



# Resolución Ministerial

## N° 624-2024-MINEDU

Lima, 13 de diciembre de 2024

**VISTOS**, los documentos que conforman el Expediente N° OACIGED2024-INT-0825943, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional, así como asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, respectivamente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", (en adelante, la Directiva), con el objetivo de 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, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que 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 todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo el numeral 5.3 de la referida Directiva, dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

EXPEDIENTE: OACIGED2024-INT-0825943

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: BC47C7



Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la 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;

Que, el numeral 6.6 de la Directiva, señala que la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, de conformidad con lo establecido en los literales b) y c) del artículo 102 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental tiene como funciones, entre otras, dirigir, organizar, capacitar, asistir y controlar las acciones de gestión documental y archivo en el Ministerio; así como conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo del Ministerio, de acuerdo con la normativa aplicable;

Que, mediante el Informe N° 02658-2024-MINEDU/SG-OACIGED, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, sustenta la necesidad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2025, conforme a lo establecido en la Directiva;

Que, con el Informe N° 02320-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera factible aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2025, por cuanto se encuentra alineado con los instrumentos de planificación estratégica e institucional del Sector Educación, y su financiamiento se sujeta a los recursos presupuestales que se han programado en el presupuesto del Año Fiscal 2025 del Pliego 010: M. de Educación, en lo correspondiente a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;

Que, mediante Informe N° 01678-2024-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión considerando legalmente viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2025.

Que, en virtud de lo expuesto, corresponde emitir la Resolución Ministerial que disponga aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2025;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; 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”;

EXPEDIENTE: OACIGED2024-INT-0825943

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: BC47C7



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación - 2025, 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 Ministerio de Educación - 2025 del Ministerio de Educación; así como de la presente Resolución, para su conocimiento y fines.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, la ejecución, coordinación y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación – 2025.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)).

### Regístrese y comuníquese.

(Firmado digitalmente)  
**Morgan Niccolo Quero Gaime**  
Ministro de Educación



QUERO GAIME Morgan  
Niccolo FAU 20131370998  
hard

MINISTRO DE EDUCACIÓN

Soy el autor del documento

2024/12/13 18:57:27



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SUPANTA VELASQUEZ  
Nestor Alfonso FAU  
20131370998 hard

SECRETARIO DE  
PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA - SPE  
MINEDU

Doy V° B°

2024/12/13 16:27:10



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GAVILANO IGLESIAS Doris  
Lorena FAU 20131370998  
hard

SECRETARIA GENERAL

Doy V° B°

2024/12/13 17:13:21



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZANINI FERNANDEZ  
Claudia Mabel FAU  
20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA  
GENERAL DE ASESORIA  
JURÍDICA

Doy V° B°

2024/12/13 11:12:44



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CRUZ SILVA Gisela Janett  
FAU 20131370998 hard

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

Doy V° B°

2024/12/13 11:37:11

EXPEDIENTE: OACIGED2024-INT-0825943

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_5/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_5/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **BC47C7**



*Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental*

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## 2025



## 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

2024/12/13 11:38:20

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

### 1. ALCANCE

En cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística emitida por el Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación - 2025 es de aplicación a los diferentes niveles de archivo del MINEDU, los cuales forman parte del Sistema Institucional 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 archivística vigente, 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  | : Morgan Niccolo Quero Gaime          |
| 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              | : jcruz@minedu.gob.pe                 |

### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Educación - 2025 se enmarca en el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM al 2030 del Sector Educación, aprobado por Resolución Ministerial N° 690-2023-MINEDU, el Plan Operativo Institucional - POI 2024, aprobado por Resolución Ministerial N° 019-2024-MINEDU; el Plan Estratégico Institucional-PEI del Ministerio de Educación,

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

período 2019-2027, aprobado por Resolución Ministerial N° 167-2024-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) 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 Ministerio.
- Conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el archivo del Ministerio, 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 archivos MINEDU y custodia del acervo documental institucional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa archivística institucional y del Archivo General de la Nación (AGN en adelante) en los diferentes 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 Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondiente.
- Custodiar los documentos archivísticos de los diferentes órganos y unidades orgánicas del MINEDU que han sido transferidos al Archivo Central.
- Elaborar los instrumentos archivísticos descriptivos necesarios para el control y acceso de los documentos, con el objetivo de efectuar un eficiente servicio archivístico.
- Realizar asistencias técnicas, asesoramientos y supervisiones a los Archivos del MINEDU.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025**

- 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 archivísticos que se custodian en entornos digitales del MINEDU.

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

- Organizar los documentos archivísticos que conforman series documentales.
- Describir los documentos archivísticos emitidos o recibidos en los órganos y unidades orgánicas del MINEDU; en instrumentos descriptivos archivísticos, para optimizar su búsqueda, preservación y control.
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central mediante la conformación de series documentales, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del MINEDU vigente.
- Preservar los documentos archivísticos emitidos y recibidos en su respectivo órgano o unidad orgánica hasta su transferencia al Archivo Central.
- 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” vigente.
- Coordinar permanentemente con el Archivo Central del MINEDU el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas vigentes.

**6.2 Normativa 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. Aprobado por la Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU.	05.01.2021	Toda la Entidad	Total
2	Directiva “Disposiciones sobre los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central del Ministerio de Educación”. Aprobada mediante 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	09.04.2021	Toda la Entidad	Total

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025**

	el Ministerio de Educación” Aprobada por la Resolución Ministerial N° 162-2021-MINEDU.			
4	Directiva “Disposiciones para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Ministerio de Educación” Aprobada por la Resolución Ministerial N° 309-2021-MINEDU.	17.08.2021	Toda la Entidad	Total
5	Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2023-2024. Aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 514-2023-MINEDU.	20.09.2023	Toda la Entidad	Total
6	Directiva “Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación” Aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 287-2024-MINEDU.	10. 06.2024	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 2025 y contenidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025:

**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"> <li>▪ Diplomado en Administración Documentaria y Archivo</li> <li>▪ Diplomado en Procedimiento Administrativo General</li> </ul>
02	Nombrado – DL 276	Especialista Administrativa II	Bachiller en contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso básico de archivo</li> <li>▪ Curso de gestión documental</li> <li>▪ Seguridad y salud laboral en archivos</li> </ul>
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"> <li>▪ Diplomado en gerencia de proyectos de archivo y gestión de la calidad</li> <li>▪ Diplomado en Digitalización y microformas digitales</li> <li>Administración de archivos y documentación</li> </ul>
04	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Técnico en archivo	Técnico profesional en computación e informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en documentación y archivo en la administración</li> <li>▪ Curso básico de archivos</li> </ul>
05	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Especialista en transferencia	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Archivística y gestión documental</li> <li>▪ Curso intermedio de archivos</li> <li>▪ Curso básico de archivos</li> </ul>
06	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Especialista gestión documental	Bachiller en Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Tecnologías en Gestión Documental</li> <li>▪ Diplomado en Archivística y gestión documental</li> </ul>

**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

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025**

conservación de los documentos, así como para el desarrollo de los 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 cómputo	15	melamina	Bueno	-----
Equipos multifuncionales	02	---	Regular	-----
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	-----

**6.6 Fondo Documental**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025**

El Archivo Central del MINEDU custodia dos (2) fondos documentales, el primero correspondiente a la gestión, funciones y competencias del MINEDU (24,378.26 ml) y el segundo, 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 Metropolitanas Lima	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 Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos cerrados	1971 – 2021	16,471.24	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos
15	Actas de Evaluación Primaria	1960 – 1952	599.42	Papel	-----
16	Actas de Evaluación Secundaria	1950 - 1985	783	Papel	-----
17	Actas de Evaluación Escuelas Normales	Sin identificar	38.8	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos
18	Actas de Evaluación Institutos Nacionales Agropecuarios	1961 - 1984	31.64	Papel	-----

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025**

1. FONDO DOCUMENTAL – MINISTERIO DE EDUCACIÓN					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
19	Actas de Evaluación Instituto Nacional de Comercio	1962 - 1985	60.2	Papel	-----
20	Actas de Evaluación Instituto Nacional Industrial	1962 - 1984	68.88	Papel	-----
21	Actas de Evaluación Promocionales de Subsanación, Aplazados, Cargos	Sin identificar	24.18	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico
22	Actas de Evaluación Promocionales de Primaria y Secundaria	Identificación parcial	427	Papel	Falta la aplicación de los procesos y procedimientos archivístico
23	Actas de Evaluación 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	1992-2022	1073.5	Papel	-----
27	Ordenes de servicio y órdenes de Compra	2006-2020	521.74	Papel	-----
28	Correspondencia	2012-2020	162.26	Papel	-----
<b>TOTAL</b>			<b>24,378.26</b>		

**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
<b>TOTAL</b>			<b>1,929.97</b>		

**6.7 Actividades Archivísticas**

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por las directivas y lineamientos archivísticos internos para el Sistema Institucional de Archivos del MINEDU y aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el período **2025**, se ha programado actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central del MINEDU, las mismas que se implementarán de contar con la disponibilidad de recursos suficientes,

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

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 idónea custodia de los documentos archivísticos que obran en el Archivo Central del MINEDU. Consiste en clasificar los documentos de archivo por series documentales de acuerdo al órgano o unidad orgánica de procedencia. Asimismo, se verifica o realiza, según sea el caso, la ordenación (numérica, cronológica) de las unidades documentales (simples o compuestas) que forman las series documentales y finalmente se consigna la signatura correspondiente. **El control de su aplicación se informa trimestralmente.**
- **Descripción Documental:** Corresponde a la elaboración y aplicación del Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Educación 2025-2026, documento de gestión archivística mediante el cual se normaliza la elaboración y utilización de instrumentos y elementos de descripción que favorecen la descripción de las agrupaciones documentales. **El control de su aplicación se informa trimestralmente.**
- **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 (cajas archiveras) que se custodian en el Archivo Central. **El control de su aplicación se informará trimestralmente.**
- **Propuesta de Eliminación de Documentos:** Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva denominada “Disposiciones para 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 a eliminar de acuerdo a

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

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 2025.**

- **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 brinda capacitación y 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.**
- **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 del Archivo, en el marco de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 006-2021-MINEDU que aprueba la directiva “Disposiciones sobre los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central del MINEDU”.

Para ello, se ubican los documentos solicitados, se prepara el formato correspondiente para su atención y su registro en el aplicativo E-SINAD. **Se proyecta para el año 2025 atender un aproximado de 3,000 documentos mensuales, lo que representará 36,000 documentos atendidos anualmente.**

### 6.7.2 Actividades Complementarias

- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024:** Se realiza en observancia de los lineamientos contenidos en el Capítulo VII, numeral N° 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, del Archivo General de la Nación. Consiste en evaluar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el periodo 2024, de acuerdo con el Anexo N° 2 “Informe Técnico de Evaluación de Actividades

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

Archivísticas Ejecutadas” de la mencionada Directiva. **La evaluación se efectuará en enero de 2025.**

- **Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026:** De acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, numeral N° 7.1 y Anexo N°1 “Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico” de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, del Archivo General de la Nación, **la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 se realizará durante el cuarto trimestre de 2025.**
- **Elaboración de Cronograma de Transferencia Documental 2026:** 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 2026. 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 cuarto trimestre del año 2025.**
- **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.**
- **Revisión, elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional:** Se revisará y evaluará la necesidad de actualizar las directivas emitidas para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia con las normas archivísticas emitidas o que emita el Archivo General de la Nación.  
**El desarrollo de la actividad se informará a fines del tercer trimestre del año 2025.**
- **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

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

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 26,308 metros lineales de documentos del periodo comprendido entre 1907 al 2022, los que han sido agrupados de acuerdo a su procedencia, tipología documental o transferencia efectuada. En ese sentido, resulta necesario una revisión de dicho acervo documentario para 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 2,500 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 2025, se continuará con el procedimiento de eliminación de documentos de valor temporal. En este sentido, se propondrá la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de 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 del E-SINAD; sin embargo, en el marco de las disposiciones establecidas mediante el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital; y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, es necesaria la incorporación progresiva del Repositorio Digital 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.

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

Asimismo, corresponde precisar que el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, debe brindar 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 debe realizar la actualización y/o elaboración de dispositivos normativos, tales como:

- Actualización de la Directiva “Disposiciones para la Eliminación de Documentos de Archivo en el Ministerio de Educación” aprobada mediante Resolución Ministerial 162-2021-MINEDU.
- Revisión del Programa de Control de Documentos Archivísticos del MINEDU, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU, para evaluar su actualización.
- Elaboración de un Manual de Procesos Archivísticos.

**7.5.** Es necesario contar con personal para efectuar los diagnósticos situacionales de los Archivos que se encuentran en estado crítico, con el fin de determinar cuáles son los documentos de valor temporal y/o permanente 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 – 2025 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 2025 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 las unidades de organización del MINEDU, se ha elaborado el Cronograma de Transferencia Documental para el periodo 2025, el cual se presenta en el Anexo N° 02.

## **10. ANEXOS**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

- 10.1 **ANEXO N° 1:** Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 10.2 **ANEXO N° 2:** Cronograma de Transferencia Documental 2025.



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

## ANEXO N° 01

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - Periodo 2025																	
Ítem	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma													
				En e	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total	
<b>Actividades Archivísticas Prioritarias</b>																	
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	Expediente	2							1			1				2
5	Servicio Archivístico	Documento	36,000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	36,000
6	Transferencia Documental	Informe	4			1				1			1			1	4
<b>Actividades Archivísticas Complementarias</b>																	
7	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Informe	1	1													1
8	Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Informe	1												1		1
9	Elaboración de Cronograma de Transferencia Documental 2026	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	1										1				2
12	Capacitación y Eventos	Informe	4			1				1			1			1	4



PERÚ

Ministerio de Educación

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – 2025

## ANEXO N° 02

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2025

ITEM	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
1	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	OTIC	X											
2	Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción	OTPEPA	X											
3	Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica	VMGP		X										
4	Dirección de Educación Primaria	DEP		X										
5	Dirección General de Gestión Descentralizada	DIGEGED		X										
6	Dirección de Educación Básica Alternativa	DEBA		X										
7	Oficina General de Administración	OGA		X										
8	Oficina de Tesorería	OT		X										
9	Oficina de Bienestar Social y Relaciones Laborales	OBIR		X										
10	Procuraduría Pública	PP			X									
11	Dirección General de Gestión Descentralizada	DIGEGED			X									
12	Dirección de Innovación Tecnológica en Educación	DITE			X									
13	Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento	DEBESAR			X									
14	Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística	DISERTPA			X									
15	Dirección de Formación Docente en Servicio	DIFODS			X									
16	Unidad de Organización y Métodos	UNOME			X									
17	Unidad de Seguimiento y Evaluación	USE			X									
18	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	OGDC			X									
19	Secretaría Nacional de la Juventud	SENAJU				X								
20	Dirección de Educación Secundaria	DES				X								
21	Despacho Ministerial	DM					X							
22	Órgano de Control Interno	OCI					X							
23	Oficina de Tesorería	OT					X							
24	Oficina de Ejecución Coactiva	OEC					X							
25	Dirección General de Educación Básica Alternativa Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ambiente Rural	DIGEIBIRA						X						
26	Secretaría Nacional de la Juventud	SENAJU							X					
27	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	OTIC							X					
28	Dirección de Educación Básica Especial	DEBE							X					
29	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	OGDC							X					
30	Oficina de Tesorería	OT							X					
31	Consejo Nacional de Educación	CNE								X				
32	Secretaría General	SG								X				
33	Oficina de Logística	OL								X				
34	Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística	DIGESUTPA								X				
35	Dirección de Educación Secundaria	DES								X				
36	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	DIFOCA								X				
37	Unidad de Planificación y Presupuesto	UPP								X				
38	Unidad de Programación e Inversiones	UPI									X			
39	Secretaría Nacional de la Juventud	SENAJU										X		
40	Procuraduría Pública	PP										X		
41	Dirección General de Infraestructura Educativa	DIGEIE										X		
42	Oficina de Tesorería	OT										X		
43	Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada	DAGED											X	
44	Dirección de Educación Primaria	DEP											X	
45	Dirección General de Educación Básica Regular	DIGEBR												X
46	Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación	OGDC												X