



# Resolución Directoral

## Nº 003200 -2021-UGEL 04

Comas, 03/03/2021

**VISTO:** El expediente N° 53979-2020-UGEL04, el Informe N° 1117-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA, el Memorando N° 224-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM, el Memorando N° 131-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-APP, y demás documentos en un total de veintitrés (23) 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 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019 se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo a los numerales 5.1. y 5.3. 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 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, a su vez el numeral 6.1. de la mencionada Directiva establece que 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;



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, a través del Informe N° 1117-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM-ETDA de fecha 23 de diciembre de 2020, el Coordinador del Archivo Central, por intermedio del Equipo de Trámite Documentario y Archivo presenta la propuesta del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 - Año 2021” en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, y estando alineada al Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 del Pliego 010: Ministerio de Educación conforme la coordinación previa con el Área de Administración y Área de Planificación y Presupuesto, en consecuencia solicita su aprobación mediante acto resolutorio correspondiente;

Que, al respecto, el Área de Administración mediante Memorando N° 66-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM y Memorando N° 224-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-ADM, remite la citada propuesta al Área de Planificación y Presupuesto para su visto correspondiente; de lo cual, a través de Memorando N° 131-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04-APP, el Área de Planificación y Presupuesto remite debidamente visado el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 - Año 2021”;

Que, en ese sentido, resulta pertinente emitir el acto resolutorio de aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 - Año 2021”; y

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

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 2021”, 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](http://www.ugel04.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese,



**NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE**  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS

NRCP/D.UGEL04  
HSM/J(e).ADM  
ELD/R.ETDA  
VAYG/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 2021



ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04 AÑO 2021

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 para el año 2021, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Entidad.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar actividades que permitan fortalecer los procesos archivísticos de la Unidad de Gestión Educativa Local 04 (en adelante, UGEL 04), en cumplimiento con la legislación archivística y la política de modernización del Estado Peruano para asegurar el acceso de la información pública y la conservación del patrimonio documental institucional.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**3.1. Objetivo 1:** Gestionar la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

**Meta:** Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos con las series documentales de la UGEL 04 adecuadamente identificadas.

**Logro:** Contar con la herramienta de gestión archivística que permita optimizar la programación de las transferencias y eliminaciones de documentos.

**3.2. Objetivo 2:** Mejorar la organización, conservación y descripción de documentos archivísticos en custodia del Archivo Central.

**Meta:** Disponer de unidades de archivamiento e inventarios de documentos actualizados.

**Logro:** Acceso, localización y control oportuno de documentos producidos por los archivos de gestión y por el Archivo Central.

**3.3. Objetivo 3:** Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de Gestión.

**Meta:** Contar con mayor disponibilidad de espacio para asegurar la custodia de los documentos archivísticos.

**Logro:** Realización de transferencias de documentos al Archivo Central y eliminación de los documentos declarados innecesarios para la Entidad.

**3.4. Objetivo 4:** Garantizar la gestión, conservación y servicio de los documentos archivísticos, mediante el uso de la tecnología.

**Meta:** Brindar un servicio archivístico mediante documentos digitalizados que facilitan el acceso, consulta y reproducción de la información.

**Logro:** Atención oportuna de las solicitudes de información de los usuarios internos y externos de la Entidad.

**3.5. Objetivo 5:** Actualizar los procedimientos e instrumentos de gestión archivística.

**Meta:** Adecuar los procedimientos y normativa archivística en concordancia con las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación.

**Logro:** Fortalecimiento de la gestión archivística institucional.





#### 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 | : Victor Alfredo Yañe Gamonal                       |
| 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 se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional OEI.06: “Modernizar la gestión y financiamiento institucional del sistema educativo” del Plan Operativo Institucional Multianual 2020-2022 del Pliego 010: Ministerio de Educación<sup>1</sup>, cuya Actividad AEI.06.07 denominada “Estrategias efectivas para la modernización en la gestión de las DRE-GRE, UGEL e IE (simplificación administrativa, gestión por procesos y organización institucional)” establece acciones para la “Gestión Administrativa y Operativa de la Sede Institucional de la UGEL 04”.

#### 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<sup>2</sup>, 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

- 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.
- Archivos de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central. En la UGEL 04, 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

<sup>1</sup> Aprobado por Resolución Ministerial N° 196-2019-MINEDU.

<sup>2</sup> Aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM.



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

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° 762-2016-UGEL.04: “Instructivo para la transferencia de Documentos en la UGEL 04”.	28/01/2016	Toda la Entidad.	Total
R.D. N° 1990-2018-UGEL.04: “Guía para el Servicio Archivístico de Documentos en la UGEL 04”.	09/02/2018	Archivo Central	Total
R.D. N° 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° 2462-2020-UGEL.04: “Lineamientos para la Administración de Archivos de la UGEL 04”	31/01/2020	Toda la Entidad.	Total
R.D. N° 8110-2020-UGEL.04: “Conformación del Comité Evaluador de Documentos de la UGEL 04”.	20/08/2019	Toda la Entidad.	Parcial

## 6.3. Personal

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

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	1 Coordinador	Historiador/ Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental, Curso de Gerencia en Administración de Archivos
2	CAS	1 Técnico	Historiador/ Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental, Curso Básico de Archivos
3	CAS	1 Auxiliar	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.



#### 6.4. Local

Se cuenta con los siguientes ambientes distribuidos de la siguiente manera:

Local: Comas				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	4	280 m <sup>2</sup>	Material noble	Av. El Maestro Peruano S/N, Comas
Gestión	35	3 m <sup>2</sup> aprox.	Material noble y drywall	1. Av. Carabayllo N° 561, Comas 2. Av. El Maestro Peruano N° 415, Comas 3. Av. El Maestro Peruano S/N, Comas

Adicionalmente, el Archivo Central cuenta con un ambiente prestado por la I.E. Estados Unidos con una extensión útil de 150 m<sup>2</sup> el mismo que se encuentra en uso provisional.

#### 6.5. 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	5	-	Bueno	
Fotocopiadora multifuncional	2	-	Bueno	Por arrendamiento.
Escáner de producción	2	-	Bueno	
Teléfono	1	Plástico	Bueno	Línea fija.
Luces de emergencia	2	Metal	Bueno	
Ventiladores	3	Plástico	Regular	
Extintores	3	Metal	Bueno	
Deshumecedores	5	-	Bueno	

#### 6.6. 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	Estado
1	Unidad de Servicios Educativos 08	De 1987 a 1996	Cerrado.
2	Unidad de Servicios Educativos 05	De 1986 a 1996	Cerrado.
3	Unidad de Servicios Educativos 04	De 1996 a 2003	Cerrado.



4	Unidad de Gestión Educativa Local 04	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	1986-2019	Papel
2	Resoluciones Jefaturales	2005-2016	Papel
3	Opiniones legales	2006-2017	Papel
4	Expedientes de atención a Recursos Administrativos	2007-2017	Papel
5	Expedientes de Procesos Judiciales	2007-2017	Papel
6	Comprobantes de pagos	2003-2016	Papel
7	Planillas de haberes	1993-2012	Papel
8	Procedimientos de selección de proveedores	2004-2017	Papel
9	Órdenes de servicio	2005-2015	Papel
10	Órdenes de compra	2006-2016	Papel
11	Actas de evaluación escolar	1984-2011	Papel
12	Libros contables	1995-2015	Papel
13	Contratos y adendas	2010-2015	Papel
14	Expedientes de convocatorias públicas de plazas	2011-2018	Papel
15	Informes de especialistas de gestión educativa	2007-2016	Papel

## 6.7. Actividades archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos implementados en la UGEL 04 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 2021 se encuentran programados en el **Anexo N° 1** del presente plan anual de trabajo archivístico.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

### 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 2021, el volumen de documentos que serán transferidos por los Archivos de Gestión superará la capacidad operativa del Archivo Central, ya que durante el año 2020 no se han realizado transferencias documentales al priorizarse las labores administrativas y de atención de requerimientos de información, ante el Estado de Emergencia Nacional.

### 7.2. Personal

- El Archivo Central sólo cuenta con tres (3) servidores públicos 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, valoración y conservación documental.





- Las dependencias orgánicas de la Entidad no cuentan con personal abocado a labores archivísticas, asimismo, no cuentan aún con capacitaciones certificadas en archivística y gestión documental.

### 7.3. Infraestructura

- Pese a que para el año 2020 se asignó un local para el Archivo Central, a la fecha no ha podido concretarse su ocupación y acondicionamiento por motivos de fuerza mayor externas a la Entidad.
- Las oficinas de la UGEL 04 poseen una reducida capacidad para la custodia de los documentos en sus Archivos de Gestión.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto 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 2020-2022, aprobado por Resolución Ministerial N° 196-2019-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 2021.





**ANEXO N° 1**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (2021) - UGEL 04**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2021											
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS</b>															
1	<b>Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos</b> - Concluir la elaboración de Fichas Técnicas de Series Documentales y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos. Se convocará al Comité Evaluador de Documentos para su revisión y aprobación.	Documentos	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
2	<b>Organización de documentos</b> - Continuar la organización de 24 metros lineales de documentos correspondientes al periodo 2015-2016, los cuales se encuentran pendientes de procesar por el Archivo Central de la UGEL 04.	Metros Lineales	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	<b>Descripción de documentos</b> - Actualizar el Catálogo de la Serie Resoluciones Directorales (1987-1996) - Actualizar los Inventario de Documentos en custodia, en simultáneo con las actividades de organización y transferencia documental.	Porcentaje	100	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25
4	<b>Conservación de documentos</b> - Asegurar la custodia y conservación de las unidades de archivamiento que obran en el Archivo Central.	Cajas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5	<b>Servicios Archivísticos</b> - Garantizar la atención de requerimientos de documentación solicitados por los usuarios internos y externos al Archivo Central.	%	100	-	-	25	-	-	25	-	-	25	-	-	25



6	<b>Transferencia de documentos</b> - Asesorar y ejecutar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central.	Informes	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
7	<b>Eliminación de documentos</b> - Presentar las propuestas de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos de la UGEL 04.	Informes	3	-	-	-	2	-	-	1	-	-	-	-	-	3
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS</b>																
8	<b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b> - Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades - Año 2020. - Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - Año 2022. - Actualizar los procedimientos archivísticos internos.	Documentos	3	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
9	<b>Digitalización de documentos de archivo</b> - Digitalizar la serie Resoluciones Directorales con valor legal - Solicitar la custodia de medios portadores al microarchivo de la DRELM.	Documentos	5	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	5
10	<b>Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos</b> - Gestionar la dotación de local y acondicionamiento de infraestructura disponible. - Solicitar orientaciones para contratar el servicio de tercerización de almacenamiento externo de documentos.	Documentos	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
11	<b>Capacitación Archivística</b> - Desarrollar dos (2) capacitaciones en materia de archivística y gestión documental dirigida al personal de la sede y responsables de Archivos de Gestión.	Video-conferencias	2	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	2
12	<b>Supervisión de archivos</b> - Realizar visitas de supervisión y asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión para recomendar propuestas de mejora y/o fortalecimiento.	Informes	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4



**ANEXO N° 2**  
**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL (2021) - UGEL 04**

N°	ÓRGANOS / ÁREAS / EQUIPOS	AÑO 2021								
		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
1	Órgano de Dirección	X								
2	Área de Asesoría Jurídica	X								
3	Área de Planificación y Presupuesto		X							
4	Equipo de Tesorería		X							
5	Secretaría Técnica del Servicio Civil		X							
6	Equipo de Contabilidad			X						
7	Equipo de Participación y Comunicación			X						
8	Equipo de Logística				X					
9	Equipo de Logística / Almacén				X					
10	Equipo de Escalafón y Legajos				X					
11	Área de Recursos Humanos				X					
12	Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes					X				
13	Equipo de Trámite Documentario y Archivo					X				
14	Área de Administración					X				
15	Equipo de Reclutamiento y Selección					X				
16	Equipo de Planillas y Pensiones						X			
17	Equipo de Administración de Personal						X			
18	Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano							X		
19	Área de Recursos Humanos / Control de Asistencia							X		
20	Equipo de Patrimonio								X	
21	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo								X	
22	Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva									X
23	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial									X
24	Órgano de Control Institucional									X





**ANEXO N° 3  
CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (2021) - UGEL 04**

N°	FONDO	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.	AÑO 2021			
					ABR	MAY	JUN	JUL
1	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS 05	DIRECCIÓN GENERAL OFICINA DE CONTABILIDAD OFICINA DE PATRIMONIO OFICINA DE TESORERIA OFICINA DE ABASTECIMIENTO OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1987-1996	1.80	X			
2	UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS 04	DIRECCIÓN GENERAL EQUIPO DE PERSONAL OFICINA DE CONTABILIDAD OFICINA DE PATRIMONIO OFICINA DE TESORERIA OFICINA DE ABASTECIMIENTO AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1996-2003	44.0	X			
3	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04	DIRECCIÓN EQUIPO DE CONTABILIDAD EQUIPO DE PATRIMONIO EQUIPO DE TESORERIA EQUIPO DE ABASTECIMIENTO AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL AREA DE ASESORIA JURÍDICA	2003-2014	78.3				X
<b>TOTALES</b>				<b>124.1</b>				

