.
- **El 42.86% de los locales (UGEL 01, 02 y 04) no cuenta con espacios para el desarrollo de los Procesos Técnicos Archivísticos** (organización, descripción, valoración, conservación, servicios archivísticos), y el 57.14% si cuenta con espacios para el desarrollo de dichos procesos (UGEL 03, 05, 06 y 07).
- **Las UGEL 01, 02, 03, 04, 05 y 06 no cuentan con Certificado de Defensa Civil**, documento que el Archivo General de la Nación recomienda tener señalándolo en el numeral 7.1.7 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC.
- Finalmente, señalar que las **UGEL 01, 02 y 03 no cuentan con personal de limpieza de manera continua**, lo que ocasiona acumulación de residuos sólidos, polvo sobre las cajas archiveras y documentos, perjudicando la conservación y dañando el patrimonio documental, así como pone en riesgo el estado de salud de los servidores.



✓ **Equipos, mobiliarios y otros**

El numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” señala que entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento, entre lo que se incluye los de procesamiento de información o cómputo que deben tener una mantenimiento o renovación constante. Así como, la entidad debe implementar las unidades de conservación con mejor perdurabilidad.

En ese sentido, en la visita presencial a las UGEL se ha verificado que dichas instituciones presentan necesidades de equipos y mobiliarios, que a continuación se detalla:

Requerimiento de mobiliarios, equipos y otros	U.M.	UGEL 01	UGEL 02	UGEL 03	UGEL 04	UGEL 05	UGEL 06	UGEL 07
Estantes adicionales	Unidad	200	150	50	50	70	-	40
Cajas archiveras adicionales	Unidad	2000	-	2000	2000	2000	1000	1000
Termohigrómetros	Unidad	8	15	12	5	7	4	9
Deshumecedores	Unidad	10	5	12	0	6	6	36
Escáneres	Unidad	3	4	2	2	3	5	2
Carritos de transporte	Unidad	3	4	4	0	5	2	2
Cámaras de seguridad	Unidad	2	5	5	10	3	3	6
Extintores	Unidad	10	5	6	4	2	-	-
Luces de emergencia	Unidad	3	9	3	4	1	11	-
Detectores de humo	Unidad	1	1	1	1	1	1	1
Equipos de cómputo	Unidad	2	5	6	5	4	5	3

De la presentación de las necesidades de mobiliarios y equipos, se concluye en relación a algunos lo siguiente:

- **El 85.71% de las instituciones (UGEL 01, 02, 03, 04, 05 y 07) tiene necesidad de contar con estantes, la UGEL 06 no presenta dicha necesidad.**
- **En relación a cajas archiveras, el 85.71% de las instituciones (UGEL 01, 03, 04, 05, 06 y 07) requieren contar con cajas archiveras.**
- **El 100% de las UGEL no cuentan con termohigrómetros, no obstante, la DRELM también tiene la necesidad de contar con unidades adicionales.**





- Sobre los deshumecedores, **la UGEL 01 y 06 no cuentan con ninguno**, sin embargo, también las restantes UGEL y la DRELM requieren de equipos adicionales.
- Por último, hay necesidad en todas las instituciones de escáner, equipos multifuncionales, equipos de cómputo, cámaras de seguridad, luces de emergencia, extintores, EPP y materiales para el desarrollo de las labores.

### ✓ Acervo documental

El acervo documental custodiado en los Archivo Central de las 07 UGEL corresponde a diferentes series documentales (resoluciones, actas de evaluación, nóminas de matrícula, planillas de pago, comprobantes de pago, correspondencia, etc.).

Se ha verificado que parte de la documentación que custodian las instituciones requiere de una organización, descripción analítica, conservación, etc. con la finalidad de brindar una atención eficiente al usuario.

Temas	UGEL 01	UGEL 02	UGEL 03	UGEL 04	UGEL 05	UGEL 06	UGEL 07
Fecha extrema documento custodia	1974	1971	1949 (planillas de pago) 1971 (resoluciones)	1986 (USE 08, 05) 1996 (USE 04)	1987	1986	1945 (planillas de pago) 1971 (resoluciones)
ml. documento soporte papel en custodia	2061 ml.	1700 aprox.*	2548 ml.	2150 ml.	8070.3	2030 ml.	1600 ml.
ml. documentos por organizar	239 ml.	130 ml.	500 ml.	150 ml.	20 ml.	710 ml.	800 ml.
ml. documentos por describir	270 ml.	112 ml.	1000 ml.	1720 ml.	0	1600 ml.	800 ml.
ml. de documentos por conservar	163 ml.	112 ml.	56.1 ml.	No determinado (se requiere restauración)	0	1440 ml.	800 ml.
¿Cuenta con inventario de documentos que custodia?	Sí (mayor porcentaje)	Sí	Parcial	Sí (100%)	Sí	Sí (esquemático)	Sí (parcial)
ml. de documentos a transferir al AGN (de valor permanente y que haya superado los 30 años)	50 ml.	300 ml. **	5 ml.	0	No tiene	120 ml.	0
Equivalencia de ml. de documentos escaneados	60 ml.	33 aprox.	66.5 ml. (autógrafas de resoluciones)	1575.34MB	40 GB.	127 ml. (resoluciones)	640 ml.
Eliminación de documentos de su institución, previa aprobación del AGN	No	No	Sí	No (propuesta 124 ml.)	No	No	Sí (1°: 2016, 2°: 2022 (400 ml.) en proceso)
Asistencia técnica interna a los Archivos de Gestión	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Supervisión interna a los Archivos de Gestión	No	No	No	No	Sí	Sí	Sí

\* Aproximadamente 200 ml. de documentación no transferida que se tiene que identificar, depurar, organizar, describir y conservar.

\*\* Planillas, actas y RD: hasta el año 1991.

Código : 1002234009

Clave : 6023

p





Del análisis al acervo documental que custodian las 07 UGEL se concluye lo siguiente:

- La UGEL 03 tiene la mayor cantidad de documentación en custodia (2,548 ml.), seguida de la UGEL 04 (2,150 ml.) y 01 (2,061 ml.). Por otro lado, la UGEL 07, 06 y 03 son las instituciones que tienen la mayor cantidad de documentación por organizar que asciende a 800 ml., 710 ml. y 510 ml., respectivamente.
- Con respecto al proceso de conservación, la mayoría de los documentos que custodia las UGEL lo requieren, no obstante, también depende de la adquisición de mobiliario y/o equipos.
- Por último, señalar que, en relación a la digitalización o escaneo, todas las instituciones (07 UGEL) tienen parte su acervo documental bajo dicho proceso.

✓ **Documentos de Gestión**

Las 07 UGEL en algunos casos cuentan con instrumentos de gestión y en otros está en proceso de actualización, conforme se detalla en el cuadro resumen, entre los principales se puede señalar:

- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** la UGEL 01, 02, 04, 05 y 07 cuenta con dicho documento, a excepción de la UGEL 03 y 06.
- **Manual de Sistema de Archivos:** la UGEL 03, 05 y 06 cuenta con dicho documento, a excepción de la UGEL 01, 02, 04 y 07.
- **Manual sobre Organización de documentos archivísticos (papel y digital):** la UGEL 03, 06 y 07 cuenta con dicho documento, a excepción de la UGEL 01, 02, 04 y 05.
- **Manual sobre Descripción de documentos archivísticos:** la UGEL 05, 06 y 07 cuenta con dicho documento, a excepción de la UGEL 01, 02, 03 y 04.
- **Programada de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Ninguna institución cuenta con el documento.
- **Manual sobre Conservación de documentos archivísticos:** Todas las instituciones a excepción de la UGEL 01 y 02 cuentan con dicho documento, sin embargo, está pendiente su actualización.
- **Otros documentos:** algunas instituciones cuentan parcialmente con documentación sobre servicios archivísticos, foliación, transferencia, reconstrucción de expedientes, PIMA, Cuadro de Clasificación de Fondo, eliminación de documentos, plan de contingencia, conformación del Comité Evaluador de Documentos, etc.





## 6.8. Actividad archivística

### 6.8.1. 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 las series documentales de la primera transferencia resultante del Proyecto de modernización del Archivo Central de la DRELM.

#### 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:

- Identificar, clasificar, ordenar y rotular la serie documental Comprobantes de Pago correspondiente a los periodos de 1980 al 2010.
- Identificar, clasificar, ordenar y rotular la serie documental Nóminas de Matrícula correspondiente a los periodos de 2010 al 2019.
- 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 Comprobantes de Pago correspondiente a los periodos de 1980 al 2010.





- Elaborar un inventario a nivel de agrupación documental de la serie Nóminas de Matrícula correspondiente a los periodos de 2010 al 2019.
- Elaborar un inventario a nivel de agrupación documental de las series documentales rendiciones, cuadro de horas, correspondencia, entre otros de 2005 a 2010.
- Elaborar un inventario a nivel de agrupación documental de la serie Actas de Evaluación de Institutos correspondiente a los años de 1970 al 2000.

#### **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 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 30,000 documentos (simples y/o compuestos).

#### **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 2023.

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
- Gestionar la solicitud de demanda adicional para la mejora del Archivo Central de las 07 UGEL.

### **6.8.2. Actividades archivísticas complementarias**

#### **a. Elaboración de documentos de gestión archivística**

El Equipo de Archivo Documentario para el año 2023 tiene por meta realizar las siguientes actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.
- 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. 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 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.



### c. 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 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, 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.

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.

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

Código: 1702234009  
Clave: 6823







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 2023, corresponde al de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional - POI 2023 (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/o externos de la DRELM”.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el periodo 2023 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 2023																
Prioridad	Actividad	U. M.	Meta	Cronograma												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
<b>Actividades Prioritarias</b>																
<b>1. Conservación de documentos</b>																
1.1	Realizar la limpieza de las series documentales de la primera transferencia, resultante del Proyecto de modernización del Archivo Central de la DRELM.	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2. Organización documental</b>																
2.1	Serie documental Comprobantes de Pago de 1980 al 2010.	ML	24			4	4	4	4	4	4					24
2.2	Serie documental Nóminas de Matrícula de 2010 al 2019.	ML	30			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
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	16		96
<b>3. Descripción archivística</b>																
3.1	Inventario de registro de la serie documental Comprobantes de Pago de 1980 al 2010.	ML	24			4	4	4	4	4	4					24
3.2	Inventario de registro de la serie documental Nóminas de Matrícula de 2010 al 2019	ML	30			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
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	16		96
3.4	Inventario de registro de la serie documental Actas de Evaluación de Institutos de 1970 al 2000.	ML	22		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
<b>4. Servicios Archivísticos</b>																
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
<b>5. Transferencia de documentos</b>																
5.1	Elaborar el cronograma de transferencia de documentos.	Documento	1	1												1
5.2	Revisar los documentos a transferir al Archivo Central	ML	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120





## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2023

Prioridad	Actividad	U. M.	Meta	Cronograma												Total
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>6. Asistencia técnica a los Sistemas de Archivo de las 07 UGEL</b>																
6.1	Capacitar en elaboración y/o actualización de documentos de gestión y/o normativos	Acta	5			1	1	3								
6.2	Gestionar la solicitud de demanda adicional para la mejora del Archivo Central de las 07 UGEL	Informe	1			1										
<b>Actividades Complementarias</b>																
<b>7. Elaboración de documentos de gestión archivística</b>																
7.1	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.	Documento	1												1	1
7.2	Actualizar y elaborar la normativa archivística interna.	Documento	5						4	1						5
7.3	Elaborar el cuadro de clasificación del fondo.	Documento	1							1						1
<b>8. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad</b>																
8.1	Realizar asistencias técnicas y/o asesoramiento.	Registro	12	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
<b>9. Adquisición de insumos para el Archivo Central</b>																
9.1	Gestionar la adquisición de 150 cuerpos de estantes, 6000 cajas y contratación de 17 personas	Documento	1		1											1

Código : 1702234809

Clave : 6023

