



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CORONEL PORTILLO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL LOCAL

Nº **010726**

-2025-GRU-DREU-UGEL C.P.

Manantay **11 DIC 2025**

VISTO: El Informe Nº 718-2025-UGEL-CP/S.G., de la Unidad de Secretaría General que contiene el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, con doce (13) folios y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, según lo dispuesto en el Artículo 29 del Reglamento de la Ley Nº25323, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº008-92-JUS, los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación, como Órgano Rector del Sistema;

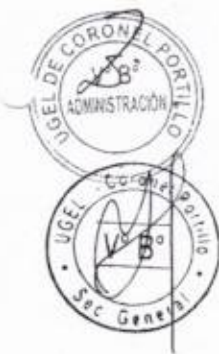
Que, mediante la Resolución Jefatural Nº021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva Nº001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de Públicas", que orienta y unifica criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas;

Que, de conformidad con el numeral 6.1 de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística. Asimismo, de acuerdo a los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la mencionada Directiva, 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 y, el Titular o la más alta autoridad de la entidad lo aprueba mediante resolución;

Que, mediante Informe Nº 718-2025-UGEL-CP/S.G. la Unidad de Secretaría General remite la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026)" de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, el cual ha sido formulado de acuerdo a la Directiva Nº001-2019-AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas", dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Con el visto del Responsable de la Unidad de Secretaría General, del Jefe del Área de Asesoría Jurídica, del Jefe del Área de Administración, del Jefe del Área de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Legislativo; y la Resolución Jefatural Nº021-2019-AGN/J que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos;



la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; y en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, aprobado por Ordenanza Regional N°021-2017-GRU-CR.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento de gestión archivística denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026)" de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR al Archivo Regional de Ucayali copia del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026)" de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo y de la presente resolución, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Unidad de Secretaría General, como Unidad responsable de la administración de los archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo, la ejecución, coordinación y cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado por el Artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- DISPONER que el Área de Administración realice las gestiones para la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Coronel Portillo (<https://www.gob.pe/ugelcoronelportillo>).

Regístrese y comuníquese



Mg. Educ. Lilia Armas Sanchez
Directora de la Unidad de Gestión Educativa
Local de Coronel Portillo

Sec. Gral/YHR
ARCHIVO
09/12/2025



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CORONEL PORTILLO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N° 718-2025-UGEL-CP/S.G.

SEÑORA: Mg. Educ. Liliana Armas Sánchez.
Directora de la UGEL Coronel Portillo.

ASUNTO: Remito Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 y solicita aprobación

REF.: OFICIO MULTIPLE N° 013-2025-GRU-GGR-ARU

FECHA: Manantay, 05 de Diciembre del 2025.

Tengo el honor de dirigirme a usted para saludarla cordialmente; asimismo, en atención al documento de la referencia, remitirle el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, así también solicitar a su respetable Despacho tenga a bien aprobarlo mediante Resolución Directoral Local, a fin de publicarlo en el Portal de Transparencia de nuestra Entidad y remitirlo a Archivo Regional del Gobierno Regional de Ucayali tal como lo solicitado por el Ente Rector.

Sin otro en particular, me suscribo de usted, expresándole muestras de mi especial consideración.

Atentamente;


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DE CORONEL PORTILLO
Lic. Adm. Yesica de J. Hidalgo Rodriguez
Esp. Adm. I - Secretaría General



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA – 2026)



MANANTAY – CORONEL PORTILLO –
UCAYALI

INDICE

1. Alcance
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Identificación de la Entidad
5. Política Institucional de Archivo
6. Realidad Archivística de la Entidad
7. Problemática archivística de la Entidad
8. Presupuesto asignado
9. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias
10. Anexos



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA UGEL DE CORONEL PORTILLO

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo para el periodo 2026 es un instrumento de gestión de aplicación por parte de sus diferentes niveles de archivo, comprendiendo tanto los Archivos de Gestión de los diferentes Órganos y Unidades Funcionales, los cuales forman parte del Sistema de Archivo.

2. OBJETIVO GENERAL

Planificar y monitorear las actividades archivísticas para la custodia, conservación y acceso al acervo documental de la UGEL de Coronel Portillo, en cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en la materia, así como disponer de documentos de archivo organizados y accesibles, necesarios para la toma de decisiones de cada Órgano y Unidad Funcional de la UGEL Coronel Portillo.



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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 de la UGEL de Coronel Portillo.

Meta prevista: Programar actividades en materia archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente del Sistema Nacional de Archivos.

Logro: Garantizar la preservación del acervo documentario de la UGEL Coronel Portillo.

3.2 Atender ágil y oportunamente los requerimientos de documentos solicitados por los titulares de los Órganos y Unidades Funcionales de la UGEL Coronel Portillo.

Meta prevista: Que los documentos que están en custodia estén debidamente ordenados cronológicamente y por series documentales tal como lo establece la Norma del Sistema Nacional de Archivos.

Logro: Atender con celeridad los requerimientos de las diferentes Entidades para resolver los casos que requieran.

3.3 Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación idónea de los documentos archivísticos que se custodian en la UGEL Coronel Portillo, en el marco de la legislación archivística vigente.

Meta prevista: Crear una directiva de archivos para la Entidad, a fin de que los encargados de los archivos de gestión sigan los procedimientos para una adecuada organización conservación de los archivos y transferencia documental.

Logro: Que las unidades orgánicas y áreas cumplan lo estipulado en la Directiva de Archivos, a fin de que lleven una correcta gestión de los documentos y se preserve su integridad física.

- 3.4 Desarrollar actividades de capacitación para los servidores encargados de la gestión archivística de la UGEL Coronel Portillo.

Meta prevista: Realizar eventos de capacitaciones en materia de gestión archivística.

Logro: Contar con personal capacitado en temas de gestión de archivos.

- 3.5 Impulsar el uso de la tecnología para una adecuada sistematización de la información.

Meta prevista: Sistematizar el acervo documental institucional que custodiamos usando la digitalización a través de escáneres.

Logro: Sistematizar y digitalizar la mayor cantidad de documentos.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Educación
Nombre Oficial de la Entidad:	Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo
Máxima autoridad de la Entidad:	Liliana Armas Sanchez
Responsable de la U. Sec.	Yesica de Jesús Hidalgo Rodriguez de Reátegui
Dirección de la Entidad:	Av. Las Mercedes S/N – AA.HH. las Flores – Manantay
Teléfono:	(061) 592017
Correo electrónico:	ugelcoronelportillo@gmail.com

5. POLITICA INSITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan el de Trabajo Archivístico – 2026 se desarrolla de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación que enmarca su Política Archivística para entidades públicas, de conformidad con el Artículo 2º del Reglamento de la Ley N.º 25353 de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

- 6.1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UGEL Coronel Portillo, la Unidad de Secretaria General es la unidad funcional encargada de la Administración de Archivos responsable

de la Gestión Documental y Archivística de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo. Asimismo, en el marco de lo establecido en los literales d), i) del artículo 8 del ROF, tiene por funciones:

- Formular e implementar lineamientos y supervisar las actividades correspondientes al trámite documentario, gestión de acervo documental y archivo de la UGEL de Coronel Portillo, de conformidad con la normativa vigente.
- Numerar, registrar, transcribir, notificar y archivar los actos resolutiveos y convenios que emite la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo y sus órganos, así como los actos de la administración que o sustentan y respaldan.

6.1.2 En ese sentido, la Unidad de Secretaría General de la UGEL Coronel Portillo, cumple con las siguientes actividades:

- Velar por la idónea administración, organización, funcionamiento de los niveles de archivo y custodia del acervo documental a cargo de la UGEL Coronel Portillo.
- Coordinar con el Archivo Regional, el AGN los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos archivísticos de la UGEL de Coronel Portillo, llevando a cabo las actividades necesarias para su cumplimiento.
- Elaborar y formular el Plan Anual de trabajo Archivístico e Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas correspondiente.
- Custodiar los documentos archivísticos de los diferentes Órganos y Unidades Funcionales de la UGEL de Coronel Portillo que han sido transferidos al Archivo Central.
- Elaborar los instrumentos descriptivos necesarios para el control y acceso de los documentos de archivo, con el objetivo de efectuar un eficiente servicio archivístico.
- Organizar asistencias técnicas, asesoramientos y supervisiones a los Archivos de Gestión de la UGEL de Coronel Portillo.
- Ejecutar actividades de sensibilización, charlas y/o talleres de capacitación en materia de Gestión Archivística dirigidos a los servidores de la UGEL de Coronel Portillo.
- Promover el uso de las tecnologías de información que permitan una idónea organización, preservación y accesibilidad a los documentos que se custodian en entornos digitales.

6.1.3 Los Archivos de Gestión de los diferentes Órganos y Unidades Funcionales de la UGEL Coronel Portillo cumple con las siguientes actividades:

- Organizar los documentos de archivo conformando series documentales.
- Conservar los documentos de archivo producidos y recibidos en sus respectivos Órganos y Unidades Funcionales.
- Describir los documentos de archivo, que se produzcan o reciban, en los respectivos instrumentos descriptivos para su ubicación y control.
- Coordinar permanentemente con el Archivo Central del MINEDU el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas correspondientes.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.





- Ley N.º 26612: Ley que modifican el D.L. N.º 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Ley N.º 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N.º 827: Amplían los alcances del D. Leg. 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N.º 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto supremo N.º 004-2013-PCM, que aplica la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

6.3 PERSONAL

El Archivo Central de la UGEL Coronel Portillo, dependiente de la Unidad de Secretaria General, dispone del siguiente personal para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas para el año 2026 y contenidas en el presente Plan de Trabajo Archivístico.

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	Capacitación archivística
01	Régimen Laboral 276	Especialista Administrativo I	Licenciado en Administración	Básica
02	Contratación Administrativa de Servicios - CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Contabilidad	Básica

6.4 LOCAL

El archivo Central de la UGEL Coronel Portillo cuenta con dos (02) locales para la custodia y conservación de los documentos, así como para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, los cuales se detallan a continuación:

ARCHIVO CENTRAL	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Local Alquilado	01	21. M2	Material Noble	Av. Mercedes - AA. HH. Las Flores - Manantay
Local Alquilado	01	21. M2	Material Noble	Jr. Los Pinos S/N Lt. 08 Mz. 01 AA.HH Avanza Perú Manantay

6.5 EQUIPAMIENTO

La instalación cuenta con los siguientes equipamientos

MUEBLE Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería (cuerpos)	73	Metálicos	41 Estado bueno 29 Estado regular 03 Estado Malo	
Equipos de computo	02	Regular	Equipo de cómputo en regular estado.
Equipo Multifuncional	01	Regular	No funciona la impresora (le falta tambor), Solo escaneado de documentos en A 4
Escritorios	02	Madera	Regular	Son pequeñas, no ergonómica para el personal que labora en la unidad
Sillas fijas de madera	01	Metal	Malo	
Sillas fijas de polietileno	14	Plástico	Regular	09 en calidad de préstamo de la Unidad de Patrimonio
Mesas de trabajo	01	Madera	Regular	
Extintor	02		Regular	Vence Junio 2028
Escalera Metálica	01	Metal	Regular	
Ventilador de Pie	02	Metal	Regular	



6.6 FONDO DOCUMENTAL

El archivo Central de la UGEL Coronel Portillo custodia un fondo documental, correspondiente a las funciones y competencias de la UGEL Coronel Portillo.

6.7. ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por las directivas y lineamientos internos y aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Para el periodo 2026, se ha programado un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal de la Unidad de Secretaria General de la UGEL Coronel Portillo, el mismo que se implementará, de contarse con la disponibilidad de recurso humano suficiente, poniéndose en conocimiento del Órgano de Dirección los logros alcanzados. La programación se detalla a continuación:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

- **Organización Documental:** Corresponde la aplicación de la Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º

180-2019-AGN/J, para la custodia de los documentos que obran en el Archivo Central de la UGEL Coronel Portillo, que consiste en clasificar los documentos de archivo por cada serie documental de acuerdo con su unidad de organización de procedencia. Asimismo, se verifica o realiza, según sea el caso, la ordenación (numérico, cronológico) de las unidades documentales (simples o compuestas) que forman las series documentales y consignar la signatura correspondiente. El control de su aplicación se informa de forma trimestral.



- **Conservación Documental:** Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva N.º 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, que consiste en aplicar técnicas de prevención que permitan extender la vida útil de los documentos y las unidades de instalación que custodian en el Archivo Central.
- **Servicio Archivístico:** Se brinda el servicio de reproducción, préstamo y consulta de los documentos pertenecientes a los Órganos y Unidades Funcionales de la UGEL de Coronel Portillo que se custodian en el Archivo Central a usuarios externos e internos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

-**Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.** Se realiza en observancia de los lineamientos contenidos en el capítulo VII, numeral 7.3 de la Directiva N.º 001-2019-AGN/J. Consiste en evaluar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el 2025, de acuerdo con el Anexo N.º 2 “Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas” de la mencionada Directiva. La evaluación se efectuará en enero de 2026.

-**Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027:** De acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, numeral 7.1 y Anexo N.º 1 “Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico” de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatura N.º 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 se realizara durante el cuarto trimestre 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 efectuara el escaneo de los documentos de mayor demanda. El control de su aplicación se informará de forma trimestral.

-Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional: Se ha identificado la necesidad de actualizar las directivas emitidas para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

- 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 brindara capacitación en materia de archivo a solicitud de los titulares de los órganos y unidades orgánicas, al personal que desarrolla labores de archivo en el MINEDU. Asimismo, se efectuarán eventos archivísticos, actividades de difusión y concientización en materia de archivos y gestión documental a nivel institucional, para contar con un espacio para la reflexión y discusión en materia archivística.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD



- 7.1 El Archivo Central de la UGEL Coronel Portillo, no cuenta con condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona el Archivo Central de la UGEL Coronel Portillo en el marco del cumplimiento de la Directiva N.º 01-2019-AGN/DC.
- 7.2 El Archivo Central de la UGEL Coronel Portillo, custodia y conserva documentos que son propios de las actividades administrativas de la entidad. En ese sentido, resulta necesario la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos que permitan clasificar, ordenar y signar los documentos; elaborar inventarios descriptivos para su ubicación, control y servicio; aplicar técnicas de conservación preventiva para la idónea preservación de los documentos de archivo y unidades de archivamiento o conservación (cajas archiveras); así como identificar, analizar, y valorar los documentos de archivo, conformando series documentales de valor temporal para realizar la propuesta de eliminación y de valor permanente, para asegurar su preservación en las instalaciones del Archivo Central.
- 7.3 En este año 2025, se ha realizado el inventario de autógrafas desde el año 2008 hasta el 2010, aplicando las normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública, extrayendo para ello los elementos metálicos, como clips, grapas y fasteners así también se realizado el foliado y cocido por cada autógrafa. También se ha iniciado el apoyo a la Unidad de Tesorería en el Inventario de la Serie de Comprobantes de Pago del año 2016 siendo un volumen considerable de documentos, los cuales también han sido foliados y está en proceso de

inventario. Se requirió la adquisición de cajas archiveras para una mejor conservación de los documentos, las cuales no fueron atendidas por temas de presupuesto, por lo que se suplió con el empaquetado de cartulinas. Sin embargo se reiterará el pedido el próximo año.

Por otro lado, en el marco de las disposiciones establecidas mediante el Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, es necesaria la incorporación progresiva del repositorio archivístico institucional de la UGEL Coronel Portillo, con el objetivo de gestionar de manera idónea los documentos archivísticos digitales que se emitan o reciban mediante los sistemas de información que la UGEL Coronel Portillo pueda implementar.



Teniendo en cuenta esta necesidad se ha solicitado en el mes de Setiembre al Área de Administración la contratación del servicio de almacenamiento para consolidar un repositorio digital donde será subido progresivamente los archivos escaneados del acervo documental, actualmente se encuentra en proceso de trámite.

Paralelamente se atendió con la solicitud de un escáner para esta Unidad de Secretaria General, lo cual resulta insuficiente considerando el volumen de documentos que custodiamos, por lo que se ha solicitado la adquisición de 02 escaneres adicionales, lo cual estamos en espera de atención.

Asimismo, es pertinente precisar que el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, debe brindar a la UGEL Coronel Portillo 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.º 001-2023-ANG-DDPA "NORMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS", emitida por el Archivo General de la Nación, se dispone realizar la actualización y/o elaboración de dispositivos normativos, tales como:

- Elaboración de la Directiva para definir los lineamientos respecto al sistema de Archivos en la UGEL Coronel Portillo.
- Conformación del Comité Evaluador de Documentos.

- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UGEL Coronel Portillo.
- Elaboración de un Plan de Conservación de documentos de archivo.
- Elaboración de un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos en el Ministerio de Educación.
- Elaboración de un Manual de Procesos Archivísticos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL Coronel Portillo – 2026 se financiara con cargo a los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Unidad de Secretaria General.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el periodo 2026 se han programado diversas actividades archivísticas prioritarias y complementarias que serán desarrolladas por parte del personal que en la Unidad de Secretaria General. Las actividades se presentan en el Anexo N.º 01.

10. ANEXOS

10.1 ANEXO 1: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

ANEXO N° 1																
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS																
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - Periodo 2026																
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Actividades Archivísticas Prioritarias																
1	Organización Documental	Informe	4			1				1					1	4
2	Conservación Documental	Informe	4			1				1					1	4
3	Servicios Archivístico	Documentos	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
Actividades Archivísticas Complementarias																
4	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Informe	1	1												1
5	Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027	Informe	1											1		1
6	Digitalización de Documentos Informe	Informe	4			1				1					1	4
7	Elaboración y/o Actualización de Normativa Archivística Institucional Informe	Informe	2			1							1			2
8	Capacitación y Eventos Informe	Informe	4			1				1			1			4
9	Transferencia Documental	Informe	2							1					1	2