



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 3071-2023-GR,CAJ-DRE/UGEL SI.**

**SAN IGNACIO;**

**03 ABR 2023**

**VISTO;** el Memorando N° 0477-2023/GR-DRE-CAJ/UGEL-SI y sus antecedentes en un total del ocho(8) folios útiles;

### **CONSIDERANDO:**

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

Que, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística,

Que, con Memorando N°0477-2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI se aprueba el Plan de Acción Anual de la Unidad de Gestión Educativa local San Ignacio,

En merito a las disposiciones previstas en la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J ; Con los vistos de la Jefatura de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica resulta pertinente aprobar el "Plan de Acción Anual año 2023", a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la UGEL San Ignacio, y en ejercicio de las facultades conferida mediante Resolución Directoral Regional N°03024-2016 y la ampliación del periodo de designación según Resolución Directoral Regional N° 2544-2017 y la Resolución Directoral Regional N°





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N° 3071-2023-GR, CAJ- DRE/UGEL SI.

2165-2020, donde se le designa a don Oscar Gonzales Cruz, como Director de la Unidad de Gestión Educativa Local-304 Educación San Ignacio;

En usos de las facultades conferidas por la Resolución Directoral UGEL N°002283-2012/ED-San Ignacio, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución,

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR, EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO PARA EL AÑO 2023**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución:

**ARTICULO 2.- DISPONER**, que la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, notifique al personal comprendido en la presente Resolución de acuerdo al artículo 18° de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO 3.- ENCARGAR**, que el responsable del Portal de Transparencia publique la presente Resolución en la Plataforma digital única del Estado Peruano (<https://www.gob.pe/ugelsanignacio>) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado UGEL San Ignacio.

Regístrese y Comuníquese,



**Mg. Oscar GONZALES CRUZ**  
Director  
Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio

OGC/D.UGEL-SI.  
ISRCU/OA.  
SERV/OA/  
TANY/Proyec.  
S.I. 17/01/2023



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2023



## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

I.	Alcance.	4
II.	Objetivos Generales.	4
III.	Importancia	5
IV.	Objetivos Específicos	6
V.	Identificación de la Entidad.	7
VI.	Política Institucional de Archivos.	7
VII.	Realidad Archivística de la Entidad.	7
7.1	Organización	8
7.2	Normatividad	8
7.3	Personal	9
7.4	Local	9
7.5	Equipamiento	10
7.6	Acervo Documental	10
VIII.	Problemática Archivística de la Entidad.	10
IX.	Presupuesto Asignado.	11



## PRESENTACIÓN

El Plan de Trabajo de la Unidad de Archivos 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, Es una herramienta de gestión a corto plazo que define las actividades planificadas cada año para lograr las metas del sistema Institucional de Archivo, así mismo, el plan antes mencionado permite la creación de indicadores de desempeño para monitorear las actividades. y determinar su eficacia. Este documento ha sido elaborado de acuerdo con la normativa vigente emitida por el Archivo General del Estado y corresponde a los objetivos planteados en el plan operativo de la institución. El plan está estrechamente relacionado con el presupuesto de las instituciones públicas (PIA) para el ejercicio, ya que las medidas que en él se proponen se basan en el presupuesto por programas. Para ello, la Secretaría General de la Administración Local de Educación de San Ignacio ha formulado una política para la conservación y preservación del patrimonio documental y su uso racional, responsable y transparente, y para ello coordina los necesarios medios técnicos y de actuación modernos. unidad de operación.

## **I. ALCANCE**

La elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivos 2023, de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio es responsabilidad de la Unidad de Archivos; es elaborado de acuerdo a lo estipulado en la Directiva No. 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural No. 021-2019-AGN/J, en concordancia con los lineamientos, políticas nacionales y sectoriales sobre archivo y transparencia en el sector público, enmarcado dentro del proceso de modernización del Estado, el cual tiene como alcance a todos los archivos secretariales o de gestión y el archivo central de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, Recae la responsabilidad de su ejecución, seguimiento y evaluación de todo lo planificado, en las Gerencias y sus respectivas Áreas, Unidades y Oficinas que las conforman, que a través de sus archivos, formen parte del Sistema Institucional de Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio. Este proyecto tiene como objetivo principal garantizar la gestión adecuada de los archivos, asegurando la organización, conservación y a acceso a la información de manera eficiente y transparente, siendo de estricto cumplimiento a todos los servidores, directivos, personal de confianza y sobre todo al personal encargado de los archivos de esta entidad.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

- 2.1 El propósito general del plan de trabajo anual es planificar, realizar y controlar el mantenimiento de registros y las actividades de mantenimiento de registros que son obligatorias y necesarias para la preservación, el almacenamiento y el acceso a los registros de la agencia y acceso a los documentos institucionales.
- 2.2 Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad de gestión archivística, entre el Archivo Regional y el Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio; unificando criterios de trabajo, la cual permitirá fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual concurrirá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## **IMPORTANCIA**

**2.3** La gestión archivística en la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio es fundamental para el adecuado funcionamiento administrativo, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública. La importancia radica en varios aspectos clave:

- a) **Eficiencia administrativa:** Un correcto manejo de los archivos agiliza los procesos internos, facilita la toma de decisiones y asegura la continuidad de las actividades.
- b) **Transparencia y acceso a la información:** La gestión adecuada de los archivos garantiza el acceso oportuno y completo a la información para funcionarios, ciudadanos y otras entidades interesadas, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
- c) **Preservación del patrimonio documental:** Los archivos en la Unidad de Gestión Educativa Local contienen información histórica y administrativa invaluable. La gestión archivística adecuada garantiza la preservación, conservación y protección de este patrimonio para las futuras generaciones.

**2.4** En cuanto a los objetivos y alcances del proyecto anual de trabajo archivístico, estos podrían incluir:

- a) **Organización y clasificación:** Establecer sistemas de organización y clasificación eficientes para los documentos, facilitando su acceso y recuperación.
- b) **Implementación de tecnología:** Incorporar herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos y la digitalización, mejorando la eficiencia en el manejo de la información.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas en el marco de la legislación archivística vigente, así como la utilización de los recursos y herramientas para el desarrollo eficaz y eficiente del cuidado y protección del acervo documental de la Institución.
- 3.2 Promover, apoyar y ejecutar la orientación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivos de la institución, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos. Así como, Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Para ello se programará la ejecución de labores de asistencia técnica, supervisión y elaboración de informes de evaluación del estado situacional de los archivos.
- 3.3 Elaborar los inventarios de series documentales de todos los archivos de gestión y como parte del Programa de Control de Documentos; con esta actividad se contribuye a determinar la metodología estándar para organizar la documentación y optimizar el acceso a la documentación.
- 3.4 Brindar los servicios de préstamo, consulta, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.



#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

5.1 Tipo de Gobierno:	Gobierno Regional
5.2 Tipo de Gobierno Regional:	UGEL de San Ignacio. Av. Chillique N° 330 San Ignacio- Cajamarca
5.3 Representante:	Director – Mg.
5.4 Número Telefónico:	Institucional 076-609944
5.5 Correo Institucional:	<a href="mailto:Educación@ugelsanignacio.gob.pe">Educación@ugelsanignacio.gob.pe</a>

#### **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

La normativa sobre sistema de archivos, el Plan de Trabajo Institucional tiene como política crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de archivos secretariales y archivo central, así como asegurar su correcta transferencia custodia y conservación contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la institución y la nación. Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos, así como la aplicación de los procedimientos archivísticos en todos los niveles de archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, además brindar servicios públicos eficientes, Fortalecer la Institucionalidad para el desarrollo de la provincia, contando con instituciones líderes y proactivas”.

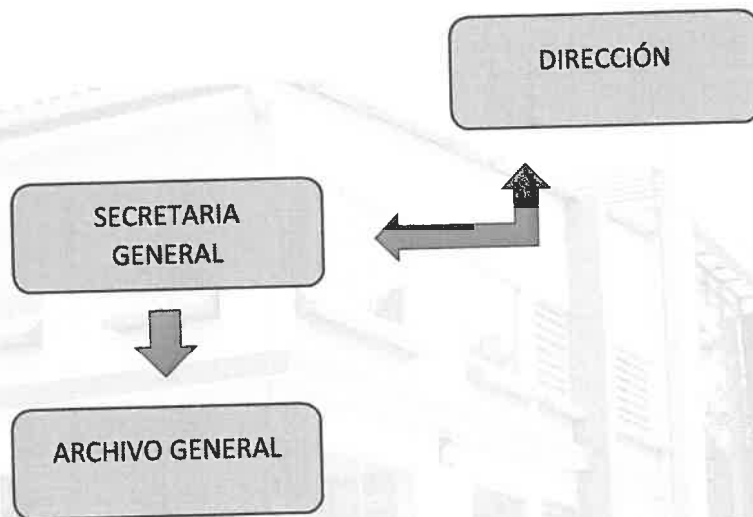
#### **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

La Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, implementó la unidad de Trámite Documentario como eje regulador del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo, en el archivo de Secretaría General, se custodian documentos que son generados en esta unidad General mas no documentos de otras áreas administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

## 6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, se establece que la Unidad de Archivos es el área encargada de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional, el mismo que figura en la estructura orgánica de la Unidad de Gestión.

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL TÉCNICA Y NORMATIVA SECRETARÍA GENERAL.



## 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 26612: Modifican el D. Leg. N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681: Regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional y la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

- Decreto Legislativo N° 827: Amplían los alcances del D. Leg. 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aplica la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

### 6.3 PERSONAL

En la actualidad el área de secretaria general de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio, cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

Ítem	Trabajador	Condición Laboral	Cargo	Formación
1	María Sonia Coronado Nuñez	Nombrada	Jefe de oficina de Administración	Lic. En Administración
2	Josefa Emérita Espinoza Solano	Contratada	Encargada de Archivo	Lic. EN Educación
3	Yerid Gasdaly Rodríguez Amari	Contratada	Asistente de Archivo	Lic. En Administración

### 6.4 LOCAL

Ubicación del local: Av. Chililique N° 330 San Ignacio-Cajamarca				
Archivos	Números de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	70 m2	Metálico	Sede institucional 1er piso

## **6.5 EQUIPAMIENTO**

La instalación cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

<b>Mueble o Equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de Observación</b>
Cómputo	01		Regular
Impresora	01		Bueno
Servicio de Internet	01		Bueno
Escritorios uno de madera y uno de Melamine	02	Madera y Melamine	Bueno
Sillas	02	Fierro	Bueno

## **6.6 ACERVO DOCUMENTARIO**

En la actualidad como producto de la elaboración del inventario de series documentales. Entre las principales series que se conservan se encuentran:

<b>N°</b>	<b>Área</b>	<b>Series Documentales</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	Secretaría General	Resoluciones	2003-2017	1m	papel	Buen estado de conservación
2	Área de administración	-Pecosas -Informes	2013-2015	1m	Papel (archivadores)	Buen estado de conservación

## **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

La problemática Archivística de esta entidad está basada en varios aspectos pasando por la falta de una infraestructura adecuada, falta de actualización tecnológica, entre otros.

Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador.

La falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central.

## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Gerencia de Planteamiento y Presupuesto emitió su opinión favorable al proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio para el año asignado forma parte del Presupuesto del Área de Administración para el año 2023" en razón a que se facilitará la búsqueda de documentación de años anteriores y su adecuada conservación, señalando además que : " Cabe resaltar que los montos asignados dentro del presupuesto para la realización de las de las actividades operativas para el cumplimiento eficaz de dicho plan, será atendida con el presupuesto asignado a su meta presupuestal y en caso los montos proyectados varíen, esta gerencia realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento y priorizar los gastos enmarcados dentro del plan", es decir, por el importe de S/ **2,500.00.**

