



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N°2607 -2024-GR.CAJ- DRE/UGEL SI.**

**SAN IGNACIO;**

**02 ABR 2024**

**VISTO**, el Memorando N° 0779-2024/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°0779-2024/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 2024", 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°





## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL U.G.E.L. N°2607 -2024-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 1º. - APROBAR, EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO PARA EL AÑO 2024**, 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 18º 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**

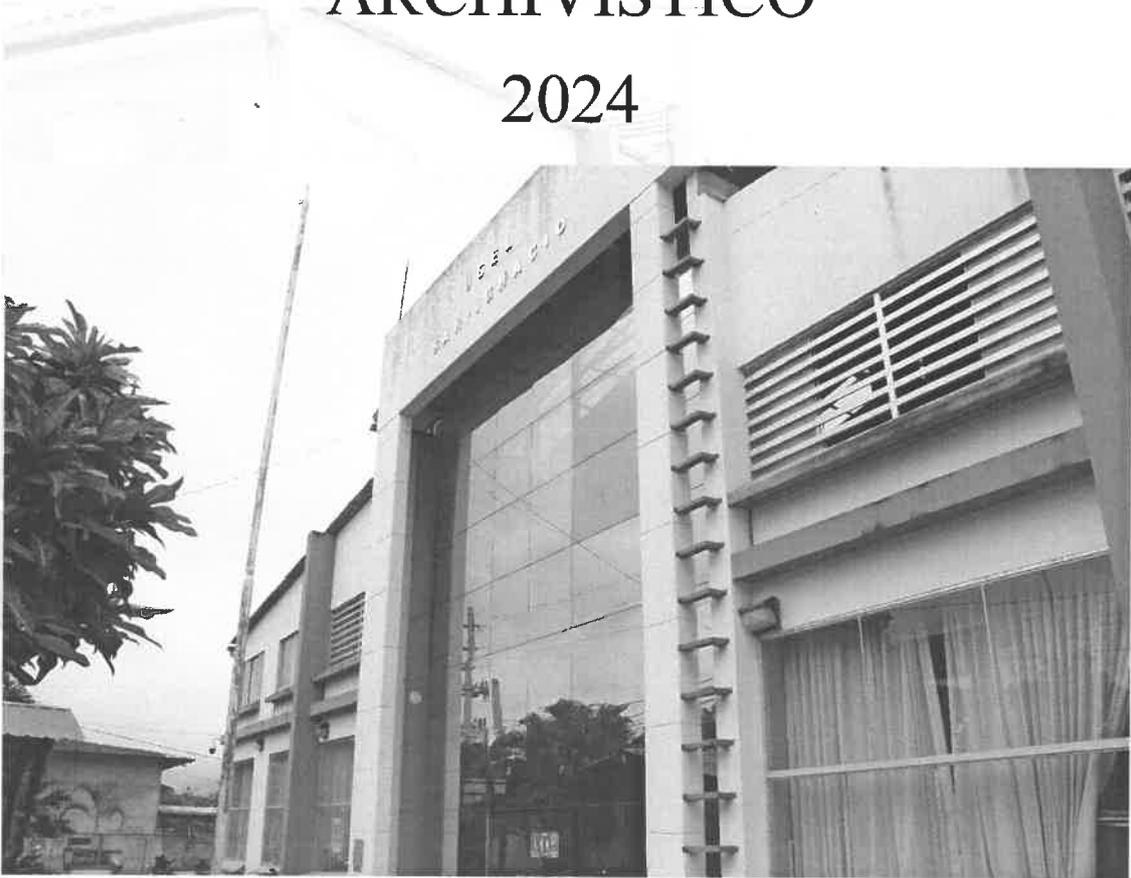
Director

Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2024



## 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.	-----8
	7.1 Organización	-----8
	7.2 Normatividad	-----8
	7.3 Personal	-----9
	7.4 Local	-----9
	7.5 Equipamiento	-----10
	7.6 Acervo Documental	-----11
VIII.	Problemática Archivística de la Entidad.	-----12
IX.	Presupuesto Asignado.	-----12



## PRESENTACIÓN

El Plan de Trabajo de la Unidad de Archivos 2024 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 2024, 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.
- 2.3 Desarrollo e implementación de medidas archivísticas, actividades y líneas de coordinación en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación para consolidar y/o fortalecer el sistema archivístico institucional de la dirección local de educación de San Ignacio, el Mecanismo de Gestión del Sistema Archivístico Nacional.

2.4 Implementar procesos archivísticos y tecnológicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para el manejo, conservación, transferencia, custodia y eliminación de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

### **III. IMPORTANCIA**

3.1 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.

3.2 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.
- c) Mejora continua: Establecer un sistema de evaluación periódica que permita identificar áreas de mejora y ajustar estrategias para optimizar la gestión archivística.

#### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 4.1 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 documentario de la Institución.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Desarrollar el proceso de organización documental del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio específicamente Resoluciones Directorales Locales, Actas Oficiales de Evaluación, Actas de Recuperación, Actas de Subsanación, Nóminas de Matrícula, Oficios, Memorandos, Informes, Cartas y otros, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas, la cual permitirá además mejorar la prestación de los servicios archivísticos por parte de la Unidad de Archivos.
- 4.6 Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación o transferencia al Archivo Regional, para que por su intermedio se transfiera al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística; para ello se programará la evaluación y propuesta de eliminación de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado, de acuerdo a la Tabla General de Retenciones debidamente aprobada. Este proceso se realizará en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL de San Ignacio.

- 4.7 Proponer la implementación de la Infraestructura y equipamiento de los ambientes donde operará la Unidad de Archivos, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la adquisición de muebles e insumos que permitan brindar las condiciones adecuadas de conservación y preservación de la documentación, así como del personal.
- 4.8 Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro patrimonio documental.

## V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

5.1 Tipo de Gobierno:	Gobierno Regional
5.2 Tipo de Gobierno Regional:	UGEL de San Ignacio. Av. Chililique 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>

## VI. 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”.

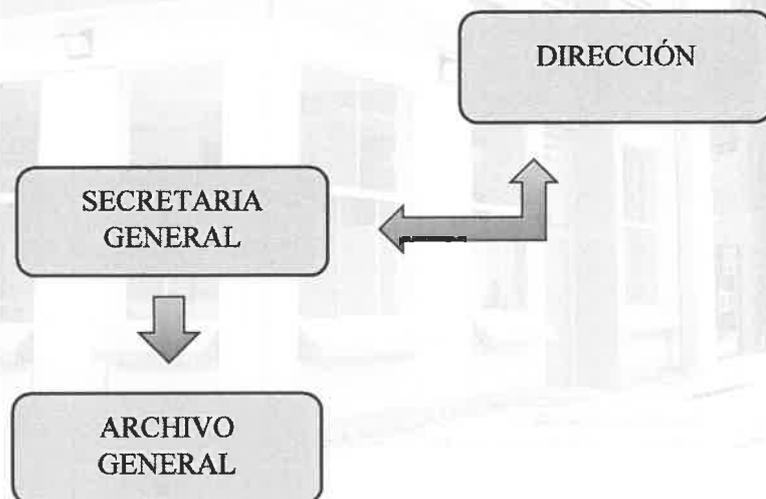
## **VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

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.

### **7.1 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.**



### **7.2 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.
- Resolución de Gerencia General Regional N° 244 – 2017 – GR.CAJ/GGR, aprueba la Directiva N° 8-2017-GR.CAJ-GGR/SG, sobre "Lineamientos para la prevención de siniestros del Archivo Central y Periféricos del Gobierno Regional Cajamarca", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

### **7.3 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:

<b>Ítem</b>	<b>Trabajador</b>	<b>Condición Laboral</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>
1	Maria 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

### **7.4 LOCAL**

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

## 7.5 EQUIPAMIENTO

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

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Observación
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

## 7.6 ACERVO DOCUMENTARIO

Ítem	Órgano	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad y Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Observaciones
1	Dirección	Resoluciones	2003- 2017	1385 Archivadores	Papel	Regular Estado
2	Dirección de Planillas	RESOLUCIONES DE ENCARGATURA CONSTANCIA DE DERECHO INFORMES EMITIDOS OCI PLANILLAS CAS RESOLUCIONES DE CONTRATOS 3 RESOLUCIONES DE CONTRATO 1,2,4 RESOLUCIONES OTROS 4 PROMOTORES DEUDAS JUDICIALES PREPARACIÓN DE CLASES 30% -35%. AFP 13.23%. SNP 3.3% OTROS DEUDAS JUDICIALES 30% Y 35% 13.23% - 3.3% ATS- SUBSIDIOS DEUDAS JUDICIALES 30% Y 38% - 3.3% ATS- SUBSIDIOS REFERENCIAS DE RESOLUCIONES DIRECTORES	2015- 2021	82 Archivadores	Papel	Regular Estado

3	Dirección de Personal	OFICIOS EMITIDOS 01,02 OFICIOS DE PERMUTA 01 OFICIOS DE DESTAQUES ENCARGATURAS DE DIRECCION DESTAQUES DOCENTES 01 INFORMES EMITIDOS OFICIOS DEJAR SIN EFECTO OFICIOS RECIBIDOS 01,02 CONTRATO DOCENTES CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS PRESUNTO ABANDONO DE CARGO CONTRATO DE AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS CONSTANCIA DERECHO HABIENTE 5	2012- 2019	104 Archivadores	Papel	Regular Estado
4	Dirección de Abastecimientos	O/S O/S PELA O/C O/C PELA ACTAS DE ENTREGA II.EE CONTRATOS CAS PELA VARIOS MATERIAL FUNGIBLE, KITS ALUMNOS DOC. RECIBIDOS VARIOS II.EE MATERIAL RECEPCIONADO MED, DRE COMPROBANTES VARIOS GUIAS DE REMISION DOC. RECIBIDOS VARIOS UGEL CONTRATOS PELA O/S DOC. EMITIDOS VARIOS PECOSAS	2011- 2018	244 Archivadores	Papel	Regular Estado
5	Dirección de Almacén	GUIAS Y PECOSAS PECOSAS, FORMATOS, CERTIFICACIONES, INICIALES GUIAS REMITIDAS PEDIDO COMPROBANTE REQUERIMIENTO PEDIDOS DE COMPRA ACTAS, PECOSAS, MATERIAL EDUCATIVO FUT Y OTROS INF. OFICIOS. SOLICITUDES REPORTE DEL TUPAC	2013- 2019	122 Archivadores	Papel	Regular Estado
6	Área de Gestión Pedagógica	OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES, CARTAS OFICIOS MUL, INFORMES. FUT OFICIOS, MEMOS, DIRECTIVA, FAX, OTROS CONVENIOS, PLAN DE TRABAJO OFICIOS, INFORMES, CRONOGRAMAS DE SALIDA, OTROS NOMINAS DE MATRICULAS PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL OFICIOS SIMPLES Y MULTIPLES DE DIRECCIÓN CONSTANCIAS, COMUNICADOS, LICITACIONES Y OTROS INFORMES, PLANES, CRONOGRAMAS DE SALIDA DIRECTIVAS Y NORMAS LEGALES RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	2006- 2019	67 Archivadores	Papel	Regular Estado

## **VIII. 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.

Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y Resguardo del patrimonio documental.

Los repositorios del Archivo Central están ubicados en una zona vulnerable a cualquier riesgo (Paredes en mal estado).

## **IX. 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 2024” 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.