



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 245-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC

Lima, 15 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 557-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD y el Informe N° 563-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Informe N° 080-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 378-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás recaudos que acompañan el expediente SIGEDO N° 78393-2021; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 Ley N° 29837, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en adelante el PRONABEC, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, según lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación, como Órgano Rector del Sistema;

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, según el artículo 42 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de gestión documentaria; así como mantener, actualizar, cautelar el archivo y los procesos de servicios archivísticos del Programa; siendo que el literal d) del artículo 43 del mencionado Manual señala entre sus funciones la de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la administración del archivo central del Programa, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;

Que, mediante el Informe N° 557-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de fecha 06 de diciembre de 2021 y el Informe 563-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAGD de fecha 13 de diciembre de 2021, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria propone la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022”, el mismo que señala haber formulado de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, dando cumplimiento a la disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Se indica que el presupuesto total de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, asciende a un total de S/550,000.00, el cual está contemplado en el Plan Operativo Institucional para las actividades del archivo;

Que, mediante el Informe N° 080-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de fecha 09 de diciembre de 2021, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que, en virtud de la justificación contenida en el informe de sustento de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, considera que la propuesta de “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022” es viable y deberá ser aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva. Asimismo, precisa que la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos ha verificado que la propuesta en cuestión guarda relación causal y aplicación coherente con la Ley N° 29837 y su Reglamento, así como con el Manual de Operaciones del PRONABEC en materia de modernización y funcionamiento del programa; por lo que emite opinión favorable en materia de instrumentos de gestión administrativa para la modernización y funcionamiento del programa, para su aprobación mediante Resolución Directoral Ejecutiva;

Que, mediante el Informe N° 378-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando haber verificado que la propuesta de “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022” guarda conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-

AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, y cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, por lo que otorga viabilidad legal a la emisión del acto resolutorio que apruebe el citado documento de gestión, debido a que su contenido es acorde con el ordenamiento jurídico;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y de conformidad con el artículo 10 y el literal d) del artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que establecen que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa y tiene entre sus funciones, la de expedir actos resolutorios en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable, corresponde emitir el acto resolutorio que apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022”; y,

Con el visto de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificada por la Ley N° 30281; el Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU; y, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento de gestión archivística denominado “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación copia del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - 2022” y de la presente resolución, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, como Órgano responsable de la administración del Archivo Central del PRONABEC, la ejecución, coordinación y cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el portal institucional del PRONABEC (<http://www.gob.pe/pronabec>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[FIRMA]

María del Pilar Mendoza Yañez

Directora Ejecutiva

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PRONABEC - 2022



I. PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, se crea mediante la Ley N° 29837, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva.

La citada Ley precisa que la finalidad del PRONABEC es contribuir a la equidad en la educación superior garantizando el acceso a esta etapa, de los estudiantes de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, así como su permanencia y culminación.

El PRONABEC garantiza la administración, conservación y servicio de los documentos producidos por el Programa, considerando las disposiciones legales que emite el Archivo General de la Nación, entre ellas la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas". Esta directiva refiere que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las entidades públicas.

En ese sentido, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – 2022 ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, emitida por el Archivo General de la Nación – AGN el cual constituye el órgano rector en esta materia y tiene como finalidad la correcta aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, correspondiente a cada entidad pública existente en el ámbito nacional, respalda bajo la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos.

II. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, con el objeto de dar cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – 2022.

El objetivo de este documento es orientar y unificar criterios para el desarrollo de las actividades archivísticas del Programa, con la finalidad de garantizar una planificación efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos y evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha previsto desarrollar para el periodo 2022 las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en los formatos de estado situacional de los órganos y/o unidades orgánicas del Programa. Identificando los aspectos a mejorar y priorizando las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, asimismo, los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de las actividades.

III. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC - 2022, será de estricto cumplimiento por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONABEC.

IV. OBJETIVOS GENERALES

Establecer mecanismos que permitan optimizar y modernizar la gestión documental de los procedimientos técnicos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, asimismo, contar con una herramienta informática para lograr la modernización en el manejo de la información y ubicación de la misma, a fin de brindar estándares para asegurar la calidad de la atención al ciudadano.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.1. Elaborar y proponer directivas y/o procedimientos relacionados a los procesos técnicos archivísticos, que faciliten la aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.

- Logro: Estandarizar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Programa.
- Metas: Garantizar la óptima aplicación de los procesos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo del PRONABEC.

5.2. Fortalecer las capacidades técnicas del personal de archivo de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.

- Logro: Elevar los conocimientos en materia archivística de los colaboradores vinculados directamente al trabajo de archivo en sus diferentes niveles.
- Meta: Capacitar a funcionarios, trabajadores y servidores, que directa o indirectamente participen en los procesos archivísticos.

5.3. Monitorear la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

- Logro: Acompañar y asesorar al personal responsable de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del PRONABEC, en los procesos de organización, descripción y transferencia de los documentos de archivo.
- Meta: Realizar dos (2) monitoreos al año (uno por cada semestre), las que permitirán conocer la realidad archivística institucional.

5.4. Brindar un servicio archivístico que facilite el acceso a la documentación que obra en los archivos de la Entidad.

- Logro: Contar con documentación debidamente organizada para una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos o externos.
- Meta: Ordenar los diferentes repositorios de archivo, clasificando y organizando los documentos, rotulando adecuadamente las cajas de archivo y asignándoles una ubicación topográfica definida.

5.5. Impulsar el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a través de la implementación de un software que sirva como repositorio para los documentos digitalizados con valor legal (microformas).

- Logro: Optimizar los procesos técnicos archivísticos, y disminuir la manipulación física de los documentos, lo que favorecerá a la mejor conservación del documento, disminuyendo las posibilidades de deterioro.
- Meta: Implementar un repositorio para los documentos digitalizados, referente a los procesos Técnicos de Archivo.

5.6. Sensibilizar al personal directivo y a los servidores, sobre la importancia de la práctica archivística en una entidad; tanto en la adecuada custodia de la documentación generada y recibida, como en su rol de ser la memoria viva de la vida institucional.

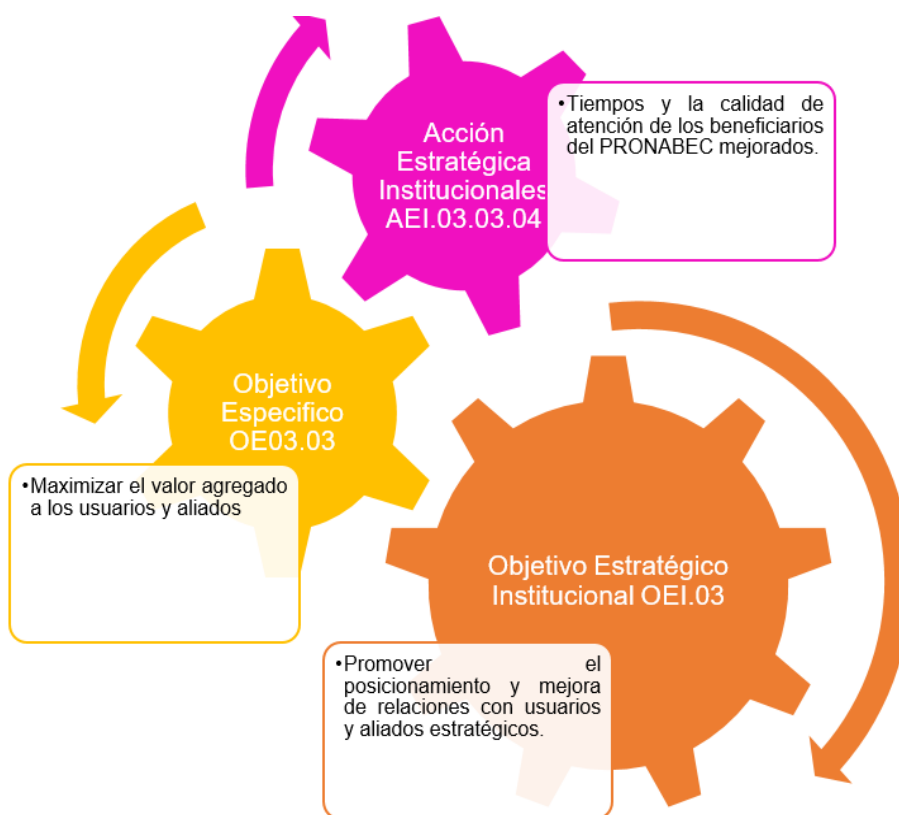
- Logro: Mejorar las prácticas archivísticas en concordancia con los procedimientos técnicos existentes y las normas vigentes.
- Meta: Difundir la labor que realiza el Sistema Institucional de Archivo en el marco de la normativa archivística vigente.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector	Educación
Nombre de la Institución	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
Director Ejecutivo	María del Pilar Mendoza Yañez
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Maricarmen Benites Avalo
Coordinadora de Gestión Documental y Archivo	Liz Magali Agapito Ulloa
Dirección	Av. Militar 2144 Lince, Lima
Teléfono	(01) 612-8230 / anexo 290
Correo	liz.agapito@pronabec.gob.pe

VII. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del PRONABEC para el año 2022, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan de Gestión Institucional 2019-2021 del PRONABEC, aprobado mediante el Acta del Consejo Directivo N° 001/2019, el mismo que contempla los siguientes objetivos y acción:



Adicionalmente, el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación, periodo 2019 - 2024, aprobado por Resolución Ministerial N° 180-2021-MINEDU precisa en el Objetivo Estratégico (OEI.02) *“Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria)*. Asimismo; en la Acción Estratégica (AEI.02.09) indica *“Programa de becas y crédito educativo efectivo para el acceso a educación técnico-productiva y superior de calidad de jóvenes con alto rendimiento académico y de bajos o insuficientes recursos económicos”*.

Cabe precisar, que mediante Resolución Ministerial N° 078-2021-MINEDU se aprobó el Plan Operativo Institucional – 2021 Modificado del Ministerio de Educación, el mismo que establece como actividad operativa del PRONABEC la Gestión Administrativa, la misma que también se tiene prevista en los instrumentos del 2022 con la respectiva

previsión siendo que mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 02-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC se designó a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como responsable de la programación y cumplimiento de la Meta Presupuestaria N° 0017 vinculada a dicha actividad operativa, y en el 2022 también será responsabilidad de esta oficina.

Asimismo, el PRONABEC es integrante del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo a Ley N° 25323, el cual tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

VIII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

8.1. Organización

8.1.1. Órgano de Administración de Archivos del PRONABEC (OAA- PRONABEC)

- De conformidad con el artículo 42 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, en adelante la OAGD, es un órgano de apoyo dependiente de la Dirección Ejecutiva del PRONABEC, responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de gestión documentaria; así como mantener, actualizar, cautelar el archivo y los procesos de servicios archivísticos del PRONABEC.
- Asimismo, la OAGD tiene entre sus funciones la de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la administración del Archivo Central del Programa, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- El Sistema Institucional de Archivo del PRONABEC está integrado por:
 - **Archivo Central**, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.
 - **Archivos de Gestión**, es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodia los documentos archivísticos, conformando series documentales.

- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - OAGD supervisa el cumplimiento del presente Plan y de todas las normas internas expedidas en materia archivística.

8.1.2. Línea de Dependencia

El Archivo Central se encuentra a cargo de la OAGD, que depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva del PRONABEC, según se aprecia en el siguiente gráfico



8.1.3. Línea de Coordinación

- **Interna**
La OAGD coordina directamente con los titulares de los órganos y unidades orgánicas, así como los responsables de la administración de los Archivos de Gestión.
- **Externa**
La OAGD coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

8.2. Normatividad

El PRONABEC, con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y en observancia de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, ha emitido las siguientes normas internas:

 Norma	Resolución <u>Jefatural</u> N° 159-2014- MINEDU-VGMI- OBEC-PRONABEC- OA, que aprobó las Tablas Generales de Retención de Documentos del INABEC, OBEC y PRONABEC.	 Fecha de emisión	22 de setiembre de 2014	 Áreas involucradas	Toda la entidad	 Aplicación	Parcial
 Norma	Resolución Directoral Ejecutiva N° 987- 2016-MINEDU/VMGI- PRONABEC, que aprobó las "Normas para la Formulación de Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del PRONABEC"	 Fecha de emisión	26 de diciembre de 2016	 Áreas involucradas	Toda la entidad	 Aplicación	No se Aplica

	Norma Resolución Directoral Ejecutiva N° 209-2021- MINEDU/VMGI- PRONABEC, que aprueba Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos		Fecha de emisión 30 de Setiembre de 2021.		Áreas involucradas Toda la entidad		Aplicación Se Aplica.
	Norma Resolución Directoral Ejecutiva N° 054- 2018- MINEDU/VMGI- PRONABEC, que aprueba la "Norma de Transferencia Documental al Archivo Central y solicitud del Servicio Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo PRONABEC".		Fecha de emisión 26 de diciembre de 2016		Áreas involucradas Toda la entidad		Aplicación No se Aplica

8.3. Personal

Para el cumplimiento de las actividades de gestión archivística en el Archivo Central del PRONABEC se cuenta con un total de seis (6) colaboradores, los cuales se detallan a continuación

Personal:

Ítem	Condición laboral	cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Coordinadora de Gestión Documentaria y Archivos	Archivística y Gestión Documental Licenciada Profesional de Archivo Titulada	Diplomado en Administración y Gestión Pública Gestión de calidad Indicadores para la evaluación del desempeño de la gestión pública
2	CAS	Auxiliar	Técnico Titulado en Computación e Informática	Curso Técnico especializado de gestión Documental y Tecnología para Archivos Programa de Control de Documentos Archivísticos
3	O/S	Asistente	Egresado de la carrera de Archivística Bachiller en Administración	Diplomado Especializado en Administración Documentaria y el Nuevo proceso de Digitalización
4	O/S	Asistente	Técnico Egresado en Administración	Curso Intermedio de Archivo

8.4. Local

Archivo Central cuenta con dos (02) locales ubicados en el distrito de Lince y 49 ambientes de Archivo de Gestión, según se detalla a continuación:

Sede Militar	• 08 ambientes • 518.97 Mts² • Material de construcción Noble y Madera • Ubicado en la Avenida Militar N° 1944-Lince	Sede Arenales	• 05 ambientes • 91.93 Mts² • Material de construcción Noble • Ubicado Av. Arenales N° 2341-2343-Lince	Archivos de Gestión	• 49 ambientes • Material de construcción Noble
--------------	---	---------------	---	---------------------	---

8.5. Equipamiento

El área de repositorio y de trabajo cuenta con inyectores y extractores de aire, extintores, ventiladores, mesas de trabajo, escaleras de 3 pasos, luz de emergencia, cámaras de vigilancia y sillas; además cuenta con estanterías metálicas fijas de doble cuerpo.

Por otra parte, el área administrativa tiene siete equipos de cómputo y una impresora multifuncional para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

8.5.1. Equipos y mobiliarios

El Archivo Central del PRONABEC, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento:

<i>Mueble o equipo</i>	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
<i>Estanterías</i>	106	Metálicas	Bueno	--
<i>Mesas</i>	4	Madera	Bueno	--
<i>Fotocopiadora</i>	1	Plástico	Bueno	<i>Multifuncional</i>

<i>Cámaras de seguridad</i>	7	Metal	Bueno	--
<i>Teléfonos</i>	2	Plástico	Bueno	--
<i>Extintores</i>	36	Metal	Bueno	--
<i>Equipos de computo</i>	9	Metal	Bueno	--
<i>Deshumecedores</i>	5	Plástico	Bueno	--
<i>Detectores de humo</i>	8	Plástico	Bueno	--
<i>Mueble o equipo</i>	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
<i>Iluminación de emergencia</i>	15	Plástico	Bueno	--
<i>Scanner</i>	3	Plástico	Bueno	--
<i>Ventiladores</i>	5	Metal/Plástico	Bueno	--
<i>Dispensador de agua</i>	3	Plástico	Bueno	--
<i>Laptops</i>	4	Metal	Bueno	--
<i>Escritorio de melamine</i>	13	Melamine	Bueno	--
<i>Escalera de 3 pasos</i>	3	Metal	Bueno	--
<i>Módulo</i>	1	Madera	Bueno	--
<i>Sillas giratorias</i>	10	Metal	Bueno	--
<i>Silla fija</i>	7	Metal	Bueno	--

8.6. Fondo o Acervo Documental

En el Archivo Central del PRONABEC se custodian tres Fondos Documentales: El Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo - INABEC, Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC y el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, que hacen un aproximado de 1512 metros lineales de documentos

**FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO NACIONAL DE BECAS Y CREDITO
(INABEC)**

ITEM	Serie documental	Unidad Orgánica	Años Extremos	Cantidad Und. De Instalación	Soporte
1	CONTRATO LOCACION SERVICIO	ABASTECIMIENTO	1996 - 2004	1	P
2	ARCHIVOS PRESUPUESTO	ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL	1994	1	P
3	AUDITORIA ESTADOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	2005 - 2010	1	P
4	BALANCES		1983 - 1986	1	P
5	COMPROBANTES DE PAGO		1998	1	P
6	CUENTA CORRIENTE		1981-2003	1	P
7	DEPOSITO BANCARIOS		1992-1993	1	P
8	ESTADO FINANCIERO		1995	1	P
9	LIBRO AUXILIAR ESTANDAR		1992 - 2001	1	P
10	LIBRO MAYOR		1999	1	P
11	LIBRO CONTABLES		1992 - 2003	3	P
12	PAGO EN EXCESO		2003	1	P
13	REPORTE INGRESO		2003	1	P
14	CONVENIOS	COOPÉRACION TECNICA	1984-2007	4	P
15	CUADRO DE CALIFICACION	DIRECCION BECAS Y CREDITO EDUCATIVO	1980 - 1989	5	P
16	CONTRATO CREDITO		1998 - 1999	1	P
17	NOTAS CONTABLES		2002-2006	2	P
18	NOTAS DEVOLUCIONES		2003-2004	1	P
19	PLANILLAS PROCESADAS		2001 - 2007	17	P

ITEM	Serie documental	Unidad Orgánica	Años Extremos	Cantidad Und. De Instalación	Soporte
20	RECIBO DE CAJAS		2002 - 2006	2	P
21	RECIBO DE PAGO		2007	1	P
22	EXPEDIENTES BECARIOS		1999 - 2007	100	P
23	RESOLUCION DIRECTORAL	JEFATURA	1977 - 2006	2	P
24	DOCUMENTOS GESTION	JEFATURA	1995-2002-2004	1	P
25	RESOLUCION JEFATURAL		1984 - 2007	20	P
26	RESOLUCION		1983 - 2004	2	P
27	RESOLUCIONES, PAGO JUDICIAL	ADMINISTRACION	1996, 2004, 2007	1	P
28	LEGAJOS PERSONAL	PERSONAL	1980 - 2001	1	P
29	BOLETAS DE PAGO		1995-2006	2	P
30	PLANILLAS - LIBRO CONTABLE		1993-2007	1	P
31	PLANILLAS - PAPELETAS		1994-2007	1	P
32	BOLETAS DE PAGO		1980-2006	1	P
33	PROCESOS ADMINISTRATIVOS		1987-2006	1	P
34	REPORTES PRESUPUESTARIOS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1987-1998	1	P
35	CUENTA CORRIENTE	TESORERIA	1994-1995	1	P
36	RECIBO INGRESO		1994-1995-2006	3	P
37	PLANILLA DE CREDITO		1995	1	P
38	DEPOSITO BANCARIOS		1994-1996-1997	2	P
39	ESTADOS BANCARIOS		1994-1998-2000	1	P
40	FONDO CONTABLE		1999-2001	3	P
41	CONCILIACION BANCARIA		1996-1997-2002-2004-2005	2	P
42	COMPROBANTES DE PAGO		1983-2005-2007	86	P
43	FONDO			1	P
44	INFORMACION INGRESO T2 T4		1997	1	P

ITEM	Serie documental	Unidad Orgánica	Años Extremos	Cantidad Und. De Instalación	Soporte
45	RECAUDACION DE INGRESO		2005	1	P
46	PLANILLA CREDITO EDUCATIVO	TESORERIA	1996-2005	1	P
47	CUENTAS CORRIENTE		1998-1999	1	P
48	PAGOS AL IPSS		1989-2000	1	P
49	INGRESOS PROPIOS AUXILIAR DE COMPROMISOS POR PARTIDA		1990	2	P

Total, de metros lineales INABEC: 115.60 (289 cajas de archivo)

**FONDO DOCUMENTAL: OFICINA DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO -
OBEC**

ITEM	Serie documental	Unidad Orgánica	Años Extremos	Cantidad Und. De Instalación	Soporte
1	RESOLUCIONES	JEFATURA	2008-2011	2	P
2	CONSTANCIA NO BENEFICIARIOS		2008-2010	3	P
3	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		2007	1	P
4	METAS	PLANIFICACION	2008	1	P
5	ADJUDICACIONES		2006	1	P
6	ORDENE DE PEDIDO		2011	1	P
7	CONFORMIDAD DE SERVICIOS		2012	1	P
8	CARTA NOTARIALES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	2012	1	P
9	PLANILLA DE VIATICOS		2010	1	P
10	CONTRATOS		2002-2006	4	P
11	EXPEDIENTES BECARIOS	UNIDAD DE BECAS	2008 - 2012	200	P

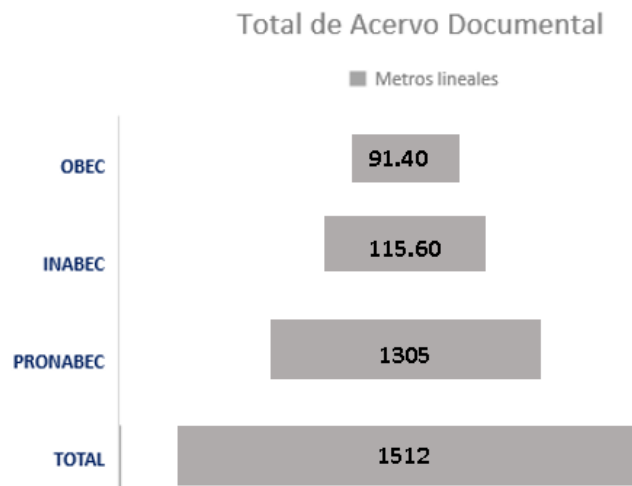
Total, de metros lineales OBEC: 91.4 (216 cajas de archivo)

**FONDO DOCUMENTAL: PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO
EDUCATIVO (PRONABEC)**

ITEM	Serie documental	Años Extremos		Cantidad Und. De Instalación	Soporte
1	CORRESPONDENCIA	2012	2016	827 Cajas	P
2	REQUERIMIENTO	2014	2014	1 PQTE	P
3	REQUERIMIENTO	2013	2013	1 PQTE	P
4	REQUERIMIENTO	2013	2013	1 PQTE	P
5	CONVENIOS	2012	2017	70 Cajas	P
6	RESOLUCION	2014	2014	100 Cajas	P
7	BECAS CANALIZADAS	2015	2015	15 CAJAS	P
8	COMITÉ DE VALIDACION	2013	2013	1 PQTE	P
9	CONTROL INTERNO	2013	2013	4 PQTE	P
10	MONITOREO	2012 A 2013	2015	13 PQTE	P
11	PLANES OPERATIVOS	2012	2012	1 PQTE	P
12	REQUERIMIENTO	2012	2013	2 PQTE	P
13	REGISTROS	2015	2015	1 PQTE	P
14	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS	2014	2017	1 CAJA	P
15	ACTA DE CONFORMACION	2012	2012	1 CAJA	P
16	EXPEDIENTE PARA TRAMITE	2012	2013	8 CAJAS	P
17	ACTAS DE EVALUACION	2014	2014	2 PQTE	P
18	ACTAS DE RESULTADO	2015	2015	1 PQTE	P
19	ACTAS	2012	2012	1 PQTE	P
20	AFP	2012	2012	1 PQTE	P
21	BAJAS - T REGISTRO	2015	2015	2 PQTE	P
22	BOLETAS DE PAGO	2012	2014	3 CAJAS	P
23	REPORTE DE ASISTENCIA DE PERSONAL	2013	2016	11 PQTE	P
24	PROCESO DE CONTRATACION - CAS	2012	2015	114 CAJAS	P
25	CRONOGRAMA DE VACACIONES	2013	2013	1 PQTE	P
26	REPORTE DE DESCANSOS MEDICOS	2012	2015	8 PQTE	P
27	ES SALUD	2014	2015	2 PQTE	P
28	EVALUACIONES	2013	2015	1 CAJA	P
29	FICHA DATOS FAMILIARES	2015	2015	1 PQTE	P

ITEM	Serie documental	Años Extremos		Cantidad Und. De Instalación	Soporte
30	JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS	2016	2016	1 PQTE	P
31	LEGAJO DE PERSONAL	2012	2016	36 CAJAS	P
32	NORMAS LEGALES	2012	2012	1 PQTE	P
33	PAPELETAS	2012	2016	14 CAJAS	P
34	PDT	2012	2012	1 PQTE	P
35	PLANILLAS DE PAGO	2013	2014	2 CAJAS	P
36	REGISTRO DE ALTAS	2013	2013	1 PQTE	P
37	REPORTE DE PERSONAL	2013	2013	1 PQTE	P
38	REQUERIMIENTO	2013	2013	1 PQTE	P
39	SUBSIDIOS	2014	2014	1 PQTE	P
40	SUSPENSION DE 4TA CATEGORIA	2013	2013	1 PQTE	P
41	T - REGISTRO	2014	2014	1 PQTE	P
42	VACACIONES	2013	2015	4 PQTE	P
43	EXPEDIENTES DE BECARIOS	2012	2019	101,173 LEGAJOS	P
44	PLANILLA PROCESADA	2012	2017	3 CAJAS	P
45	EXPEDIENTES DE CREDITO	2012	2017	259.85 ML	P
46	PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	2014	2017	15 CAJAS	P
47	TESIS DE BECARIOS	2013	2015	54 CAJAS	P
48	BOLETAS DE NOTAS E BECARIOS	2011	2019	59 CAJAS	P

Total, de metros lineales PRONABEC: 1305 ML.



8.7. Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2022 en el PRONABEC se enmarcan en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019/AGN-SG, en 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, y en las demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

8.7.1. Actividades Prioritarias:

a. Organización de la documentación custodiada por el Archivo Central del PRONABEC

Es un proceso técnico archivístico que realizar acciones orientadas, a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad

Actividades a realizar

- Organizar un promedio de 180 metros lineales de los años 2012-2015 custodiados en el Archivo Central del PRONABEC, correspondiente a la Serie de Legajos de Becarios.

b. Elaboración de los inventarios de la documentación para Proceso de Digitalización con Valor Legal

En correspondencia a las actividades de organización, se elaborará el inventario de la Serie de Legajos de Becarios del Archivo Central, con el objeto de tener preparado la Información para su posterior Digitalización con Valor Legal

Actividades a realizar:

- Elaborar el inventario Registro de la Serie Documental Legajos de Becarios, correspondientes a los años 2012 -2015.

c. Atención de los requerimientos de servicios archivísticos al Archivo Central

Consiste en brindar atención a los requerimientos realizados por los distintos órganos y unidades orgánicas del PRONABEC.

Actividad a realizar

- Atender la búsqueda, consulta y/o expedición de copias simples o fedateadas y de imágenes digitales, solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, procedimientos administrativos, entre otros.

d. Recepción y revisión de la transferencia documental al Archivo Central durante el periodo 2022

Esta se ejecutará en razón a la necesidad de descongestionar espacios por parte de los Archivos de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, y en la “Norma de Transferencia Documental al Archivo Central y solicitud del Servicio Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo”, aprobada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC.

Actividades a realizar:

- Elaborar el cronograma de transferencia documental.
- Verificar los documentos recibidos, con el inventario de transferencia remitido por el Archivo de Gestión.
- Validar los datos registrados según la Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC.
- Dar conformidad al Archivo de Gestión, sobre la recepción de la transferencia documental al Archivo Central.

e. Elaboración del expediente de eliminación de documentos

Con el objeto de descongestionar los repositorios del Archivo Central, se realizará el proceso de eliminación de documentos, para lo cual se procederá a realizar los trámites necesarios ante el Archivo General de la Nación, elevando el expediente que contenga la propuesta de los documentos pertenecientes al fondo cerrado de

INABEC, que puedan ser objeto de eliminación. Esta actividad se realizará conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público”, aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

Actividades a realizar

- Elaborar el inventario de eliminación de documentos del Fondo INABEC
- Preparar los paquetes con sus respectivos rótulos de los documentos inventariados para la eliminación
- Extraer las muestras para el expediente de eliminación.

8.7.2. Actividades Complementarias:

a. Elaboración de propuesta de Programa de Descripción Archivística

Es un documento de Gestión de Archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.

b. Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo para el periodo 2023

En correspondencia a las disposiciones 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., se debe elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.

c. Digitalización de documentos del fondo documental del PRONABEC

El PRONABEC, ha considerado realizar el proceso de digitalización con valor legal según lo indicado en la norma técnica 392.030-02:2015, a los documentos correspondientes a la serie de legajos de becarios (2012-2015) como segunda fase.

d. Limpieza del área de archivo

Con el fin de garantizar una mejor conservación de los documentos mantenidos bajo custodia del Archivo Central, se realizará la limpieza periódica de los repositorios, así como la fumigación y desratización de todos los ambientes de los dos locales.

e. Brindar capacitación al personal responsable de los Archivos de Gestión del PRONABEC

El Archivo Central, con el objeto de fortalecer la gestión archivística y de mejorar la aplicación de los procesos archivísticos, brindará asesoría y capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas del PRONABEC.

f. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

El Archivo Central, ha considerado elaborar un informe con el sustento técnico para solicitar un ambiente adecuado para la custodia y administración del Archivo Central, considerando los documentos físicos, digitales y electrónicos.

IX. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN EL PRONABEC

9.1. Personal insuficiente

Poco personal, permanente especializado, para la ejecución de las actividades archivísticas i) organización, ii) descripción, iii) valoración, iv) transferencia, v) eliminación de documentos, así como brindar asesoramiento técnico oportuno a los archivos pertenecientes al sistema institucional del Archivo de PRONABEC.

9.2. Infraestructura insuficiente

Los espacios en los repositorios del Archivo Central son cada vez más insuficientes, debido al incremento de los documentos recepcionados en las transferencias de los archivos de gestión.

X. PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – 2022, se ha asignado un recurso presupuestal ascendente a S/.550,000.00 (Quinientos cincuenta mil y 00/100 Soles), el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria – OAGD.

XI. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Organización de documentos	Metros lineales	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
2	Servicios Archivísticos	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3	Transferencia de documentos	Metro lineal	110	-	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
4	Presentar el expediente de eliminación de documentos archivísticos	Expediente	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
5	Elaboración de propuesta de Programa de Descripción Archivística	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
6	Digitalización de documentos	Documento	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
7	Infraestructura y equipamiento	Documento	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	Limpieza del área de archivo	Trámite	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
9	Capacitación archivística	Charla	3	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3

*Las actividades están sujetas a la cantidad de documentos recibidos, así como a la disponibilidad de personal y presupuesto.