



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión
Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - 2024



ARCHIVO CENTRAL



CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU

Soy el autor del documento

2023/12/11 15:47:23

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación (MINEDU) para el periodo 2024 es de aplicación por parte de sus diferentes niveles de archivo, comprendiendo tanto a los Archivos de Gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas, como al Archivo Central del MINEDU, los cuales forman parte del Sistema de Archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Planificar y monitorear las actividades archivísticas para la custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos del MINEDU, en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en la materia, así como disponer de documentos de archivo organizados y accesibles, necesarios para la toma de decisiones de cada órgano y unidad orgánica del MINEDU.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación a los documentos que conforman las series documentales custodiadas en los Archivos de Gestión y Archivo Central del MINEDU.
- 3.2 Atender ágil y oportunamente los requerimientos de documentos solicitados por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MINEDU.
- 3.3 Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación idónea de los fondos documentales que se custodian en los archivos del MINEDU, en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.4 Gestionar de manera eficaz la transferencia de documentos archivísticos desde los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central del MINEDU.
- 3.5 Desarrollar actividades de capacitación para los servidores encargados de la gestión archivística en los Archivos de Gestión del MINEDU.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 4.1 Sector Gubernamental | : Educación |
| 4.2. Nombre Oficial de la Entidad | : Ministerio de Educación |
| 4.3. Máxima autoridad de la Entidad | : Miriam Janette Ponce Vertiz |
| 4.4. Responsable de la OACIGED | : Gisela Janett Cruz Silva |
| 4.5. Responsable del Archivo Central | : Jorge Román Cruz Muñante |
| 4.6. Dirección de la Entidad | : Calle del Comercio N° 193 - San Borja |
| 4.7. Teléfono | : (01) 615 – 5800 / 26399 |
| 4.8. Correo Electrónico | : jacruz@minedu.gob.pe |

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024 se desarrolla de acuerdo con los lineamientos del MINEDU, que enmarca su Política Institucional en la visión del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2026, contenido en su Plan



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

Operativo Institucional (POI) 2023, aprobado por Resolución Ministerial N° 116-2023-MINEDU; en su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026, aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2022-MINEDU y la Política de Gestión Documental del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 307-2018-MINEDU.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED) es el Órgano de Administración de Archivos responsable de la gestión documental y archivística del MINEDU a través del Archivo Central. Asimismo, en el marco de lo establecido en los literales b), c) y m) del artículo 102 del ROF, tiene por funciones:

- Dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y gestión archivística en el MINEDU.
- Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo del MINEDU, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Brindar asistencia técnica sobre las materias de su competencia.

6.1.2 En este sentido, el Archivo Central del MINEDU, cumple con las siguientes actividades:

- Velar por la idónea administración, organización, funcionamiento de los niveles de archivo y custodia del acervo documental a cargo del MINEDU.
- Velar por el cumplimiento de la normativa interna y del Archivo General de la Nación (AGN en adelante) en los diferentes niveles de archivos en el MINEDU.
- Coordinar con el AGN los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos archivísticos del MINEDU, llevando a cabo las actividades necesarias para su cumplimiento.
- Elaborar y formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico e Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas correspondiente.
- Custodiar los documentos archivísticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del MINEDU que han sido transferidos al Archivo Central.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

- Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el control y acceso de los documentos de archivo, con el objetivo de efectuar un eficiente servicio archivístico.
- Realizar asistencias técnicas, asesoramientos y supervisiones a los Archivos de Gestión del MINEDU.
- Ejecutar actividades de sensibilización, charlas y/o talleres de capacitación en materia de gestión archivística dirigidos a los servidores del MINEDU.
- Promover el uso de las tecnologías de información que permita una idónea organización, preservación y accesibilidad a los documentos que se custodian en entornos digitales.

6.1.3 Los Archivos de Gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas del MINEDU cumplen con las siguientes actividades:

- Organizar los documentos de archivo conformando series documentales.
- Conservar los documentos de archivo producidos y recibidos en su respectivo órgano, unidad orgánica, área, dependencia o unidad funcional.
- Describir los documentos de archivo, que se produzcan o reciban, en los respectivos instrumentos descriptivos para su ubicación y control.
- Transferir los documentos de archivo conformando series documentales al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del MINEDU vigente.
- Preparar los documentos para la transferencia de acuerdo con lo establecido en la Directiva “Disposiciones para la transferencia de documentos al Archivo Central del MINEDU”.
- Coordinar permanentemente con el Archivo Central del MINEDU el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas correspondientes.

6.2 Normatividad Archivística

El Ministerio de Educación cuenta con seis (06) normas aprobadas por la más alta autoridad, las mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01

Ítem	Norma	Fecha de Emisión	Nivel de Aplicación	Aplicación
1	Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Educación, aprobada por la Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU.	05.01.2021	Toda la Entidad	Total



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

2	Directiva "Disposiciones sobre los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central del Ministerio de Educación", aprobada con la Resolución Ministerial N° 006-2021-MINEDU.	06.01.2021	Toda la Entidad	Total
3	Directiva "Disposiciones para la Eliminación de Documentos de Archivo en el Ministerio de Educación", aprobada con la Resolución Ministerial N° 162-2021-MINEDU.	09.04.2021	Toda la Entidad	Total
4	Directiva "Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación", aprobada con la Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU.	17.08.2021	Toda la Entidad	Total
5	Directiva "Sistema de Archivos en el Ministerio de Educación", aprobada con la Resolución Ministerial N° 331-2021-MINEDU.	27.08.2021	Toda la Entidad	Total
6	Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2023-2024, aprobada con la Resolución Ministerial N° 514-2023-MINEDU.	20.09.2023	Toda la Entidad	Total

6.3 Personal

El Archivo Central del MINEDU, dependiente de la OACIGED, dispone del siguiente personal para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas para el año 2024 y contenidas en el presente Plan de Trabajo Archivístico:

CUADRO N° 02

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Coordinador de Gestión Documental y Archivo Central	Técnico Titulado en Archivística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Administración Documentaria y Archivo ▪ Diplomado en Procedimiento Administrativo General
02	Nombrado – D. Leg. N° 276	Especialista Administrativa II	Bachiller en contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso básico de archivo ▪ Curso de gestión documental ▪ Seguridad y salud laboral en archivos
03	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Analista en archivo y responsable del Archivo Central	Técnico en computación e informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en gerencia de proyectos de archivo y gestión de la calidad ▪ Diplomado en Digitalización y microformas digitales Administración de archivos y documentación
04	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Técnico en archivo	Técnico profesional en computación e informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en documentación y archivo en la administración ▪ Curso básico de archivos
05	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Especialista en transferencia	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado en Archivística y gestión documental ▪ Curso intermedio de archivos ▪ Curso básico de archivos

6.4 Local

El Archivo Central del MINEDU cuenta con tres (3) locales, los que en conjunto disponen de dieciocho (18) ambientes para la custodia y conservación de los documentos, así como para el desarrollo de los



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

procesos y procedimientos archivísticos, los que se presentan en el Cuadro N° 3.

CUADRO N° 03

ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	07	3,183	Material noble	Jirón Trujillo 943, Rímac
	07	1,824	Material noble	Jirón Julián Piñeiro N° 390, Rímac
	04	2,700	Material noble	Avenida Maquinarias 2950, Cercado de Lima <i>(local perteneciente a la Oficina General de Administración, y cuyo uso es compartido con otras unidades orgánicas de la entidad)</i>

6.5 Equipamiento

El Archivo Central del MINEDU cuenta con los siguientes equipos y muebles, distribuidos en los tres (3) locales, para el desarrollo de las actividades archivísticas:

CUADRO N° 04

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería (cuerpos)	1700	metal	Regular	-----
Equipos de computo	36	---	Bueno	-----
Módulos de computo	15	melamina	Bueno	-----
Equipos multifuncionales	02	---	Bueno	-----
Escáner	02	---	Bueno	-----
Escritorios	15	madera	Bueno	-----
Sillas giratorias	42	metal/plástico	Bueno	-----
Sillas fijas	36	metal/plástico	Bueno	-----
Mesas de trabajo	28	madera	Bueno	-----
Armarios	10	melamina	Bueno	-----
Carreta	1	metal	Bueno	-----
Estoca hidráulica	1	Metal	Bueno	-----
Extintores	93	---	Bueno	-----
Luces de emergencia	78	---	Bueno	-----



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

6.6 Fondo Documental

El Archivo Central del MINEDU custodia dos (2) fondos documentales, correspondientes a las funciones y competencias del MINEDU (23,500.08 ml) y el de la ex Asamblea Nacional de Rectores (1,929.97 ml). La información se detalla en los Cuadros N° 5 y N° 6, respectivamente.

CUADRO N° 05

1. FONDO DOCUMENTAL – MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Resoluciones Directorales Departamentales	1962 – 2003	334	Papel	Copias
2	Resoluciones Directorales Lima Metropolitana	1970 – 1992	8.88	Papel	Copias
3	Resoluciones Supremas	1907 – 2014	190.82	Papel	-----
4	Resoluciones Ministeriales	1919 – 2014	774.39	Papel	-----
5	Resoluciones Viceministeriales	1981 – 2014	39.74	Papel	-----
6	Resoluciones Directorales	1921 – 2013	1484.68	Papel	-----
7	Resoluciones Directorales Regionales	2004 – 2011	9.24	Papel	-----
8	Resoluciones Directorales Centromin	1988 – 1996	13.16	Papel	-----
9	Resoluciones Directorales INIDE	1973 – 1992	15.4	Papel	-----
10	Decretos Supremos	1923 – 2014	32.34	Papel	-----
11	Resoluciones Directorales Superiores	1970 – 1981	97.86	Papel	-----
12	Resoluciones de Secretaría General	1994 – 2014	245.05	Papel	-----
13	Resoluciones Jefaturales	1996 – 2017	175.32	Papel	-----
14	Documentación Administrativa	1971 – 2021	16,471.24	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico
15	Actas de Primaria	1960 – 1952	599.42	Papel	-----
16	Actas de Secundaria	1950 - 1985	783	Papel	-----
17	Actas Escuelas Normales	Sin identificar	38.8	Papel	Falta la aplicación de los procesos y



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

1. FONDO DOCUMENTAL – MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
					procedimientos archivístico
18	Actas de Institutos Nacionales Agropecuarios	1961 - 1984	31.64	Papel	-----
18	Actas de Instituto Nacional de Comercio	1962 - 1985	60.2	Papel	-----
20	Actas de Instituto Nacional Industrial	1962 - 1984	68.88	Papel	-----
21	Actas Promocionales de Subsananación, Aplazados, Cargos	Sin identificar	24.18	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico
22	Actas Promocionales de Primaria y Secundaria	Identificación parcial	427	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico
23	Actas de Primaria y Secundaria – DRELM y sus UGEL	1937-1985	286.26	Papel	-----
24	Expedientes de Procuraduría Pública	1997-2021	78.28	Papel	-----
25	Comprobantes de pago	2018-2019	330.98	Papel	-----
26	Documentación Administrativa de las unidades de organización del MINEDU	1992-2021	123.5	Papel	-----
27	Ordenes de servicio y órdenes de Compra	2006-2020	521.74	Papel	-----
28	Correspondencia	2012-2020	162.26	Papel	-----
TOTAL			23,500.08		

CUADRO N° 06

2. Fondo Documental – Asamblea Nacional de Rectores					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Resoluciones Directorales	1969 - 2014	67.08	Papel	-----
2	Documentación Administrativa	1969 - 2014	1862.89	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos
TOTAL			1,929.97		

6.7 Actividades Archivísticas

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por las directivas y lineamientos internos y



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el período 2024, se ha programado un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central del MINEDU, el mismo que se implementará, de contarse con la disponibilidad de recurso humano suficiente, poniéndose en conocimiento de la jefatura de la OACIGED los logros alcanzados. La programación se detalla a continuación:

6.7.1 Actividades Prioritarias

- **Organización Documental:** Corresponde la aplicación de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, para la custodia de los documentos que obran en el Archivo Central del MINEDU, que consiste en clasificar los documentos de archivo por cada serie documental de acuerdo con su unidad de organización de procedencia. Asimismo, se verifica o realiza, según sea el caso, la ordenación (numérico, cronológico) de las unidades documentales (simples o compuestas) que forman las series documentales y consignar la signatura correspondiente. El control de su aplicación se informa de forma trimestral.
- **Descripción Documental:** Corresponde la aplicación del Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2023-2024, documento de gestión archivística mediante el cual se normaliza la elaboración y utilización de los instrumentos de descripción archivística, así como el empleo y uso de elementos (campos, descriptores) destinados a la adecuada descripción de las agrupaciones documentales. El control de su aplicación se informa de forma trimestral.
- **Conservación Documental:** Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que consiste en aplicar técnicas de prevención que permitan extender la vida útil de los documentos y las unidades de instalación que se custodian en el Archivo Central. El control de su aplicación se informará de forma trimestral.
- **Propuesta de Eliminación de Documentos:** Corresponde la aplicación de los lineamientos de la directiva “Disposiciones para



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

la Eliminación de Documentos de Archivo en el Ministerio de Educación” aprobada por Resolución Ministerial N° 162-2021-MINEDU; y las disposiciones establecidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, aprobada por Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU. En este sentido, corresponde identificar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo a su valor y tiempo de retención establecido en el PCDA, así como elaborar la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del Archivo General de la Nación. Se presentarán dos (02) propuestas de eliminación de documentos durante el año 2024.

- **Servicio Archivístico:** Se brinda el servicio de reproducción, préstamo y consulta de los documentos pertenecientes a los órganos y unidades orgánicas del MINEDU que se custodian en el Archivo Central a usuarios externos e internos, en el marco de lo dispuesto por la Directiva “Disposiciones sobre los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central del Ministerio de Educación”, aprobada con Resolución Ministerial N° 006-2021-MINEDU. Para ello se ubican los documentos solicitados, se prepara el formato correspondiente para su atención y se realiza su registro en el aplicativo E-SINAD.

Para el año 2024, se proyecta atender un aproximado de 1,700 documentos mensuales, lo que representará un total de 20,400 documentos atendidos anualmente.

- **Transferencia Documental:** Corresponde la aplicación de la Directiva “Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU. Asimismo, se asesora a los órganos y unidades orgánicas respecto a la preparación de los documentos a ser transferidos, conformando series documentales, la verificación de los inventarios de documentos, su foliación, entre otros, y la recepción de los documentos a transferir desde los órganos y unidades orgánicas del MINEDU a los repositorios del Archivo Central, de acuerdo al “Cronograma de Transferencia Documental”. El control de su aplicación se informará de forma trimestral.

6.7.2 Actividades Complementarias

- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023:** Se realiza en observancia de los lineamientos contenidos en el



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

Capítulo VII, numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Consiste en evaluar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el periodo 2023, de acuerdo con el Anexo N° 2 "Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas" de la mencionada Directiva. La evaluación se efectuará en enero de 2024.

- **Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025:** De acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, numeral 7.1 y Anexo N° 1 "Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico" de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 se realizará durante el cuarto trimestre de 2024.
- **Elaboración de Cronograma de Transferencia Documental 2025:** En cumplimiento de la Directiva "Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU, se proyecta el "Cronograma de Transferencia Documental" del periodo 2025. En este sentido, se realizarán las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del MINEDU para efectuar la transferencia progresiva de los documentos que se conservan en sus archivos de gestión. Esta actividad está programada para efectuarse durante el tercer trimestre del 2024.
- **Digitalización de Documentos:** Con la finalidad de brindar el servicio de consulta y agilizar la atención de los documentos que son custodiados en el Archivo Central, se efectuará el escaneo de los documentos de mayor demanda. El control de su aplicación se informará de forma trimestral.
- **Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional:** Se ha identificado la necesidad de actualizar las directivas emitidas para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación. En ese sentido, se ha identificado como prioridad para el año 2024 la actualización de las siguientes directivas:



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

- “Disposiciones para la transferencia de documentos al archivo central del MINEDU”.
- “Sistema de Archivos del Ministerio de Educación”.

El desarrollo de la actividad se informará a fines del primer y tercer trimestre, respectivamente, del año 2024.

- **Capacitación y Eventos:** Como parte de las actividades de fortalecimiento de la gestión archivística a nivel institucional, el personal que labora en el Archivo Central brindará capacitación en materia de archivo a solicitud de los titulares de los órganos y unidades orgánicas, al personal que desarrolla labores de archivo en el MINEDU. Asimismo, se efectuarán eventos archivísticos, actividades de difusión y concientización en materia de archivos y gestión documental a nivel institucional, para contar con un espacio para la reflexión y discusión en materia archivística. Estas acciones se informarán de forma trimestral.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 El Archivo Central del MINEDU custodia y conserva dos (2) fondos documentales, con un total aproximado de 25,430.05 metros lineales de documentos del periodo comprendido entre 1907 al 2021, los que han sido agrupados de acuerdo a su procedencia, tipología documental o transferencia efectuada. En ese sentido, resulta necesario la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos que permitan clasificar, ordenar y signar los documentos; elaborar inventarios descriptivos para su ubicación, control y servicio; aplicar técnicas de conservación preventiva para la idónea preservación de los documentos de archivo y unidades de archivamiento o conservación (cajas archiveras); así como identificar, analizar y valorar los documentos de archivo, conformando series documentales de valor temporal para realizar la propuesta de eliminación y de valor permanente, para asegurar su preservación en las instalaciones del Archivo Central.

De la misma manera, se requiere verificar un aproximado de 3,391 cajas archiveras que contienen documentos archivísticos producto de la transferencia de documentos efectuada por los órganos y unidades orgánicas del MINEDU al Archivo Central.

- 7.2 Para el período 2024, se continuará con el procedimiento de eliminación de documentos de valor temporal. En este sentido, se propone la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

Documentos Archivísticos del MINEDU, permitiendo descongestionar los repositorios del Archivo Central y contar con espacio disponible para la custodia de documentos de valor permanente.

- 7.3** En la actualidad se generan (emiten y reciben) documentos archivísticos digitales a través el E-SINAD; sin embargo, en el marco de las disposiciones establecidas mediante el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 029-202-PCM, es necesaria la incorporación progresiva del repositorio archivístico institucional del MINEDU, con el objetivo de gestionar de manera idónea los documentos archivísticos digitales que se emitan o reciban mediante los sistemas de información con los que cuenta el MINEDU.

Asimismo, es pertinente precisar que el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, debe brindar al MINEDU el marco normativo en materia de gestión archivística digital con el objetivo de:

- Establecer lineamientos de administración y preservación de documentos digitales.
- Implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional.

- 7.4** De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-ANG-DDPA “NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS”, emitida por el Archivo General de la Nación, se dispone realizar la actualización y/o elaboración de dispositivos normativos, tales como:

- Actualización de la Directiva “Sistema de Archivos en el Ministerio de Educación”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 331-2021-MINEDU.
- Actualización del Comité Evaluador de Documentos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 368-2020-MINEDU.
- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del MINEDU, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU.
- Elaboración de un Plan de Conservación de documentos de archivo.
- Elaboración de un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos en el Ministerio de Educación.
- Elaboración de un Manual de Procesos Archivísticos.

- 7.5** Es necesario contar con personal para efectuar los diagnósticos situacionales de los archivos de gestión que se encuentran en estado crítico, con el fin de determinar cuáles son los documentos de valor



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

temporal en soporte papel que, de acuerdo a sus periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, requieren ser transferidos al Archivo Central.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2024 se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la tarea “Archivo Central, Archivo de Gestión”.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el período 2024 se han programado diversas actividades archivísticas prioritarias y complementarias que serán desarrolladas por parte del personal que labora en el Archivo Central del MINEDU. Las actividades se presentan en el Anexo N° 01.

Asimismo, en coordinación con los órganos y las unidades orgánicas del MINEDU, se ha elaborado el Cronograma de Transferencia Documental para el periodo 2024, el cual se presenta en el Anexo N° 2.

10. ANEXOS

10.1 ANEXO 1: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

10.2 ANEXO 2: Cronograma de Transferencia Documental 2024.



CRUZ SILVA Gisela Janett
FAU 20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE
ATENCIÓN AL CUIDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- OACIGED MINEDU

Soy el autor del documento

2023/12/11 15:29:17



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2024

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - Periodo 2024																	
Ítem	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total	
Actividades Archivísticas Prioritarias																	
1	Organización Documental	Informe	4			1			1			1			1		4
2	Descripción Documental	Informe	4			1			1			1			1		4
3	Conservación Documental	Informe	4			1			1			1			1		4
4	Propuesta de Eliminación de Documentos	Informe	2						1			1					2
5	Servicio Archivístico	Documento	20,400	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	20400
6	Transferencia Documental	Informe	4			1			1			1			1		4
Actividades Archivísticas Complementarias																	
7	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Informe	1	1													1
8	Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Informe	1												1		1
9	Elaboración de Cronograma de Transferencia Documental 2025	Informe	1										1				1
10	Digitalización de Documentos	Informe	4			1			1			1			1		4
11	Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional	Informe	2			1						1					2
12	Capacitación y Eventos	Informe	4			1			1			1			1		4

