

## Resolución Gerencial General N° 00170-2024-CAFED/GG

Callao, 17 de diciembre del 2024

EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

VISTO:

El Informe N°076-2024/CAFED/GA-SMPT de fecha 11 de diciembre del 2024, Memorando N°002746-2024/GA, de fecha 12 de diciembre del 2024, Informe N° 000431-2024-CAFED/SGRH de fecha 05 de diciembre del 2024 e Informe N° 000226-2024-CAFED/GAJ de fecha 17 de diciembre de 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivo, 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 Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, el cual establece en el artículo 29° que los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nacional, Órgano Rector y Central del referido sistema.

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; asimismo, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen 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; y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución.

Que, Acorde al numeral 6.1 de la VI Disposiciones Generales de la referida Directiva, señala que, *el "Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística"*

Que, Mediante Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, modificado mediante Ordenanza Regional N° 00004 de fecha 21 de febrero de 2012, el Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao, en uso de sus facultades conferidas en el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.

Que según el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del CAFED, establece que, la Gerencia General es el órgano de mayor autoridad

administrativa de la Unidad Ejecutora Presupuestal y es el titular del Pliego, además ejerce la representación legal del CAFED-CALLAO.

Asimismo, el artículo 29° del mencionado Reglamento, indica que la Gerencia de Administración del CAFED, tiene como función el "Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística, así como de las actividades de gestión documentaria."

Que, acorde a lo expuesto en el párrafo precedente, el técnico de archivo Sergio Manuel Paredes Torres, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao para el año 2025 con el objetivo de su aprobación mediante acto resolutivo y su oportuna remisión al Archivo General de la Nación.

De conformidad a las atribuciones otorgadas mediante Ordenanza Regional N° 000007 de fecha 25 de enero de 2011, modificado mediante Ordenanza Regional N° 00004 de fecha 21 de febrero de 2012, y con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica,

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para el año 2025", el mismo que como ANEXO, forma parte integrante de la Presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. –DISPONER** que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para el año 2025" aprobado en la presente resolución sea publicado en el portal institucional del CAFED Callao.

**ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR** la presente Resolución al archivo General de la Nación a la Gerencia de Administración y demás órganos competentes del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO**  
  
.....  
**Lic. Luis Alberto Castillo Paz**  
GERENTE GENERAL



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED**  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO PARA EL AÑO 2025**



## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2025**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao en adelante CAFED, será de ejecución para el periodo anual 2025, y es de cumplimiento obligatorio por todos sus órganos y unidades orgánicas, a través de su archivo de gestión y Archivo Central, el cual fue formulado, siguiendo las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector del sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**



Fortalecer la gestión documental para el correcto tratamiento y uso del acervo documental acorde a las normativas dadas por el Archivo General de la Nación y la Política Nacional de Modernización del Estado, a fin de conservar y custodiar el acervo documental del CAFED.



Difundir las normativas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, asimismo cumplir con la emisión de normas archivísticas internas que sirvan como instrumentos de gestión documental en el CAFED.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**



- Implementar y ejecutar la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- Actualizar los procedimientos archivísticos del CAFED.
- Uniformizar y afianzar los criterios archivísticos de organización, descripción, valorización y conservación documental en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas para fortalecer el servicio archivístico por parte del Archivo Central.
- Identificar y seleccionar las series documentales que hayan cumplido el plazo de retención para su propuesta de eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos del CAFED, con el fin de habilitar los espacios en los repositorios archivísticos, para futuras recepciones de transferencias documentales.
- Asegurar la integridad física de los documentos transferidos y custodiados, estableciendo medidas de protección, conservación y preservación de los diferentes fondos documentales de la institución.
- Implementar mejoras de infraestructura (mobiliario) en los ambientes de la Unidad de Archivo Central, debido a que es la unidad que custodia y resguarda los documentos archivística del CAFED.

- Atención oportuna a los requerimientos de búsqueda de información que obren en el Archivo Central, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- Implementar capacitaciones en gestión documental y procesos archivísticos, para el mejor desempeño de las actividades de los colaboradores de la Unidad de Archivo Central, con la finalidad de desarrollar una mayor competitividad en el ejercicio de sus funciones.
- Monitorear y brindar Asistencia Técnica Archivística a los diferentes Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, en el proceso de una futura transferencia documental.



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 
- 
- a) Sector Gubernamental: Gobierno Regional del Callao
  - b) Nombre oficial de la Entidad: Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED
  - c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Luis Castillo Paz – Gerente General.
  - d) Nombre del responsable de la Gerencia General: Luis Castillo Paz
  - e) Nombre del responsable del Archivo Central: Luis Enrique Sanabria Salazar
  - f) Dirección de la Entidad: Av. Elmer Faucett N°3970 — Callao
  - g) Central telefónica: (01) 3130100
  - h) Correo electrónico: [archivocentral@cafedcallao.gob.pe](mailto:archivocentral@cafedcallao.gob.pe)

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan se enmarca dentro del Plan Operativo Institucional (POI) –2025, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, el cual se alinea como objetivo Estratégico Institucional: "OEI.08: Fortalecer la Gestión Institucional, y dentro de estas las Acciones Estratégicas Institucionales.

La política institucional del Archivo Central del CAFED, es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y el desarrollo de prácticas archivísticas, a través de una adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de Archivo a través de la estandarización de sus procedimientos, aplicación de instrumentos de gestión en la materia archivística, permitiendo el fortalecimiento de capacidades y el uso de buenas prácticas, que contribuyan a la conservación del patrimonio documental de la institución y el derecho de acceso de información pública a la ciudadanía.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

### **6.1 Organización**

#### **6.1.1 Órgano de Administración de Archivos**

La Unidad de Archivo Central, está a cargo de la Gerencia de Administración, alineada con el artículo 29° del ROF – Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao aprobado por Acuerdo de Concejo Regional N°000030, cuyo tenor cita lo siguiente:

"Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Logística y las actividades de gestión documentaria".

Teniendo entre sus funciones efectuar y controlar las actividades referidas al Archivo del Comité de Administración del Fondo Educativo - CAFED y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la ley.

#### **6.1.2 Niveles de Archivos**

##### **Archivo Central – AC**

Es la Unidad responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar; ejecutar y controlar los procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la custodia, conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

Asimismo, brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas, a través de capacitaciones, charlas y asesoramiento a los responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes órganos y unidades orgánicas; con el fin de organizar, transferir y proponer la eliminación del acervo documental de acuerdo a la Resolución Jefatural N°179-2019- AGN/SG de fecha 20 de setiembre del 2019, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".

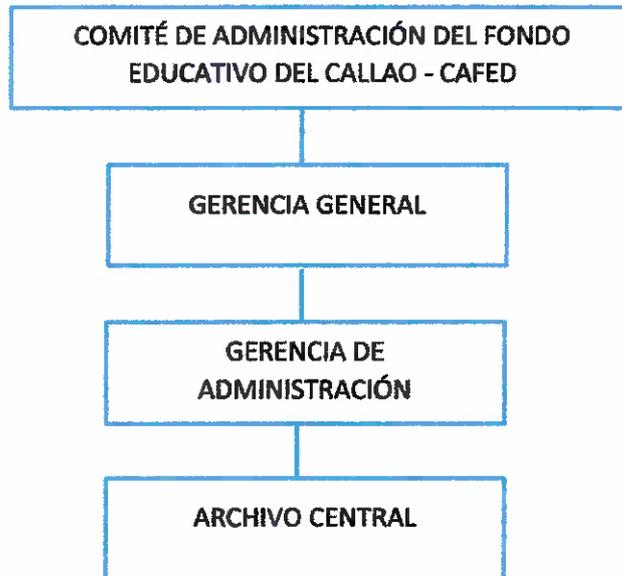
Por lo que, se tiene previsto realizar los procesos técnicos archivísticos e implementación de normas archivísticas que estandaricen los procedimientos y administración de los documentos.

##### **Archivo De Gestión – AG**

Es el responsable de los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central. Este nivel de archivo está a cargo de cada Unidad Orgánica.

### 6.1.3 Línea de Dependencia

El Área de Archivo Central depende de la Gerencia de Administración del CAFED, y está a su vez depende jerárquicamente de la Gerencia General.



### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Gerencia de Administración, con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, y según las disposiciones reguladas por el Archivo General de la Nación, ha implementado a la fecha los siguientes documentos normativos:

**CUADRO N°1 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

NORMAS INTERNAS	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Se cuenta con la Resolución Gerencial General N°109-2022-CAFED/GG que aprueba la Directiva N°04-2022-CAFED/GG "Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED".	2022	Órganos y unidades orgánicas del CAFED	SI

Resolución Gerencial General N°079-2022-CAFED-GG, que aprueba la Directiva N°01-2022-CAFED: "Lineamientos para la foliación de documentos en el Comité de administración del Fondo Educativo del Callao".	2022	Órganos y unidades orgánicas del CAFED	SI
Se cuenta con la Resolución Gerencial General N°0024-2023-CAFED/GG, de fecha 24 de mayo del 2023, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED.	2023	Órganos y unidades orgánicas del CAFED	SI



### 6.3 PERSONAL

La Unidad de Archivo Central cuenta con el siguiente personal

**CUADRO N° 2 PERSONAL**

CANT.	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	LOCADOR DE SERVICIOS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO  SERGIO MANUEL PAREDES TORRES	Profesional en Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión de Documentos y Archivos para Secretarías y Asistentes de Gestión.</li> <li>- Certificado de Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.</li> <li>- Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>- Cursos en Gestión Pública Municipal</li> <li>- Curso en Proceso de Gestión Documental y Digitalización</li> <li>- Diplomado en Trámite Documentario y Redacción.</li> <li>- Curso Taller del Plan Anual De Trabajo Archivístico.</li> <li>- Valorización Documental.</li> </ul>



2	LOCADOR DE SERVICIOS	TECNICA EN ARCHIVO FATIMA MONTSRRAT ROMAN RAMOS	Administración Hotelera y de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Taller de Eliminación de Documentos Analógicos y Digitales.</li> <li>- Curso de Transferencia, Foliación y eliminación de documentos administrativos.</li> <li>- Gestión Documental y Administración de Archivo</li> </ul>
3	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO MARGARITA EMPERATRIZ DIAZ OSORIO	Terapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminario de Tratamiento técnico moderno de archivos y el sistema de archivos institucional</li> <li>- Certificado en Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas"</li> </ul>
4	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO YOSELIN CAROLINA ESPINOZA VEGA	Técnica en Estética Cosmética	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión de Documentos y Archivos para Secretarías y Asistentes de Gestión</li> <li>- Certificado en Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"</li> <li>- Curso Taller en Administración Documentaria y Gestión de Archivos"</li> <li>- Certificado en el III Curso de administración documentaria y gestión de archivos.</li> </ul>
5	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO DAGGIANA NICOL SILDARRIAGA MOGOLLON	INGENIERIA QUIMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Taller de Eliminación de Documentos Analógicos y Digitales.</li> <li>- Curso Especializado en Innovación en la Gestión Documentaria y Archivo</li> </ul>
6	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO (MITCHELL MARTIN VELEZ CENTELLO)	Asistente de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión de Documentos y Archivos para Secretarías y Asistentes de Gestión.</li> <li>- Certificado de "Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"</li> <li>- Curso en Administración Documentaria y Gestión de Archivos.</li> <li>- Curso en Proceso de Gestión Documental y Digitalización</li> <li>- Certificado en Gestión Pública Municipal</li> <li>- Certificado del II y III Curso de Administración Documentación Documentaria y Gestión de Archivos</li> </ul>



7	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO  FRANCISCA TENORIO FLORES	Técnica en Cosmetología  Auxiliar en Contabilidad General y Especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de VI Reunión técnica de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.</li> <li>- II Congreso Internacional de Desarrollo Archivístico y Gestión de la Información</li> <li>- Certificado en Buenas Practicas para la gestión en archivos: ISO 9001-2008 Gestión en la calidad, y la ISO 15489 Gestión de Documentos"</li> <li>- Constancia de la V Reunión Técnica del Sistema de Archivos Institucional 2012" - RETSAI 2012"</li> <li>- Certificado del Primer Congreso Nacional Archivos Universitarios".</li> <li>- Curso de Gestión de Documentos y Archivos para Secretarías y Asistentes de Gestión.</li> <li>- Valorización Documental.</li> </ul>
8	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO  RONALD ALEXANDER TORRES VALDIVIA	Administración Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Técnicas de archivo.</li> <li>- Administración Pública y Gestión de calidad</li> <li>- Certificado de Asistente administrativo</li> <li>- Certificado Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE</li> <li>- Certificado Modernización de la gestión Pública.</li> <li>- Certificado de Tramite Documentario y Gestión de Archivo</li> </ul>
9	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO  JUDITH FLORES VILLANUEVA	Secundaria Completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Asistente Administrativo.</li> <li>- Gestión de tramite Documentario y Archivos.</li> <li>- Curso de Gestión Pública.</li> <li>- Programa de Control de documentos Archivísticos.</li> <li>- Gestión documental y administración de archivo.</li> <li>- Valorización documental</li> </ul>
10	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO	Técnico en Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas</li> </ul>



		JUAN CARLOS GUTIERREZ SARMIENTO		
11	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO ANA VICTORIA ARIAS LUSQUIÑOZ	secundaria completa	- Gestión Documental y Administración de Archivo
12	LOCADOR DE SERVICIOS	APOYO EN ARCHIVO JOSÉ CLAUDIO NAJARRO RAMOS	Secundaria Completa	
13	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO BRENDA MARIA GARCIA CRISANTO	SECRETARIS EJECUTIVA GERENCIAL	- Diplomado de Especialización en Administración Pública.
14	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO LUCIA MERLY FELIX QUISPE	Estudiante de la Escuela Nacional de Archivística – ENA (3er. Ciclo)	- Cursos de Gestión de Documentos y Archivos de Secretarías y Asistentes de Gestión. - Certificado en Gestión Pública Municipal - Certificado en el Proceso de Gestión Documental y Digitalización - Certificado de Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades públicas. - Certificado del I Seminario Internacional de Archivos y Gestión Documental.
15	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO ROSMERI EDITA DOMINGUEZ MENDOZA	Secundaria Completa	- Gestión Documentaria y Archivo.
16	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO JULIO ANTONIO CHORRES CRUZ	ABOGADO	- Asistente Administrativo - Gestión Pública - Curso Básico de Redacción Documentos Público.



17	LOCADOR DE SERVICIOS	AUXILIAR EN ARCHIVO  VALERY TATIANA JIMENEZ CELADA	ADMINISTRACIÓN	
<b>TOTAL DEL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL: 17</b>				

#### 6.4 LOCAL

La unidad de Archivo Central está ubicada en la Av. Faucett N° 3970, y cuenta con los siguientes ambientes:

**CUADRO N°3 AMBIENTES DE ARCHIVO CENTRAL**

	N° DE AMBIENTE	UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES		METROS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	1	REPO SITO RIOS	Ambiente 1	32.83 m2	Pared de Drywall con cielo raso de baldosas	AV. ELMER FAUCETT N° 3970 CALLAO
	2		Ambiente 2	34.89 m2	Pared de Drywall con cielo raso de baldosas	
	3		Ambiente 3	24.18 m2	Pared de Drywall con cielo raso de baldosas	
	4	Área de Trabajo	Ambiente 3	10.50 m2	Pared de Drywall con cielo raso de baldosas	
	4	Área de Servicios	Ambiente 4	10.50 m2	Pared de Drywall con cielo raso de baldosas	

## 6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos y mobiliarios con los que cuenta la Unidad de Archivo Central se consignan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 4 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO**

EQUIPAMIENTO				
MUEBLES O EQUIPOS	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería de metal	108	Metal	Regular	
Estantería de melamine	8	Melamine	Regular	
Mesas de Trabajo	3	Melamine/ metal	Regular	
Escritorio	15	Melamine	Regular	
Fotocopiadora	1	Metal	Regular	
Cámara de seguridad	1	Plástico	Regular	
Extintores		Metal	Bueno	De 12 kg.
Falta verificar	2			Vence Set-2024 De 25 kg. Vence Set-2024
Laptop	8	Plástico	Regular	6 inoperativas por falta de cable cargador
Equipo de Cómputo	9	Plástico	Regular	4 pantallas integradas y 05 con CPU (2 con CPU seminuevas).
Pizarra acrílica	1	Triplay y aluminio	Regular	
Perforadores de medio volumen	2	Metal	Regular	
Perforadores de gran volumen	2	Metal	Bueno	
Engrampadoras grandes	6	Metal	Regular	
Armarios	1	Melamine	Regular	
Archiveros	4	Melamine	Regular	
Estantes	2	Melamine	Regular	Con 02 puertas

## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En el Área de Archivo Central se custodia los fondos documentales del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, con un total de 572.95 metros lineales aproximadamente. Asimismo, el acervo documentario del CAFED, está conformado por los documentos de los Archivos de Gestión, cuyas series documentales se especifican en inventarios, conforme al siguiente detalle:

### CUADRO N°5 FONDO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL

#### ACERVO DOCUMENTAL EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL





ORGANO/ UNIDAD ORGANICA	SERIES/TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	UNIDADES DE CONSERVACION
CONSEJO DIRECTIVO	Acta de Sesión de Concejo	2004-2020	13.50	Cajas Archiveras
GERENCIA GENERAL	Resoluciones Directorales Generales	2011-2019	0.01	paquete
	Resoluciones Directorales Generales	2011-2020	1.20	Cajas Archiveras
	Resoluciones Gerenciales Generales	2012-2020	12.05	Cajas Archiveras
	Resoluciones Gerenciales Generales	2020	3.42	Archivadores de Palanca
	Resoluciones Presidenciales	2011-2020	0.32	Archivador de Palanca
	Resoluciones Regionales	2011-2020	0.45	Cajas Archiveras
	Correspondencia	2011-2020	26.67	Paquetes
	Correspondencia	2011-2020	1.75	Archivador de Palanca
	Correspondencia	2011-2020	4.87	Cajas archiveras
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Correspondencia	2011-2019	0.20	Archivadores de Palanca
	Correspondencia	2011-2019	1.5	Paquetes
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Correspondencia	2011-2020	8.18	Paquetes
	Correspondencia	2011	0.42	Cajas archiveras
	Correspondencia	2011-2020	2.32	Archivadores de Palanca
	Correspondencia	2011-2020	8.02	Paquetes

<b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>	Correspondencia	2011-2021	0.13	Archivadores de Palanca
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	Resoluciones Gerenciales Administrativa	2015-2022	0.06	Archivador de Palanca
	Constancia de Prestación de Servicios	2020-2022	0.65	Archivador de Palanca
	Correspondencia de Archivo Central de CAFED	2011-2021	14.50	Archivador de Palanca
	Directivas y Normas Internas (Archivo Central)	2012-2022	0.17	Archivador de Palanca
	Correspondencia	2011-2022	11.46	Archivador de Palanca
	Correspondencia	2017	8.215	paquetes
	Correspondencia	2012	1	Caja archivera
	Estado Financiero Presupuestal	2020-2022	0.4	Archivador de Palanca
	Acta de Entrega de Bienes	2020-2020	0.05	Archivador de Palanca
	Expediente Técnico	2020-2020	0.05	Archivador de Palanca
	Documentos de OCI	2020-2020	0.05	Archivador de Palanca
	Acta de Entrega y recepción de cargo	2020-2022	0.25	Archivador de Palanca
	PAD	2020-2022	0.1	Archivador de Palanca
<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Correspondencia	2011-2020	6.94	Paquetes
	Correspondencia	2020	3.22	Archivador de Palanca
	Boleta de pago	2014-2016	1.48	Paquetes
	Papeleta de salida	2014-2017	0.21	paquetes
	Descanso médico	2017-2017	0.05	paquetes
	Bitácoras de Ingreso y Salida	2012-2013	0.035	paquetes
	Actas	2020	4.43	Archivador de Palanca
<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>	Contratos de Locación	2011-2020	27.18	Caja archivera



Contratos de Locación	2020	5.25	Archivador de Palanca
Órdenes de Compra	2020	0.32	Archivador de Palanca
Órdenes de Compra	2011-2020	9	Cajas Archiveras
Ordenes de Servicio	2011-2020	5.76	Cajas Archiveras
Ordenes de Servicio	2020	1.05	Archivador de Palanca
Ordenes de Servicio	2011-2020	0.18	Paquete
Pecosas	2012-2022	0.05	Archivador de Palanca
Pecosas	2012-2022	2.38	Paquetes
Correspondencia	2011-2019	0.33	Paquetes
Correspondencia	2011-2020	14.82	Caja Archivera
Correspondencia	2011-2020	5	Archivador de Palanca
Adjudicación Directa Pública	2011-2020	2.5	Paquetes
Adjudicación Directa Selectiva	2011-2016	6	Paquetes
Adjudicación de menor cuantía	2011-2015	3.8	Paquetes
Adjudicación Simplificada	2018-2019	3.20	Archivador de Palanca
Contrataciones Directas	2020	0.07	Archivadores de Palanca
Pac	2020	0.08	Archivadores de Palanca
Presupuesto Publico	2011-2018	0.12	
Libro Diario	2011-2021	7:31	Empastados
Libro mayor	2011-2021	1.92	Empastados
Notas de Contabilidad	2012-2017	0.70	Empastados
Libro Caja y Banco	2011-2017	0.19	Empastados
Libros bancos	2011-2011	0.01	Empastados
Registro de Compras	2011-2013	0.065	Empastados
Notas a los Estados Financieros	2015-2015	0.23	Empastados
Estado Financiero	2020-2021	0.06	Empastados
Libro de Inversiones y balances	2011-2011	0.01	Empastados

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**



	Registro de Ventas	2011-2015	0.01	Empastados
	Libro de Compras	2014-2016	0.05	Empastados
	Estado Financiero y presupuesto	2013-2019	0.82	Empastados
	Hoja de Codificación Contable	2022	1.2	Paquetes
	Hoja de Codificación Contable	2012	3.52	Archivadores de Palanca
	Correspondencia	2011-2020	0.98	Paquetes
	Correspondencia	2011-2020	8.43	Archivadores de Palanca
<b>SUBGERENCIA DE TESORERIA</b>	Comprobantes de Pago	2011-2022	310.495	Paquetes
	Actas de Devolución de Carta fianza	2013-2013	0.04	Paquetes
	Reporte de Movimiento de efectivo	2017-2017	0.05	Paquetes
	Libros de banco	2012-2012	0.09	Paquetes
	Libros de banco	2012-2020	0.06	Archivadores de Palanca
	Papeleta de Depósito	2012-2012	0.05	Paquetes
	Papeleta de Depósito	2013-2013	0.05	Paquetes
	Extractos bancarios	2011-2011	0.01	Paquetes
	Facturas	2011-2012	0.06	Paquetes
	Talonario de Cheques	2011-2012	0.25	Paquetes
	Carta Fianza	2021-2022	0.11	Archivadores de Palanca
	Carta Fianza	2021-2022	1.43	Paquetes
	Actas de Conciliación	2022	0.06	Archivadores de Palanca
	Correspondencia	2011-2021	15.60	Archivadores de Palanca
	Correspondencia	2011-2020	1.42	Paquetes
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO</b>	Correspondencia	2011-2020	11.815
Correspondencia		2011-2020	40.54	Cajas Archiveras

	Proyectos Educativos	2011-2020	35.09	Cajas Archiveras
	Proyectos Educativos	2011-2020	15.33	Archivador de Palanca
	Correspondencia	2011-2020	21.83	Paquetes
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Correspondencia	2011-2020	18.51	Paquetes
	Correspondencia	2011-2020	0.35	Archivador de Palanca
	Proyectos de Infraestructura	2013-2017	38.5	Cajas Archiveras
	Proyectos de Infraestructura	2011-2020	1.86	Archivador de Palanca

**Total en metros lineales => 765.425**

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del PATA para el periodo 2025, las cuales han sido desarrolladas en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), con la finalidad de monitorear a los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del CAFED e implementar las mejoras para la gestión documental, alineándose al Plan Operativo de la Entidad.

En ese sentido, para el 2025 el Área de Archivo Central ha considerado programar las siguientes actividades archivísticas prioritarias:

### 6.7.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

El Área de archivo Central a cargo de Gerencia de Administración es el órgano de Administración de Archivos, responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en el CAFED, los cuales están alineados a la normativa vigente dada por el AGN.

#### Actividades:

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el CAFED.
- Elaborar y ejecutar del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED Año 2025
- Elaboración del Estado Situacional del Área de Archivo Central.
- Otras funciones inherentes a un Archivo Central.

### 6.7.2 Organización documental

Es un proceso archivístico que consiste en realizar las actividades de clasificación, ordenación de los fondos documentales de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

**Actividades:**

- Establecer un criterio uniforme manteniendo organizada la documentación de manera Integral y orgánica producto de las actividades de cada órgano y unidad orgánica, logrando su fácil localización de los documentos que se custodian.
- Ordenamiento de manera cronológica, correlativo numérico y/o alfanumérico según el levantamiento de información en repositorios archivísticos.
- Identificación de series documentales para la posterior organización y custodia de documentos.
- Elaboración de un mapa topográfico de los repositorios archivísticos para la Identificación dial acervo documental.



**6.7.3 Descripción documental**

Es un proceso archivístico que representa de forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control en los diferentes niveles de Archivos del CAFED.

**Actividades:**

- Descripción de rótulos de las cajas y carátulas de files.
- Elaborar y actualizar el cuadro de control de acervo documental transferido por las unidades orgánicas en formato Excel, con la finalidad de acceder a la Información de manera eficaz y oportuna.
- Elaborar los inventarios de Eliminación de Documentos a fin de remitirlo al comité Evaluador de Documentos del CAFED para su evaluación y aprobación.



**6.7.4 Conservación Documental**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en resguardar la integridad de la información del documento adoptando medidas preventivas y correctivas del soporte físico como empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación pasiva del Archivo Central del CAFED, con la finalidad de prolongar la vida útil del documento archivístico.

**Actividades:**

- Limpieza de unidades de conservación (caja de archivo), paquete, libros empastados y files); con la finalidad de asegurar su protección contra los agentes de deterioro (polvo, ácaros, hongos) manteniendo en óptimas condiciones el soporte físico (papel) e integridad de la información, contenidas en los documentos archivísticos.

- Cambio de unidades de conservación (cajas de archivo) que se encuentran deterioradas (parcial o completamente rotas), retirar y reemplazar los archivadores de palanca a files con tapa y contratapa. Asimismo, retirar micas, cintas adhesivas, clips u otros materiales metálicos y/o elementos plastificados que afecten la conservación at acervo documental.
- Evaluación de mobiliarios deteriorados que se encuentran en los ambientes de Unidad de Archivo Central.
- Instalar microfibras para el aislamiento de ventanas en los diferentes repositorios archivísticos con el fin de impedir el ingreso de polvo, aves y roedores que puedan propiciar la polución de moho, hongos y/o plagas.
- Coordinar la programación de fumigaciones periódicas en los repositorios archivísticos del Archivo Central.



#### 6.7.5 Servicios archivísticos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que se producen y reciben en el CAFED, con fines de información y de sustento documental ante las instituciones de control, supervisión, e instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

El Área de Archivo Central brinda el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo de documentos en original a través de la Gerencia de Administración (exclusivamente a usuarios internos y entidades de control y supervisión), también de expedición de copias simples y digitalizadas).

Asimismo, el servicio de préstamo de documentos tendrá un plazo máximo de quince (30) días hábiles; cabe mencionar que en el caso se extienda el tiempo de custodia por parte de la unidad orgánica solicitante deberá coordinar con la Unidad de Archivo Central, emitiendo un documento de aplazamiento de préstamo del documento no mayor a cinco (07) días hábiles, esta acción debe informarse un día antes del vencimiento del plazo inicial.

#### Actividades:

- Brindar atención oportuna a las solicitudes de préstamos, expedición de fotocopias, simples o autenticadas.
- Atender las diferentes consultas de los responsables de Archivo de Gestión de las diferentes unidades orgánicas.
- Orientar al usuario interno y externo para que realice adecuadamente el requerimiento de información.

#### 6.7.6 Asistencia técnica archivística



El Archivo Central brinda el servicio de asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del CAFED, con la finalidad de generar los conocimientos y fortalecer capacidades en temas archivísticos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación; para ello realiza visitas de asistencia técnica, absolución de consultas, charlas de capacitación y brinda apoyo para el procesamiento de su documentación.

Asimismo, dicha actividad fomenta la cultura institucional e importancia en temas archivísticos para la administración de los documentos, a fin de tener un ordenamiento y ejecución eficaz de la transferencia documental al Área de Archivo Central.

Por la tanto, se cuenta con un correo institucional para la Unidad de Archivo Central, con la finalidad y uso exclusivo entre los órganos y unidades orgánicas, para la ejecución y coordinación de temas archivísticos.

#### **Actividades:**

- Elaboración del Cronograma de Asistencia Técnica Archivística a los diferentes niveles de Archivos del CAFED.
- Las capacitaciones brindadas por el Área de Archivo Central, se dan a través de capacitaciones presenciales a todo el personal, o vía zoom e in situ en coordinación con los órganos o Unidades orgánicas, de acuerdo al cronograma establecido. De igual forma se enviará la información de temas archivísticos vía correo institucional o al grupo de WhatsApp de transferencias, adicionalmente en el caso de requerir más de una asistencia, se tendrá que solicitar al Área de Archivo Central, con una anticipación de 05 días hábiles para fijar la fecha y hora del asesoramiento.

#### **6.7.7 Transferencia documental – 2024**

Es un proceso archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de la serie documental remitida desde los diferentes niveles de Archivo de Gestión al Archivo Central del GRC para su custodia, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos.

El proceso de transferencia consta de tres etapas:

##### **a. Primera etapa**

El Archivo Central, a través de la Gerencia de Administración, solicita se envíe el nombre del responsable que se encargará de realizar la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central de aquellas series documentales cuyo plazo en custodia haya vencido, solicitándose nombres, oficina, cargo, correo y el teléfono para iniciar los asesoramientos y coordinaciones pertinentes.

##### **b. Segunda etapa**

Los órganos y unidades orgánicas del CAFED, realizan su transferencia al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de transferencia aprobado con la Directiva 04-2022-CAFED/GG, remitiendo un documento de gestión a la Gerencia de Administración acompañado de tres (03) juegos del Inventario de Transferencia de Documentos (ITD), debidamente visados y una vez recepcionando el documentos se procede a escanearlo

y remitirlo junto con el archivo Excel del formato de transferencia, al correo [administracion@cafedcallao.gob.pe](mailto:administracion@cafedcallao.gob.pe) y [archicentral@cafedcallao.gob.pe](mailto:archicentral@cafedcallao.gob.pe) para su mejor resguardo.

### 6.7.8 Eliminación de documentos

Es el procedimiento archivístico mediante el cual el CAFED deriva los documentos que ya vencieron su custodia en la entidad para su destrucción física del soporte papel por parte del AGN, estando estas series previamente evaluadas por el Comité Evaluador de Documentos del CAFED, a su vez aprobadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación.



Los documentos archivísticos, que se propongan a eliminar son aquellos que tienen un valor temporal; por consiguiente, son prescindibles y sin transcendencia, una vez concluido su ciclo administrativo, fiscal, contable o legal que los originó y cumpliendo el tiempo de retención.



La unidad de Archivo Central a la fecha no cuenta con implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Entidad por lo tanto, para realizar el proyecto de eliminación de documentos, el área de Archivo Central se acoge a lo establecido en el punto 8.2 Procedimiento para Entidades que NO cuentan con Programa de Control de Documentos; de la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J de fecha 24 de octubre 2018 que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"



#### Actividades:

- Elaborar la propuesta de Eliminación de Documentos del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central del GRC, conforme a la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector Público".
- Coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos del CAFED, para la evaluación de la documentación a eliminar.
- Coordinación entre el CAFED y AGN para el envío y recepción de muestras de las series documentales a eliminar.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central del CAFED reportó las siguientes dificultades:

Los 3 ambientes destinados para el Repositorio del Archivo Central poseen una infraestructura de drywall, debiendo preferentemente ser de material noble, y de capacidad insuficiente ya que se ha excedido su capacidad instalada, por lo que se

requiere de un nuevo espacio físico que le permita descongestionar los actuales repositorios archivísticos, debido a que permanentemente se siguen transfiriendo enormes volúmenes de documentación que harán que pronto colapse, debiendo contar con un nuevo espacio físico de manera urgente.

Los Archivos de Gestión por falta de conocimiento, no se encuentran totalmente involucrados en la gestión documental de su acervo, hecho que constituye un factor crítico para el logro de objetivos. Siendo indispensable la sensibilización y capacitación en materia archivística.

El Archivo Central carece de equipos, estantería, entre otros; en tal sentido, se gestionará la adquisición de estantería metálica de ángulos ranurados, equipos y cajas archiveras; para la conservación y custodia del acervo documental del CAFED; de conformidad con las normas y directivas del Archivo General de la Nación.

Es necesario indicar que el Archivo Central del CAFED cuenta con documentación pasiva procedente de la Transferencia 2022, la misma que está siendo organizada y revisada como una de las actividades archivísticas programadas para el presente año 2025; toda vez que, durante el ejercicio 2022 debió aun a los rezagos de la pandemia, los trabajos quedaron inconclusos.

El Archivo Central del CAFED, a la fecha no cuenta con un registro de la totalidad de documentos custodiado debido a que las anteriores gestiones administrativas no realizaron su entrega de cargo del Archivo Central; situación que dificulta el fácil y rápido acceso de la información requerida por órganos de control y/o judiciales.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, no irrogará gasto adicional al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, toda vez que se encuentra contemplado dentro del Presupuesto Operativo Institucional POI - 2025, correspondiente a la Gerencia de Administración.

#### **IX. ANEXOS**

**ANEXO N°01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE CAFED**

**ANEXO N°02: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

ANEXO 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL 2025

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, N°)	Meta Anual	E N E R O												D I C I E M B R E					
				F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E								
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICAS	Informe	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
				1.1	Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutas en el Archivo Central del Comité de Administración del Fondo Educativo - CAFED en el año 2024 y presentación ante el Archivo General de la Nación.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				1.2	Elaboración del Estado Situacional del Archivo Central del CAFED.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				1.3	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del CAFED para el año 2025.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Mapa topográfico	180	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
				1.4	Elaboración del Programa de Control de Documentos del CAFED para el año 2025.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				2.1	Clasificación, ordenamiento y signación de los documentos que obran en los Repositorios del Archivo Central de CAFED, sin orden aparente.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.2	Elaboración de un mapa topográfico de los repositorios archivísticos para la pronta ubicación del acervo documental que ahí se custodian.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			







## ANEXO N° 02

### CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2025

ITEM N°	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	GERENCIA GENERAL												
2	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO												
3	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA												
4	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA												
5	GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO												
6	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL												
7	GERENCIA DE ADMINISTRACION												
8	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS												
9	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD												
10	SUB GERENCIA DE TESORERIA												
11	SUB GERENCIA DE LOGISTICA												
12	ALMACEN												
13	PATRIMONIO												

