



Resolución Directoral N° 14297 -2022-UGEL 04

Comas, 29/12/2022

VISTO: El expediente N° 79554-2022-UGEL04, el Informe N° 0032-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA-ARCHD e Informe N° 2511-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, el Memorando N° 4668-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM del Área de Administración, el Memorando N° 1460-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-APP del Área de Planificación y Presupuesto, y demás documentos en 7 (siete) folios;

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 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° indica que la UGEL "Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa (...)";

Que, además, el literal k) del artículo 37° del cuerpo normativo precitado, establece como funciones de la Dirección de la UGEL: "Expedir actos resolutivos en materia de su competencia";

Que, a través de la Ley N° 25323 se 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 archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de Públicas", que orienta y unifica criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas;

Que, de conformidad con el numeral 6.1 de la citada Directiva, 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 normatividad archivística. Asimismo, de acuerdo a los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada Directiva, dicho documento es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad, mediante resolución;



Que, mediante Oficio Múltiple N° 0091-2019-MINEDU/SG-OACIGED de fecha 28 de octubre de 2019, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación informa que en relación a las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, corresponde a los programas, dependencias regionales y unidades organizacionales adscritas al Ministerio de Educación elaborar su propio Plan Anual de Trabajo Archivístico, así como dar cumplimiento a los demás documentos normativos vigentes dispuestos por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 0032-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA-ARCHD e Informe N° 2511 -2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA de fecha 21 de diciembre de 2022, el Equipo de Trámite Documentario y Archivo remite el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 - Año 2023” en concordancia con los alcances de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, dando así cumplimiento a la disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Con el visto del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, del Área de Administración, el Área de Planificación y Presupuesto, y del Área de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, concordante con la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM que aprueba la conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, y, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 – Año 2023”, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo remita copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Área de Administración y Área de Planificación y Presupuesto, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo remita copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR al Equipo de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 (www.ugel04.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, y cúmplase.



.....
NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 04

NRCP/D.UGEL04
MEVB/J.ADM
ELD/R.ETDA
MGT/C.ARCHD





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 04

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

AÑO 2023



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 04

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04 - AÑO 2023

1. ALCANCE



El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 (en adelante, UGEL 04) correspondiente al año 2023, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Dirección, Áreas y Equipos de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la UGEL 04, a través del desarrollo de actividades archivísticas en cumplimiento con la legislación vigente para garantizar el acceso de la información pública y la conservación del patrimonio documental institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Objetivo 01: Concluir con la formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UGEL 04.

Meta: Disponer de la herramienta de gestión archivística en donde se establezcan las series documentales de la Entidad, el valor y los periodos de retención de las mismas.

Logro: Determinar los periodos de retención de las series documentales de la UGEL 04, a través de la valoración documental, para establecer su disposición final.

3.2. Objetivo 02: Garantizar la protección y accesibilidad del acervo documental en custodia del Archivo Central.

Meta: Efectuar la adecuada organización, descripción, conservación, digitalización y servicio de documentos archivísticos, conforme a la normativa vigente aplicable.

Logro: Brindar una atención eficiente y oportuna a las solicitudes de documentación de los usuarios internos y externos al Archivo Central.

3.3. Objetivo 03: Actualizar e implementar los documentos de gestión archivística.

Meta: Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística en concordancia con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Logro: Estandarizar los procesos técnicos archivísticos a nivel institucional.

3.4. Objetivo 04: Fortalecer las capacidades técnicas del personal a cargo de los archivos en la Entidad.

Meta: Capacitar a funcionarios y servidores que participen en los procesos archivísticos.

Logro: Mejorar las prácticas archivísticas en concordancia con los procedimientos técnicos existentes y las normas vigentes.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental	: Educación
b. Nombre oficial de la entidad	: Unidad de Gestión Educativa Local 04
c. Máxima autoridad de la entidad	: Nelly Rufina Cunza Príncipe
d. Responsable del OAA	: Evelyn Jeannette Lunasco Delgado
e. Responsable del Archivo Central	: Maricruz Verónica Gutiérrez Tipula
f. Dirección de la Entidad	: Av. Carabayllo N° 561, Urb. Santa Isolina - Comas
g. Teléfono	: 01-652-6193 / 01-677-4725
h. Correo electrónico de contacto	: archivo.documentario@ugel04.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 04 para el periodo 2023, se encuentra alineado a los objetivos del Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016-2024, aprobado por Resolución Ministerial N° 122-2021-MINEDU, correspondiendo el OES 5, el cual busca fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales, lo cual implica “(ii) incrementar la capacidad de las instancias intermedias (Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local) y las instancias nacionales (Ministerio de Educación y sus órganos adscritos)”.

De igual manera, se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.06, que precisa la Acción Estratégica Institucional AEI.06.07 del Plan Estratégico Institucional 2019-2026, aprobado por Resolución Ministerial N.º 344-2022-MINEDU, siendo esta la modernización en la gestión de las DRE-GRE, UGEL e IE (simplificación administrativa, gestión por procesos y organización institucional).

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Línea de dependencia

Conforme al Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, el Área de Administración de la UGEL 04 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

- a. **Archivo Central:** Es una dependencia funcional a cargo del Equipo de Trámite Documentario y Archivo. Es el nivel de archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la UGEL 04.
- b. **Archivos de Gestión:** Es el nivel de archivo que se genera en cada Órgano, Área, Equipo, Comisión e Institución Educativa de Gestión Pública de la UGEL 04. Son responsables de la organización, conservación y uso de los documentos archivísticos, desde su producción hasta su transferencia al Archivo Central.
- c. **Comité Evaluador de Documentos:** Comité de carácter consultivo encargado de participar 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. Se encuentra conformado de acuerdo a la Resolución Directoral N° 8110-2020-UGEL04.

6.1.3. Línea de coordinación

El Archivo Central mantiene coordinación interna con el Comité Evaluador de Documentos, las Áreas y los Equipos responsables de los archivos de gestión. Por otro lado, mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019AGN/J.

En cuanto a la normatividad vigente, se aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
R.D. N.º 762-2016-UGEL.04: “Instructivo para la transferencia de Documentos en la UGEL 04”.	28/01/2016	Toda la Entidad.	Total
R.D. N.º 1990-2018-UGEL.04: “Guía para el Servicio Archivístico de Documentos en la UGEL 04”.	09/02/2018	Archivo Central	Total
R.D. N.º 9300-2019-UGEL.04: “Orientaciones para la conservación, seguridad, prevención y recuperación ante siniestros en los archivos de la UGEL 04”.	20/08/2019	Toda la Entidad.	Parcial
R.D. N.º 2462-2020-UGEL.04: “Lineamientos para la Administración de Archivos de la UGEL 04”	31/01/2020	Toda la Entidad.	Total
R.D. N.º 8110-2020-UGEL.04: “Conformación del Comité Evaluador de Documentos de la UGEL 04”.	19/11/2020	Toda la Entidad.	Total

6.2. Personal

En el Archivo Central de la UGEL 04 laboran actualmente 3 servidores bajo el régimen del D.L. N.º 1057 (CAS). A continuación, se detalla:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Coordinadora de Archivo Central	Historiadora / Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental, Especialización en Tecnologías aplicadas a la Gestión Documental, Curso Intermedio de Archivos
2	CAS	Técnico de Archivo	Historiador / Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental, Curso Básico de Archivos
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Secundaria completa	Curso Básico de Archivos

De forma ocasional, se cuenta con personal de instituciones educativas puestos a disposición temporal por el Área de Recursos Humanos para fines de apoyo en tareas básicas de archivo.

6.3. Local

Se cuenta con ambientes distribuidos de la siguiente manera:

Local	Comas			
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	4	280 m ²	Material noble	Av. El Maestro Peruano S/N, Comas
Gestión	36	3 m ² aprox.	Material noble y drywall	1. Av. Carabayllo N.º 561, Comas 2. Av. El Maestro Peruano N.º 415, Comas 3. Av. El Maestro Peruano S/N, Comas



Adicionalmente, el Archivo Central cuenta con un ambiente prestado provisionalmente por la I.E. Estados Unidos, con una extensión de 150 m² distribuidos en 5 salones.

6.4. Equipamiento

El Archivo Central de la UGEL 04 dispone de los siguientes bienes y equipos para el desarrollo de sus actividades:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estanterías fijas	152	Metal	Bueno	Conteo por cuerpos.
Mesas de trabajo	15	Melamina	Bueno	
Silla giratoria	1	Metal	Bueno	
Sillas fijas	8	Metal	Bueno	
Escritorios	5	Melamina	Bueno	
Armarios	5	Melamina	Bueno	
Casilleros	2	Melamina	Bueno	
Escaleras de metal	6	Metal	Bueno	
Carretillas	10	Metal	Regular	
Equipos de cómputo	4	-	Bueno	2 inoperativas
Fotocopiadora multifuncional	2	-	Bueno	Por arrendamiento.
Escáner de producción	3	-	Bueno	
Teléfono	1	Plástico	Bueno	Línea fija.
Luces de emergencia	2	Metal	Bueno	
Ventiladores	3	Plástico	Bueno	Inoperativos
Extintores	3	Metal	Bueno	
Deshumecedores	5	-	Bueno	

6.5. Fondo o acervo documental

En la UGEL 04 se custodian un total aproximado de 2,150 metros lineales de documentos, los cuales incluyen cuatro (4) fondos documentales, según la siguiente descripción:

Ítem	Fondo Documental	Fechas Extremas	M.L.	Estado
1	Unidad de Servicios Educativos 08	De 1987 a 1996	17.0	Cerrado.
2	Unidad de Servicios Educativos 05	De 1986 a 1996	49.0	Cerrado.
3	Unidad de Servicios Educativos 04	De 1996 a 2003	590.0	Cerrado.
4	Unidad de Gestión Educativa Local 04	De 2003 a 2020	1494.0	Abierto.

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

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	M.L.	Soporte
1	Resoluciones Directorales	1986-2019	694.0	Papel
2	Resoluciones Jefaturales	2005-2016	2.5	Papel
3	Opiniones legales	2006-2017	3.3	Papel
4	Expedientes de atención a Recursos Administrativos	2007-2017	6.6	Papel
5	Expedientes de Procesos Judiciales	2007-2017	8.5	Papel
6	Comprobantes de pagos	2003-2016	140.7	Papel
7	Planillas de haberes	1993-2012	267.0	Papel
8	Procedimientos de selección de proveedores	2004-2017	9.0	Papel
9	Órdenes de servicio	2005-2015	21.0	Papel
10	Órdenes de compra	2006-2016	5.5	Papel
11	Actas de evaluación escolar	1984-2011	105.0	Papel
12	Libros contables	1995-2015	27.7	Papel
13	Contratos y adendas	2010-2015	1.5	Papel



14	Expedientes de convocatorias públicas de plazas	2011-2018	14.5	Papel
15	Informes de especialistas de gestión educativa	2007-2016	15.0	Papel

6.6. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollarán durante el periodo 2023, son las siguientes:

Prioritarias

6.7.1. Concluir con la formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la UGEL 04: A partir de los avances realizados durante el periodo 2021 y 2022, y en coordinación con el personal designado por las Áreas y Equipos, se formulará la propuesta final de las fichas técnicas de series documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, para su presentación al Comité Evaluador de Documentos de la UGEL 04.

6.7.2. Organización de la documentación custodiada por el Archivo Central: A fin de mejorar la localización de los documentos y actualizar los inventarios para la conservación o eliminación documental, se procederá a continuar con la organización de 30 metros lineales de documentación administrativa correspondiente al fondo documental de la UGEL 04.

6.7.3. Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central: En correspondencia con la actividad 6.7.2, la documentación organizada será descrita mediante la elaboración de inventarios para identificar y acceder a la documentación de manera rápida y eficiente. Se realizará la descripción de 30 metros lineales de documentación administrativa correspondiente al fondo documental de la UGEL 04.

6.7.4. Conservación de la documentación custodiada por el Archivo Central: Se continuará con la renovación de las unidades de conservación de documentos del Archivo Central, además de aplicar medidas de conservación preventivas con el retiro del material nocivo (grapasa, fasteners, clips, etc.) sobre un aproximado de 30 metros lineales de documentación administrativa correspondiente al fondo documental de la UGEL 04.

6.7.5. Atención de los requerimientos de servicios archivísticos al Archivo Central: En atención a esta actividad de carácter constante y permanente, se asegurará la atención del 100% de las solicitudes de documentos realizadas por los usuarios internos y externos de la UGEL 04, sea en las modalidades de búsqueda, préstamo o reproducción simple, autenticada o escaneada. Los avances serán informados de manera trimestral poniendo en conocimiento el registro de los servicios realizados.

Complementarias

6.7.6. Elaboración, actualización y seguimiento de documentos de gestión archivística: Se cumplirá con la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades - Año 2022 y el Plan Anual de Trabajo Archivístico - Año 2024.

6.7.7. Digitalización de series documentales de valor permanente en custodia del Archivo Central: Se ha considerado continuar con el proceso de digitalización con valor legal según lo indicado en la norma técnica 392.030-02:2015, a los documentos del Fondo Documental de la USE 05, correspondiente a la serie documental



Resoluciones Directorales de los años 1994-1996, a fin de asegurar su conservación y facilitar su acceso al momento de realizar el servicio archivístico.

6.7.8. Gestión de infraestructura, mobiliario y equipamiento para el Archivo Central:

Se procederá a reiterar la dotación del local de la IEI N° 899 y el acondicionamiento de su infraestructura para el Archivo Central. A su vez, se realizará el requerimiento del servicio de almacenamiento externo de documentos en custodia del Archivo Central, dado que su actual congestión viene afectando a los archivos de la Dirección, Áreas y Equipos de la UGEL 04.

6.7.9. Desarrollo de capacitaciones y asistencias técnicas archivísticas:

Para el fortalecimiento de la gestión archivística institucional y la mejora de las capacidades técnicas del personal encargado de los archivos de la Dirección, Áreas y Equipos de la UGEL 04, el Archivo Central brindará asesorías archivísticas de manera constante, lo cual será informado de manera trimestral poniendo en conocimiento las asistencias realizadas.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

7.1. Acervo documental

- Del total de la documentación en custodia del Archivo Central, se tienen 80 m.l. de documentos transferidos pendientes de verificación, cuya acumulación responde a la baja capacidad operativa del Archivo Central para el procesamiento de documentos y la priorización del servicio archivístico sobre las demás actividades.
- Para el año 2023, el volumen de documentos que están pendientes de ser transferidos por los Archivos de Gestión supera la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, por ello no se ha previsto realizar el proceso archivístico de Transferencia Documental. Esta situación viene ocasionado un alto congestión de documentos físicos en los espacios de las Áreas y Equipos de la UGEL 04.

7.2. Personal insuficiente

- El Archivo Central sólo cuenta con tres (3) servidores para realizar las labores archivísticas. Eventualmente, se ve apoyado por personal a disposición temporal lo cual no supe la sostenibilidad de los procedimientos archivísticos de organización, descripción, y conservación documental.
- Las dependencias orgánicas de la UGEL 04 no cuentan con personal abocado a labores archivísticas, asimismo, no cuentan aún con capacitaciones certificadas en archivística y gestión documental.

7.3. Infraestructura

- La antigüedad del local en el que se encuentran los ambientes del Archivo Central compromete la instalación de sistemas de seguridad y conservación adecuados para el acervo documental que custodia. Tampoco cuenta con certificación ITSE, lo que afecta la implementación de iniciativas de modernización en materia de gestión documental.
- Pese a que para el año 2022 se ha reiterado la asignación de un local para el Archivo Central, a la fecha no ha podido concretarse su ocupación y acondicionamiento por motivos presupuestales.
- Por otro lado, las oficinas de las dependencias orgánicas de la UGEL 04 comparten los espacios de custodia de sus documentos con otros tipos de materiales y/o equipos, lo cual reduce más la capacidad de almacenamiento en sus archivos de gestión.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto se encuentra comprendido en el correlativo de cadena presupuestal asignado al Área de Administración, de la cual depende jerárquica y funcionalmente el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, y a su vez, el Archivo Central. 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 2023-2025, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2022-MINEDU.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 para el año 2023.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local 04

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 - 2027”

ANEXO N° 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (2022) - UGEL 04

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2022													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																	
1	Concluir y gestionar la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UGEL 04	Documentos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
2	Organización de la documentación custodiada por el Archivo Central	Metros Lineales	30	3	3	3	-	3	3	3	-	3	3	3	3	3	30
3	Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central	Metros Lineales	30	3	3	3	-	3	3	3	-	3	3	3	3	3	30
4	Conservación de la documentación custodiada por el Archivo Central	Metros lineales	30	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	30
5	Atención de los requerimientos de servicios archivísticos al Archivo Central	%	100	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	100
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																	
8	Elaboración y seguimiento de documentos de gestión archivística	Documentos	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
9	Digitalización de series documentales de valor permanente en custodia del Archivo Central	Metros Lineales	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	15
10	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipamiento para el Archivo Central	Informes	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
11	Desarrollo de capacitaciones y asistencias técnicas archivísticas	Informes	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	4