



Resolución Directoral

N° 08284-2023-UGEL07

Lima, 15 de diciembre de 2023

VISTO, El Expediente N° 396177-2023, el Informe N°120-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/D-SADMII-ETDA, OFICIO N° 3648- 2023/MINEDU/ VMGI/DRELM/UGEL07/D-SADMI-ETDA y demás documentos adjuntos en un total de diecinueve (19) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 33° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, señala “Las UGEL de Lima Metropolitana (...) cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable” y, asimismo, el artículo 36° señala que la UGEL “Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa (...)”;

Que, además el artículo 37° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de la UGEL “(...) k) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia”, en el marco de la normativa aplicable; por ello corresponde expedir el acto resolutivo de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 07 – Periodo 2024;

Que, consiguientemente con lo establecido en el Decreto Ley N° 19414 se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

EXPEDIENTE: AC2023-INT-0396177 CLAVE: DB1E57

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_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, asimismo, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.4 de la referida Directiva, 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, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, mediante INFORME N°120 -2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/D-SADMII-ETDA de fecha 26 de octubre de 2023, el Coordinador del Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de la UGEL 07, ha elaborado el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 07 correspondiente al año 2024;

Que, por OFICIO N° 3648-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/ D-SADMII-ETDA de fecha 27 de octubre de 2023, el Área de Administración remite al Área de Planificación y Presupuesto, el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 07 correspondiente al año 2023, para su revisión;

Que, con INFORME N° 576-2023/MINEDU/VMGI/ DRELM/UGEL.07-APP-EPP de fecha 14 de diciembre de 2023, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Presupuesto del Área de Planificación y Presupuesto, concluye que, “El proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico, guarda correspondencia con la estructura planteada en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA. Las Actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 – Año 2024, son doce (12), cada una de ellas con: Código; Unidad de Medida; Meta Física y un total de Meta presupuestal de S/. 8 081 198.00, la misma, que corresponde a la asignación presupuestal de la AO Gestión Administrativa y Operativa de la Sede Institucional de la UGEL 07; en tal sentido, recomienda se gestione la emisión del acto administrativo”;

Con los visados del Área de Asesoría Jurídica, y del Área de Administración, resulta pertinente aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 07 para el año 2024, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la UGEL 07;

EXPEDIENTE: AC2023-INT-0396177

CLAVE: DB1E57

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_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



De conformidad con lo establecido 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 y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 PARA EL AÑO 2024, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR, una copia de la presente resolución y del Plan Anual De Trabajo Archivístico de la UGEL 07 para el año 2024, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO 3.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, cumpla con notificar la presente resolución teniendo en consideración las modalidades de notificación y las formalidades señaladas en el Texto y Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General” aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a las áreas y/o equipos de la sede institucional para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR, al Equipo de Participación y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (www.ugel07.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 – San Borja

GMSU/DUGEL.07
MPCT/D-SADMII
FLM/C-ETDA

EXPEDIENTE: AC2023-INT-0396177 CLAVE: DB1E57

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_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07 – AÑO 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2024 de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, será de aplicación para los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07; el presente documento se formula en el marco de la norma que regula la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, que entre sus fines es la de normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos de las distintas instituciones existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

II. OBJETIVO GENERAL

Determinar las actividades y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes emanadas por el Archivo General de la Nación, considerando el estado situacional del acervo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, comprendido desde su creación hasta diciembre 2024, según la nueva estructura aprobada con **Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU**.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Gestionar la propuesta del programa de control de Documentos Archivísticos.
- b) Concentrar todo el fondo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, provenientes de las áreas y/o equipos de trabajo en el Archivo Central.
- c) Brindar asistencia técnica a los diferentes archivos de las áreas y/o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, de acuerdo a los nuevos lineamientos y disposiciones archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d) Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de Gestión.
- e) Proponer y actualizar los instrumentos de gestión archivísticos, los mismos que permitan optimizar y administrar el acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.
- f) Continuar con el proceso de eliminación de documentos con valor temporal, el mismo que será presentado y evaluado por el Comité Evaluador de

Documentos, para su posterior aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

- g) Brindar capacitaciones permanentes al personal encargo de los archivos de gestión y periféricos.
- h) Garantizar la gestión, conservación y servicio de los documentos archivísticos, mediante el uso de la tecnología.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:**
Ministerio de Educación – DRELM
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:**
Unidad de Gestión Educativa Local N°07 – San Borja
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Lic. Gloria María Saldaña Usco
- d) **Nombre del responsable del órgano de administración de Archivos:**
Sr. Fredy Lescano Mellado
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:**
Sr. Edson Nelikño Santos Espinoza
- f) **Dirección de la Entidad – Archivo Central:**
Av. Víctor Alzamora N° 594, Surquillo – Lima
- g) **Teléfono:**
2247569 / 2247579
- h) **Correo Electrónico de Contacto:**
archivocentral@ugle07.gob.pe / flescano@ugel07.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

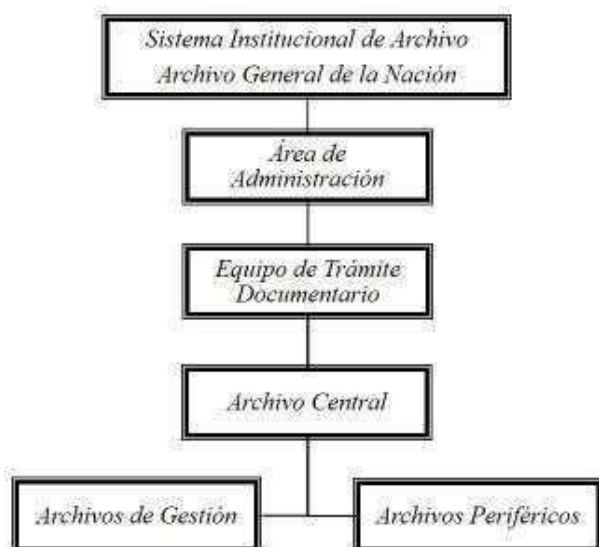
El Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.06: "Modernizar la gestión y financiamiento Institucional del sistema Educativo" del plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 del Pliego 010: Ministerio de Educación, cuya acción estratégica institucional AEI.06.07 denominada "Estrategias efectivas para la modernización en gestión por procesos y organización institucional)" establece acciones para la "Gestión Administrativa y Operativa de la SEDE institucional de la UGEL 07".

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

El Archivo Central depende administrativamente del Equipo de Trámite Documentario y Archivo que, a su vez forma parte del Área de Administración.

Cabe señalar, que el Órgano de Administración de Archivos depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como organismo rector y central del Sistema Nacional de Archivos al amparo de la Ley N°25323.



6.1.1 Línea de dependencia

Conforme al manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Área de Administración de la UGEL 07 tiene a su cargo al Equipo de Trámite Documentario y Archivo, el cual es responsable de gestionar la atención al usuario como proceso de soporte, mediante la atención de los requerimientos de información del ciudadano y la administración del archivo institucional.

6.1.2 Sistema de Archivos

- Archivo Central: Tiene como función planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Es una dependencia funcional a cargo del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
- Archivo de Gestión: Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivísticos y de transferir la

fracción de serie correspondiente al Archivo Central en la UGEL 07, cada órgano, área, equipo, comisión e Institución Educativa de Gestión Pública se encuentra a cargo de su archivo de gestión.

- **Comité Evaluador de Documentos:** Comité de carácter consultivo encargado de participar activamente en la elaboración del programa de control de Documentos Archivísticos y de brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos archivísticos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.1.3 Línea de coordinación

El Archivo Central mantiene coordinación interna con los archivos de gestión, comité evaluador de documentos y comité de implementación y mejoramiento de archivos, por otro lado, mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación.

6.2 Normatividad Archivística:

N° De Norma	Fecha de Emisión	¿Qué Aprueba?	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Resolución Directoral N° 7038 – 2023-UGEL.07	26.09.2023	Comité Evaluador de Documentos - CED	Toda la Entidad	SI
Resolución Directoral N° 7572-2022-UGEL 07	15.12.2022	Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Toda la Entidad	SI

6.3 Personal:

El personal administrativo que labora en el Archivo Central es el que a continuación se detalla:

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Asistente Administrativo	Técnico en Computación/ Estudiante en Administración	Curso Especializado en Archivo
02	CAS	Técnico	Técnico en Computación / Estudiante en Administración	Curso Básico en Archivo
03	CAS	Técnico	Técnico en Educación	Diplomado y Curso Básico en Archivo

6.4 Local:

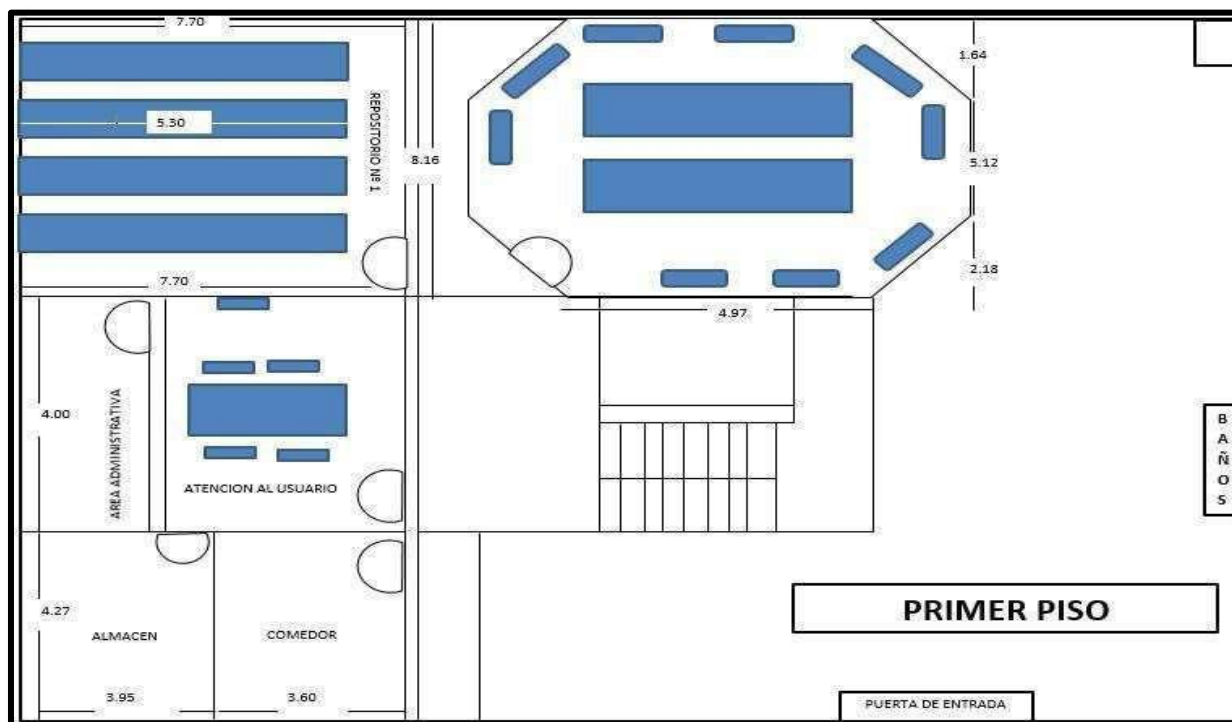
El local del Archivo Central se encuentra ubicado en la Av. Víctor Alzamora N° 594, distrito de Surquillo; cuenta con luz natural y artificial, su construcción es de material noble, piso de cemento alisado y cuenta con un área aproximada de 530 m2, distribuidas de la siguiente manera:

- a) Área Administrativa
- b) Área de Trabajo
- c) Área de Digitalización
- d) Almacén
- e) Repositorios.
- f) Comedor

Archivo	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	Diez (10)	530 m2	Material Noble	Av. Víctor Alzamora N° 594 – Surquillo

- A continuación, ver anexos:

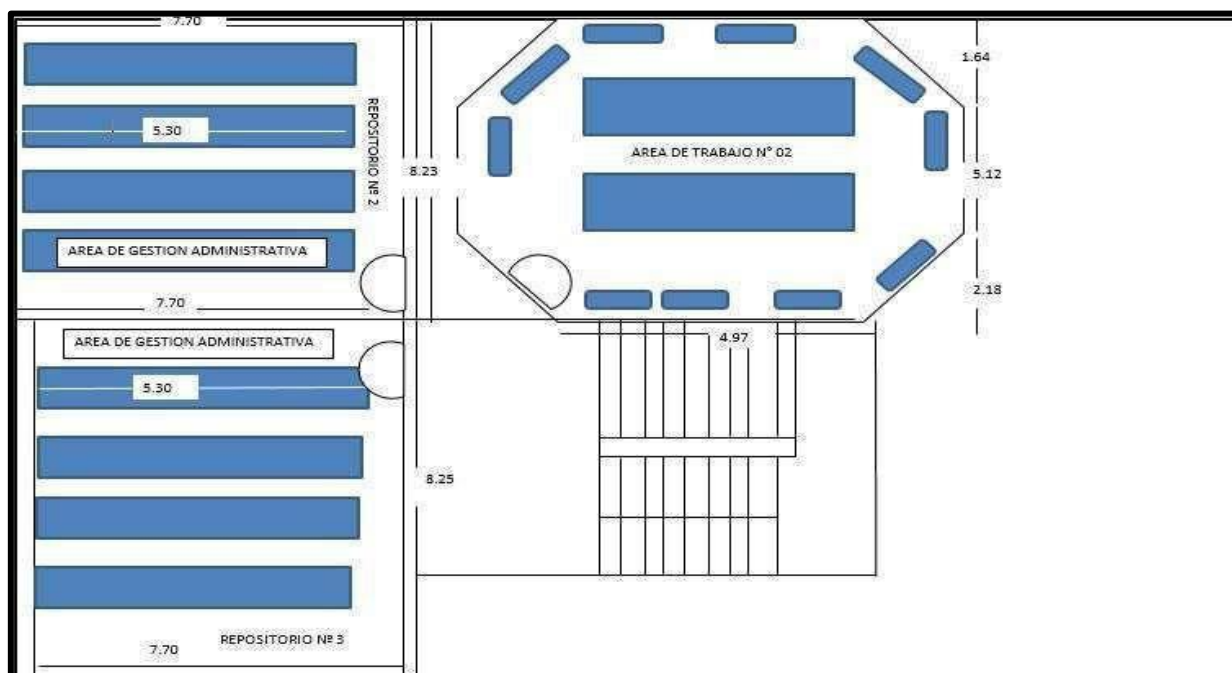
Las instalaciones eléctricas y sanitarias se encuentran en buen estado, La distribución física de los Ambientes del Archivo Central de la UGEL N° 07 se refleja de la siguiente manera:



ARCHIVO CENTRAL

CALLE VICTOR ALZAMORA N° 594

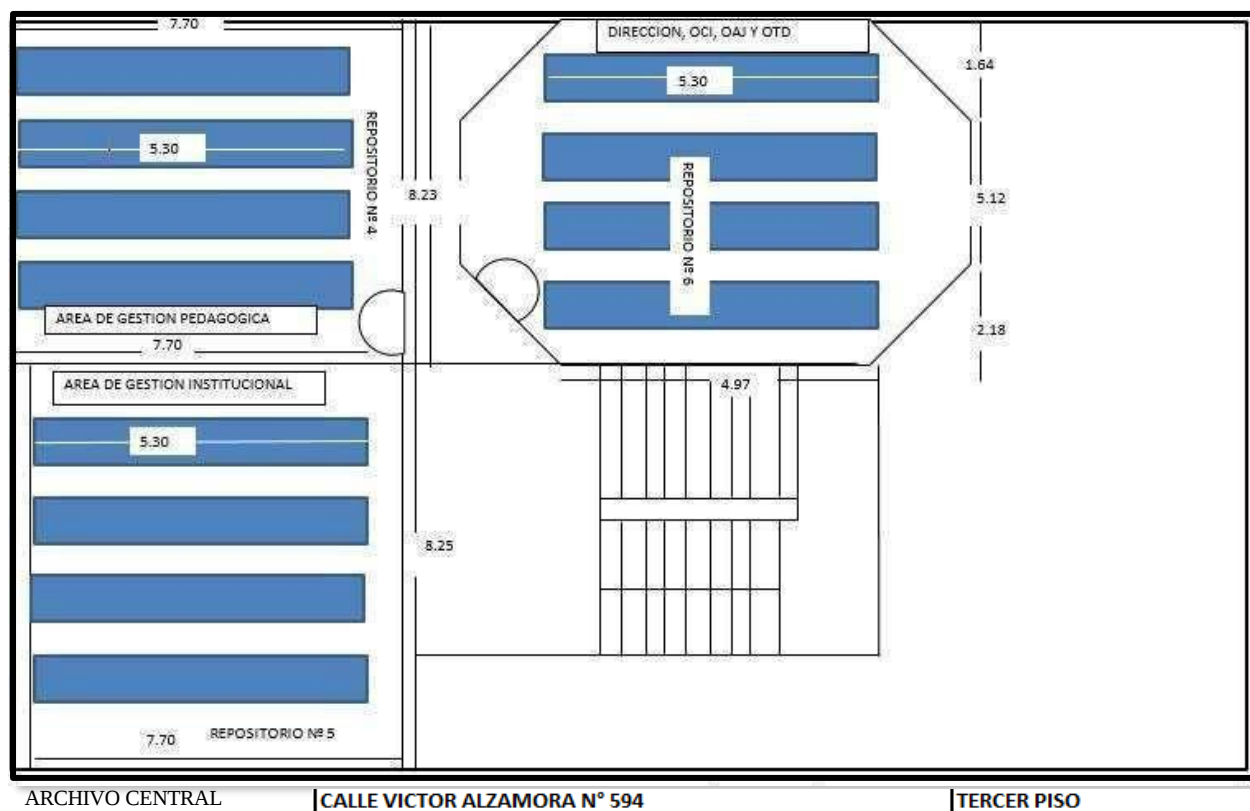
PRIMER PISO



ARCHIVO CENTRAL

CALLE VICTOR ALZAMORA N° 594

SEGUNDO PISO



6.5 Equipamiento:

En el Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, cuenta con el siguiente mobiliario y equipo:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	298	Metal	Bueno / Regular
Armarios	11	Melamina	Bueno / Regular
Gaveteros	4	Metal	Bueno / Regular
Mesas de Trabajo	22	Madera	Bueno / Regular
Fotocopiadoras	3	Metal	Bueno / Regular
Escáneres	3	Metal	Bueno / Regular
Cámaras de Seguridad	3	Metal	Bueno / Regular
Extintores	8	Metal	Bueno / Regular
Acumulador de Energía	1	Metal	Bueno / Regular
Monitor	10	Metal	Bueno / Regular

CPU	3	Metal	Bueno / Regular
Teclado	3	Plástico	Bueno / Regular
Estabilizadores	6	Plástico	Bueno / Regular
Switch para RED	3	Metal	Bueno / Regular
Servidor	1	Metal	Bueno / Regular
Video Cámara	1	Metal	Bueno / Regular
Silla Fija	55	Metal	Bueno / Regular
Silla Giratoria	18	Plástico	Bueno / Regular
Deshumecedor	4	Metal	Bueno / Regular
Ventilador Eléctrico	4	Metal	Bueno / Regular
Equipo de Sonido	1	Metal	Bueno / Regular
Looker	3	Melamina	Bueno / Regular
Coche	10	Metal	Bueno / Regular
Escalera	4	Metal	Bueno / Regular
Pizarra	1	Acrílico	Bueno / Regular
Reloj Marcador	1	Plástico	Bueno / Regular

6.6 Fondo Documental:

El acervo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 está conformado por:

- Archivo Central (Surquillo) – 2580 M.L. aproximadamente.
- Archivos Periféricos (San Borja) – 350 M.L. aproximadamente.

Total: 2920 M.L. aproximadamente.

Se ha estimado aproximadamente que el 85% de la documentación custodiada en el archivo central se encuentra organizada. A continuación, Resumen de lo indicado.

CUADRO RESUMEN - ACERVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07

Ítem	Fondo Documental	Fechas Extremas	Estado
1	Zonal N°04	De 1971 a 1986	Cerrado
2	Unidad de Servicios Educativos 09	De 1987 a 1996	Cerrado.
3	Unidad de Servicios Educativos 10	De 1987 a 1996	Cerrado.
4	Unidad de Servicios Educativos 07	De 1996 a 2003	Cerrado.
5	Unidad de Gestión Educativa Local 07	De 2003 a la actualidad	Abierto.

Las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central, son las siguientes:

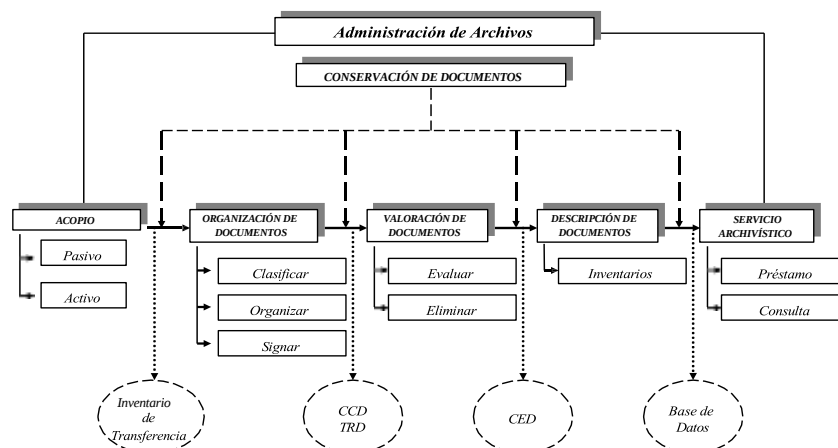
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte
1	Resoluciones Directorales	1971-2020	Papel
2	Resoluciones Jefaturales	2014-2019	Papel
3	Libros contables	2009-2019	Papel
6	Comprobantes de pagos	1999-2019	Papel
7	Planillas de haberes	1954-2015	Papel
8	Recibos de Ingreso de las Anulaciones de los cheques	1999-2017	Papel
9	Órdenes de servicio	2010-2020	Papel
10	Órdenes de compra	2006-2020	Papel
11	Inventario Físico de Activos	1999-2018	Papel
11	Inventario Físico de Cuentas de Orden	1999-2018	Papel
11	Comprobantes de Ingreso	1999-2017	Papel
12	REFFPE-Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo	2001-2017	Papel
13	Pedidos de comprobantes de Salida-PECOSA	2010-2017	Papel
14	Concurso de evaluación Docente	2004-2018	Papel
15	Legajos de Personal	1999-2016	Papel
16	Papeletas de Salida	2000-2012	Papel
17	Licencias por Salud	2006-2015	Papel
18	Notificaciones de ESSALUD	2008-2015	Papel
19	Certificados de Incapacidad Temporal de TRABAJO (CITTTS)	2004-2015	Papel
20	Correspondencia	2010-2020	Papel

6.7 Actividades archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos implementados por la UGEL 07 se desarrollan considerando el marco normativo vigente establecido por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Las actividades archivísticas que aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados para el año 2024 se encuentran programadas en el Anexo 01 del presente plan anual de trabajo archivístico.

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS



6.7.1 Transferencia de Documentos

Coordinar con las áreas y/o equipos que requieran transferir toda aquella documentación que haya cumplido con su ciclo de vida en los archivos de gestión y/o periféricos, o según necesidades de la parte usuaria.

Por otro lado, se debe brindar asistencia técnica a los encargados de los archivos de gestión y/o periféricos, con la finalidad de incorporar la adecuada metodología archivística al momento de la transferencia.

6.7.2 Organización Documental

Clasificar, ordenar y signar los documentos de las distintas áreas y/o equipos, teniendo en cuenta los principios archivísticos (Principio de Procedencia y Orden Original) y según el Manual de Operaciones de la institución aprobado con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU.

6.7.3 Descripción Documental

Con la finalidad de identificar, codificar y proteger el acervo documental, se actualizarán y se elaborará los siguientes instrumentos informativos, descriptivos y de gestión.

- Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central
- Inventario Registro de Documentos.

- Inventario de Ubicación Topográfica.
- Inventario de Eliminación de Documentos
- Inventario de Transferencia de Documentos
- Cuadro de Clasificación de Series Documentales
- Programa de Control de Documentos - PCD
- Tabla de Retención de Documentos
- Base de datos.

6.7.4 Valoración Documental

Se identificará, analizará y evaluará las series documentales cuyo valor administrativo, jurídico e informativo hayan culminado según la Tabla de Retención de Documentos, con el fin de proponer la eliminación de los documentos de valor temporal, así como descongestionar los repositorios del Archivo Central.

6.7.5 Eliminación de Documentos

Se eliminará periódicamente la documentación evaluada y aprobada por el Comité Evaluador de Documentos (CED), para lo cual se elaborará el Inventario de Eliminación, adjuntando las muestras documentales de cada serie o tipo de documento a eliminar, según normas emanadas por el Archivo General de la Nación.

6.7.6 Conservación de Documentos

Como medida de preservación se cambiarán las unidades de archivamiento, se colocarán tapas y contratapas a la documentación de valor permanente, conservando la integridad física de los mismos.

6.7.7 Digitalización de Documentos

Se ha previsto la digitalización de los documentos de valor permanente, los mismos que a continuación detallo:

- Resoluciones Directorales y Jefaturales con sus antecedentes
- Planillas de Pago, AFP's

Vale decir que la digitalización de los documentos al día es entre 1000 a 2000 imágenes (0.5 Metro Lineal), los mismos que comprenden los siguientes procesos:

Identificación – Clasificación – Preparación – Digitalización o Captura – Reconocimiento de datos – OCR – Indexación – Control de Calidad.

6.7.8 Servicios Archivísticos

Los servicios que se brindara son los siguientes:

- Búsqueda de documentos
- Expedición de copias simples y fedateadas
- Préstamos de documentos a los usuarios internos
- Lectura de expedientes.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

A continuación, se detallan las siguientes dificultades:

7.1 Acervo Documental

Debido a la emergencia sanitaria presentada a nivel nacional y las disposiciones institucionales sobre las modalidades de trabajo remoto, semipresencial y presencial, así como la priorización de actividades administrativas, no se concluyeron las coordinaciones para la elaboración del PCDA y la presentación del expediente de eliminación documental. Para el año 2024, el volumen de documentos que serán transferidos por los archivos de gestión superara la capacidad operativa del Archivo Central, ya que, durante los años 2020, 2021 no se han realizado transferencias documentales, la cual se encuentran en vía de regularización al priorizarse las labores administrativas y de atención de requerimientos de información.

7.2 Personal

El Archivo Central cuenta con tres (3) servidores públicos para realizar las labores archivísticas, lo cual no cumple con la sostenibilidad de los procedimientos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación documental.

Las dependencias orgánicas de la Entidad no cuentan con personal abocado a labores archivísticas, así mismo, no cuentan aun con capacitaciones certificadas en archivística y gestión documental.

7.3 Infraestructura

Las oficinas de la UGEL 07 poseen una reducida capacidad para la custodia de los documentos en sus Archivos de Gestión.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado forma parte del Presupuesto del Área de Administración para el año 2024 para la actividad operativa con meta financiera S/8.081.198.00.

MODALIDAD	CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCIÓN	RENUM MENSUAL	RENUM ANUAL	ESSALUD MENSUAL	ESSALUD ANUAL	AGUINA LDO	SUB TOTAL
CAS	2.1.1.13.1.2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	2,500.00	30,000.00				30,000.00
CAS	2.1.3.1.1.15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			225.00	2,700.00		2,700.00
CAS	2.1.3.1.1.15	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS					600.00	600.00
CAS	2.1.1.13.1.2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS	2,500.00	30,000.00				30,000.00
CAS	2.1.3.1.1.15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			225.00	2,700.00		2,700.00
CAS	2.1.3.1.1.15	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS					600.00	600.00
CAS	2.1.1.13.1.2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS	2,500.00	30,000.00				30,000.00
CAS	2.1.3.1.1.15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS			225.00	2,700.00		2,700.00
CAS	2.1.3.1.1.15	AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS					600.00	600.00
COMPRA	2.6.3.2.1.2	ADQUISICION DE ESTANTERIAS						13,000
COMPRA	2.3.1.5.1.2	SUMINISTROS DE CAJAS ARCHIVERAS						8,000
COMPRA	2.6.6.1.3.2	SOFTWARE						2,400
COMPRA	2.6.3.2.3.2	EQUIPOS INFORMATICOS						8,000
TOTAL								131,300.00

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	Actividad Operativa	UNIDAD DE MEDIDA	PTROYECTADO												TOTAL	Presupuesto en S/. (soles)
			1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE				
	ESPECIFICA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1.Elaboración del Programa de Control de Documentos	2.3.2.8.11	REPORTE	/	/	/	1	/	1	/	/	/	/	/	/	2	S/4,325.00
1.1 Elaborar Fichas Técnicas de Series Documentales Archivo																
2. Organización de Documentos	2.3.2.8.11	ACCIÓN	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	S/12,325.00
2.1 Clasificar, ordenar y signar la documentación																
3. Descripción documental	2.3.2.8.11	INFORME	/	/	1	/	/	1	/	/	1	/	/	1	4	S/8,325.00
3.1 Actualizar el catálogo de la Serie Resoluciones Directorales																
4. Servicios Archivísticos	2.3.2.8.11	ACCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/12,325.00
4.1 Garantizar la atención de requerimientos de documentación.																
5. Transferencia de Documentos	2.3.2.8.11	ACCIÓN	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	S/12,325.00
5.1 Asesorar y ejecutar el cronograma Anual de Transferencia																
6. Eliminación de Documentos	2.3.2.8.11	INFORME	/	/	/	/	1	/	/	/	1	/	/	/	2	S/4,325.00
6.1 Presentar las propuestas de Eliminación de documentos al CED																
7. Elaboración de documentos de gestión archivística	2.3.2.8.11	INFORME	1	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	1	3	S/4,325.00
7.1 Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades - 2022																
7.2 Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - Año 2023			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1	S/8,325.00
7.3 Actualizar los procedimientos archivísticos internos.			/	/	1	/	/	/	1	/	/	/	/	1	3	
8. Digitalización de documentos de archivo	2.3.2.8.11	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	S/12,325.00
8.1 Digitalizar la Serie Resoluciones Directorales con valor legal																
9. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	2.3.2.8.11	ACCIÓN	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	3	S/8,325.00
9.1 Gestionar la dotación de local y acondicionamiento de infraestructura disponible.																
10.Capacitación Archivística	2.3.2.8.11	ACCIÓN	/	/	/	1	/	/	1	/	/	/	/	/	2	S/4,325.00
10.1 Desarrollar capacitaciones en materia archivística y gestión documental dirigido al personal de la sede.																
11. Supervisión de archivos	2.3.2.8.11	REPORTE	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	2	4	S/8,325.00
11.1 Realizar visitas de supervisión y asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión para recomendar propuestas de mejora y/o fortalecimiento.																
12. Conservación de Documentos de las unidades de archivamiento	2.6.32.12	ADQUISICIÓN	/	4	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	S/13,000.00
12.1 Adquisición de Estanterías metálicas																
12.2 Suministro de cajas archiveras	2.3.1.5.12	ADQUISICIÓN	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	S/8,000.00
12.3 Adquisición de equipos informáticos	2.6.3.2.31	ADQUISICIÓN	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	
12.4 Adquisición de software	2.6.6.1.32	ADQUISICIÓN	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	S/2,400.00
TOTAL:																S/131,300.00

El presupuesto antes detallado se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado al Área de Administración. Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando el marco presupuestal institucional del Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026, el mismo que fue aprobado con Resolución Ministerial N°382-2023-MINEDU.

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 para el año 2024.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (2024) - UGEL

[illegible]

[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 07

Área de Administración

ANEXO N° 3
CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (2024) - UGEL 07

N°	FONDO	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.	AÑO 2024			
					ENE	FEB	MAR	ABR
1	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS 07	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO ORGANO DE CONTROL INTERNO	1996-2003	4.5		X		
2	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07	EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	2003-2014	20.0		X		
3	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07	AREA DE ADMINISTRACIÓN AREA DE ASESORIA JURIDICA AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2014-2016	75.0				X
TOTALES				79.5				