



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SINEACE 2025



Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Diciembre, 2024

 Sineace	PLAN	P-GG-UAGED-001
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SINEACE 2025	Versión: 01 Página 2 de 15

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2025 es de aplicación obligatoria para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística y la gestión documental del Sineace, a través de la planificación de actividades archivísticas de cumplimiento obligatorio, en el marco de la normatividad vigente emitida por el Sineace en conformidad a los lineamientos en materia de archivos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Planificar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos al acervo documental de la institución para garantizar su óptima conservación y atención de los requerimientos de información de la entidad.
- 3.2. Ejecutar la digitalización de documentos archivísticos del Fondo Sineace.
- 3.3. Atender de manera oportuna los requerimientos de servicios archivísticos solicitados por las dependencias del Sineace.
- 3.4. Continuar con la implementación del Repositorio Archivístico Institucional del Sineace.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector gubernamental:**
Educación
- b) **Nombre oficial de la Entidad:**
Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Ángel Ramón Velázquez Fernández
- d) **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA):**
Nancy Jesús Tacilla Ramírez
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:**
María Esther Correa Martínez
- f) **Dirección de la entidad:**
Av. República de Panamá N° 3659-3663, San Isidro, Lima-Perú

 Sineace	PLAN	P-GG-UAGED-001
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SINEACE 2025	Versión: 01 Página 3 de 15

g) **Teléfono:**
01-6371122 y 01-6371123

h) **Correo electrónico de contacto:**
archivocentral@sineace.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2025, ha sido formulado acorde al Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027 del Pliego 117, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 000044-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, el cual establece la programación física y financiera de cada dependencia por un periodo de tres años. Para la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la Actividad Operativa es “Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria”, relacionada a la tarea “Gestión del Archivo Central”.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

En concordancia con las normativas institucionales vigentes, la Gerencia General ejerce el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA) a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, que tiene a cargo el Archivo Central, dicha unidad es responsable de cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.1. Organización del Sistema Institucional de Archivos del Sineace:

En la actualidad, se encuentra en implementación el Sistema Institucional de Archivos, el mismo que se conforma de la siguiente manera:

a) Archivo Central:

El Archivo Central tiene como función planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Está dirigido por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

b) Archivos de Gestión

Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central. En el Sineace, el Archivo de Gestión está a cargo de cada dependencia.

c) Comité de Evaluación de Documentos (CED)

Instancia de carácter consultivo conformada mediante acto resolutivo. Tiene por finalidad conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos y eliminación de documentos, en coordinación con el Archivo Central y Archivo General de la Nación.

Cabe señalar que, el Sineace viene aplicando la política institucional del “Cero Papel”, los documentos se están generando de forma electrónica mediante firmas digitales, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) en virtud al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatorias.

6.1.2. Línea de coordinación

El Archivo Central mantiene coordinación interna con los Archivos de Gestión de las dependencias del Sineace. Asimismo, mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación (AGN).

6.2. Normatividad Archivística

El Archivo Central cuenta con los siguientes documentos:

N° de norma	Nombre del documento	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría Técnica N° 00008-2020-SINEACE/P-ST: Directiva N° 000003-2020-SINEACE/P-ST	Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Sineace	21/05/2020	Archivo Central archivos de gestión	Sí
Resolución de Presidencia N° 000096-2020-SINEACE/CDAH-P	Manual de Servicios Archivísticos del Archivo Central del Sineace	01/06/2020	Toda la entidad	Sí
Resolución de Presidencia N° 000115-2020-SINEACE/CDAH-P: Directiva N° 000002-2020-SINEACE/P	Directiva de Organización de Documentos Archivísticos en los Archivos del Sineace	24/07/2020	Archivo Central archivos de gestión	Sí
Resolución de Presidencia N° 00182-2020-SINEACE/CDAH-P: Directiva N° 000005-2020-SINEACE/P	Directiva de Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos del Sineace	02/11/2020	Archivo Central archivos de gestión	Sí
Resolución de Secretaría Técnica N° 000021-2020-SINEACE/P-ST: Directiva	Directiva de Conservación de Documentos	10/12/2020	Archivo Central/archivos de gestión	Sí

N° 000005-2020-SINEACE/P-ST	Archivísticos en los Archivos del Sineace			
Resolución de Presidencia N° 095-2021-SINEACE/CDAH-P	Comité Evaluador de Documentos (CED)	03/11/2021	Archivo Central/archivos de gestión/CED	Sí

6.3. Personal

6.3.1. El Archivo Central del Sineace, cuenta con 03 servidores contratados por modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el desarrollo de las actividades archivísticas, según el detalle del siguiente cuadro:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	Analista de Archivo	Historia - Administración Profesional	Diplomado en Gestión Archivística / Curso básico de archivos / curso de PCDA
2	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	Asistente Administrativo de Archivo	Administración Profesional	Curso intermedio de archivos / curso básico de archivos / curso de PCDA
3	Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	Asistente de Gestión documental	Historia Profesional	Curso básico de archivos

6.3.2. El personal que labora en el Archivo Central recibe Elementos de Protección Personal (EPP) como mascarillas, guantes de nitrilo, alcohol en gel y guardapolvo para realizar los trabajos especializados referidos a la organización, descripción, conservación, digitalización de documentos y servicios archivísticos, a fin de proteger su salud de reacciones nocivas ocasionados por el polvillo del papel y otras sustancias acumuladas en los documentos, como medida de prevención para evitar enfermedades en el ambiente donde se realiza el trabajo archivístico.

6.4. Local

El local asignado al Archivo Central es una construcción de material noble y Drywall, ubicado en el sótano del edificio alquilado para la actual sede del Sineace, localizado en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro.

Ítem	Área	Numero de ambiente	Metros cuadrados	Material de construcción
01	Repositorio 01: Archivo Central – repositorio de documentos	1	54 m ²	Noble y Drywall
02	Repositorio 02: Archivo Central – repositorio de documentos físicos	1	12 m ²	Noble y Drywall
03	Área administrativa del Archivo Central	1	13 m ²	Noble y Drywall

6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con mobiliario y equipos para el desarrollo de las sus actividades, las mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estante móvil (corredizo)	20	Metal	Bueno
Estantería fija	4	Metal	Bueno
Escritorio (mesa)	5	Madera	Bueno
Mesa de trabajo	1	Madera	Bueno
Silla giratoria	5	---	Bueno
Aire acondicionado	3	---	Bueno
Deshumecedor	5	---	Inoperativo
Termohigrómetro	2	---	Bueno
Escáner de alta producción	3	---	Bueno
Detector de humo	3	---	Bueno
Computadoras	5	---	Bueno
Dispensador de agua	1	---	Bueno
Pizarra acrílica	2	---	Bueno
Cámara de seguridad	1	---	Bueno
Escalera de metal	2	---	Bueno

6.6. Fondo documental

El Archivo Central del Sineace custodia seis (06) fondos documentales de 1 585 cajas archiveras de aproximadamente de 475.5 metros lineales de documentos, los mismos que se detallan por series en el siguiente cuadro:

Fondo documental	Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
CAFME	---	Dictámenes	2001 - 2007	26.4	Papel
		Correspondencia	2003 - 2007		Papel
		Procesos de Acreditación	1996 - 2007		Papel

Fondo documental	Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
IPEBA	---	Sesiones ordinarias	2008 - 2014	12.3	Papel
		Disponibilidad presupuestal	2008 - 2013		Papel
		Consultorías	2009 - 2010		Papel
		Capacitaciones	2010 - 2011		Papel
		Acciones de personal	2010 - 2014		Papel
		Infraestructura	2009 - 2014		Papel
		Evaluadores	2010 y 2014		Papel
		Convenios	2011		Papel
		Certificaciones	2011 - 2013		Papel
		Contratos	2010		Papel
		Correspondencia	2008 - 2014		Papel
		Correspondencia	2008 - 2014		Papel

Fondo documental	Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
CONEAU	---	Sesiones	2007 - 2014	13.8	Papel
		Acciones de personal	2008 - 2014		Papel
		Acreditaciones	2008 - 2013		Papel
		Disponibilidad presupuestal	2011 - 2013		Papel
		Evaluadores	2011 - 2014		Papel
		Infraestructura	2008 - 2013		Papel
		Capacitaciones	2012; 2014		Papel
		Correspondencia	2008 - 2014		Papel

Fondo documental	Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
CONEACES	---	Sesiones	2008 - 2010	8.7	Papel
		Acciones de personal	2008 - 2014		Papel
		Disponibilidad presupuestal	2010 - 2013		Papel
		Capacitaciones	2010; 2014		Papel
		Evaluable	2011 - 2013		Papel
		Acreditaciones	2012 - 2013		Papel
		Infraestructura	2008 - 2014		Papel
		Fichas de actividades	2013		Papel

Fondo documental	Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
PROCALIDAD		Resoluciones Administrativas	2013 - 2017	60.6	Papel
		Resoluciones Ejecutivas	2013 - 2018		Papel
		Comprobantes de pago	2013 - 2018		Papel
		Procedimientos de selección	2013 - 2018		Papel
		Órdenes de Compra	2013 - 2018		Papel
		Órdenes de servicio	2013 - 2018		Papel
		Convenios de financiamiento	2014 - 2017		Papel
		Conciliaciones bancarias	2013 - 2018		Papel
		Devoluciones de viáticos	2013 - 2018		Papel
		Cartas orden	2013 - 2018		Papel
		Estados financieros	2013 - 2018		Papel
		Auditorías	2013 - 2018		Papel
		Pecosas	2014		Papel
		Inventarios físicos	2014		Papel
		Planillas electrónicas	2014 - 2017		Papel
		Libros contables	2013 - 2018		Papel
		Constancias de depósito de detracción de cheque	2017		Papel
		Notas de débito	2018		Papel
		Talonarios de cheques	2013 - 2018		Papel
Correspondencia	2009 - 2018	Papel			

Fondo Documental	Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
SINEACE	Presidencia (P)	Resoluciones de Presidencia	2008-2020	83.7	Papel
		Convenios y contratos			
		Correspondencia			
	Secretaria Técnica (ST)	Resoluciones de Secretaria Técnica			
		Actas de Sesiones del Consejo Directivo Ad Hoc			
		Registro Nacional de Acreditación			
		Registro Nacional de Certificación			
		Informes de Alta Dirección-ST			
		Correspondencia			
SINEACE	UAGED	Transferencia documental	2013-2023	270	Papel
		Eliminación de documentos			
		Gestión de Microformas			
		Solicitudes de Acceso a la Información Pública			
		Registro de Reclamaciones			
		Servicios archivísticos			
		Informes de Gestión Documental			
		Servicios de Mensajería			
		Documentos de Atención al Ciudadano			
		Correspondencia			
	Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP)	Correspondencia			
	Unidad de Modernización (UM)	Informes de Modernización Institucional			
		Sistema de Gestión de Calidad			
		Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos			
		Correspondencia			

Fondo Documental	Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
SINEACE	Unidad de Presupuesto (UP)	Programaciones Multianuales Presupuestarias.	2013-2023		Papel
		Seguimientos de la Ejecución Presupuestaria.			
		Evaluaciones Presupuestarias.			
		Conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto.			
		Correspondencia.			
	Unidad Formuladora de Inversiones (UFI)	Estudios de pre inversión			
		Informes Técnicos de Inversiones			
		Correspondencia			
	Unidad de Planeamiento (UPLA)	Evaluaciones del PEI			
		Evaluaciones del POI			
		Informes de Planeamiento			
		Correspondencia			
	SINEACE	Oficina de Administración (OA)			
Correspondencia					
Unidad de Logística (LOG)		Contrataciones de Bienes y Servicios			
		Asignaciones de Bienes Patrimoniales			
		Correspondencia			
Unidad de Tesorería (TES)		Comprobantes de pago			
		Recibos de ingreso			
		Correspondencia			
Unidad de Contabilidad (CONT)		Libros contables			
		Estados financieros			
		Confrontación operaciones autodeclaradas			
		Correspondencia			
Unidad de Gestión de Recursos Humanos		Procesos de selección de Personal			
	Legajos de Personal				
	Boletas de pago				
	Correspondencia				

Fondo Documental	Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	
SINEACE	Oficina de Gestión Descentralizada y Cooperación Técnica	Monitoreo y evaluación de convenios marco	2013-2023		Papel	
		Espacios y Mesas Técnicas de Articulación				
		Correspondencia				
	Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)	Informes legales				
		Correspondencia				
	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC)	Manuales Técnicos de Software				
		Desarrollos de software				
		Reportes de Licencias de Software				
		Reportes de Mesa de Ayuda				
		Seguridad de la Información				
		Correspondencia				
	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (COM)	Comunicaciones Estratégicas				
		Correspondencia				
	Dirección de Evaluación y Políticas (DEP)	Evaluaciones de Calidad Educativa				Investigaciones de Calidad Educativa
						Productos de Estadísticas
						Correspondencia
Intervenciones para la Autoevaluación en Educación Universitaria						
Dirección de Evaluación y Acreditación en Educación Superior Universitaria (DEA ESU)		Seguimiento y Asistencia Técnica de Post Acreditación en Educación Universitaria				
		Supervisión a Entidades Evaluadoras Externas en Educación Universitaria				
		Correspondencia				

Fondo Documental	Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
SINEACE	Dirección de Evaluación y Acreditación en Institutos y Escuelas de Educación Superior (DEA IEES)	Intervenciones para la Autoevaluación en IEES	2013-2023		Papel
		Seguimiento de Post Acreditación en IEES			
		Supervisión a Entidades Evaluadoras Externas en IEES			
		Correspondencia			
	Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Superior (DEC ES)	Mesas Sectoriales de Certificación en Educación Superior			
		Supervisiones y Seguimientos a las Entidades Certificadoras Autorizadas en Educación Superior			
		Instrumentos de Evaluación de Competencias en Educación Superior			
		Capacitaciones de Certificación de Competencias en Educación Superior			
		Certificaciones de Competencias en Educación Superior			
		Correspondencia			
		Dirección de Evaluación y Certificación en Educación Básica y Técnico Productiva (DEC EBTP)			
	Supervisiones y Seguimientos a Entidades Certificadoras Autorizadas en Educación Básica y Técnica Productiva				
	Instrumentos de Evaluación de Competencias en Educación Básica y Técnica Productiva				
	Capacitaciones en Certificación de Competencias en Educación Básica y Técnica Productiva				
	Certificaciones de Competencias en Educación Básica y Técnica Productiva				
	Correspondencia				

	PLAN	P-GG-UAGED-001
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SINEACE 2025	Versión: 01 Página 13 de 15

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

- a) Organización de documentos:** el Archivo Central realizará las actividades de organización respecto a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos que se custodian.
- b) Descripción archivística:** Se realizará el registro de información de la documentación organizada y/o clasificada en un formato de inventario establecido por el Archivo Central. Dentro de estas actividades se elaborarán dos inventarios generales de fondos documentales, según el siguiente detalle:
- Inventario general del fondo Sineace
 - Inventario general del fondo CAFME
- c) Foliación de documentos:** actividad que se realiza en los documentos debidamente organizados y descritos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la información contenida en los documentos.
- d) Conservación de documentos:** se realizará el retiro de material nocivo y/o cualquier elemento que perjudique la conservación de los documentos; además, se realizará el cambio de tapa y contratapa de los volúmenes documentales que lo requieran.
- e) Servicios archivísticos:** el Archivo Central atenderá todos los requerimientos de información a través de los siguientes servicios: préstamo, consulta y reproducción de documentos archivísticos. Asimismo, se debe actualizar el formato F-AD-07 “Registro de servicios archivísticos” por cada servicio realizado.

6.7.2. Actividades complementarias

- a) Digitalización de los documentos:** Se realizará la captura de imágenes de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Sineace. Este proceso no tiene valor legal, su utilidad es de consulta, y para la conservación de los documentos físicos que se almacenan en los repositorios. Los documentos a digitalizarse serán los que cuentan con todos los procesos archivísticos.
- b) Elaboración de documentos de gestión archivística:** Se realizará la redacción, tramite, aprobación, difusión y aplicación de los siguientes documentos:
- Informe técnico de la evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, para reportar el avance y cumplimiento de las actividades programadas.

	PLAN	P-GG-UAGED-001
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SINEACE 2025	Versión: 01
		Página 14 de 15

- Informe situacional de los procesos archivísticos, para la evaluación del avance de los procesos archivísticos e identificación de las necesidades.
- Informe de requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos con que cuenta el Archivo Central, en el cual se identificarán dichas necesidades, así como la proyección del mantenimiento requerido.
- Formato de inventario - F-AD-09, actualización del formato actual de acuerdo a las nuevas necesidades identificadas para la descripción de documentos.
- Plan de implementación del repositorio archivístico digital institucional del Sineace, documento en el que se detalla todas las acciones necesarias para dicha implementación, así como el estado de las mismas.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2026, elaboración del documento en el cual se determinan las actividades archivísticas prioritarias y complementarias para ser ejecutadas en el año 2026.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del Sineace cuenta actualmente con equipos que requieren mantenimiento preventivo y correctivo, así como mejoras en los espacios físicos. Para ello, se gestionarán las accesiones necesarias para su implementación.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2025, se ejecutará con cargo al marco presupuestal institucional aprobado en el Plan Operativo Institucional (POI), referido a la Tarea N° 3: Gestión del Archivo Central, correspondiente al Correlativo de Cadena: 003, Actividad Operativa: "Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria".

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central del Sineace, en el cual se detallan cada una de las actividades a realizar en el año 2025.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025															
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta anual	CRONOGRAMA											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
N°	Actividades archivísticas prioritarias														
1	Organización de Documentos Archivísticos	Metro lineal	21	3	3	3	3	3	3	3					
2	Elaborar el inventario general del fondo Sineace	Inventario	1											1	
3	Elaborar el inventario general del fondo CAFME	Inventario	1												1
4	Foliación de los documentos archivísticos del fondo Sineace	Metro lineal	72			3	3	3	9	9	9	9	9	9	9
5	Atender las solicitudes de servicios archivísticos	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
6	Conservación de Documentos Archivísticos	Metro lineal	72			3	3	3	9	9	9	9	9	9	9
	Actividades complementarias														
7	Digitalización de documentos archivísticos del fondo Sineace	Imagen	72000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
8	Elaborar el Informe Técnico de la Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2024	Informe	1	1											
9	Elaborar el Informe situacional de los procesos archivísticos	Informe	1							1					
10	Elaborar el informe de requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Informe	1			1									
11	Actualización del formato de inventario - F-AD-09 “	Informe	1								1				
12	Elaborar el Plan de implementación del Repositorio Archivístico Institucional del Sineace	Informe	1			1									
13	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sineace 2026	Resolución	1												1