



# Resolución Directoral Ejecutiva

## N° 154 = 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 14 SET. 2017

### VISTOS:

Los Informes 18, 30 y 40-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB y los Informes N° 051, 90 y 122-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario; los Memorándum N° 958, 1241 y 1455-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 1517-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 229-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N° 871 y 1202-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo.

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", la misma que tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivo.

Que, de conformidad a la Directiva indicada, el Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos, es un instrumento de gestión archivística que orienta actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado en relación a los objetos



y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

Que, el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI señala que el Plan de Trabajo debe ser formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la Entidad.

Que, en ese sentido, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en dicha norma, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario a través de los Informes 18, 30 y 40-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB y los Informes N° 051, 90 y 122-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU propone el "Plan de trabajo archivístico para el periodo de setiembre a diciembre de 2017 del PRONIED".

Que, mediante el Memorándum N° 1517-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 229-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectúa la evaluación correspondiente del Plan indicado y luego de levantada las observaciones alcanzadas al proyecto, emite opinión favorable para su aprobación.

Que, a través de los Informes N° 871 y 1202-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa el marco normativo que regula la formulación del "Plan de trabajo archivístico para el periodo de setiembre a diciembre de 2017 del PRONIED", emitiendo opinión legal favorable, manifestando que el mismo se adecúa al ordenamiento jurídico vigente al amparo de la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, recomendando su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

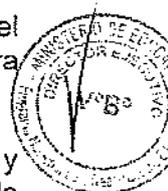
Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, señala que el Plan de Trabajo debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso y será remitido al Archivo General de la Nación. Asimismo, el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo".

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración contemplados en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y contando con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración; del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "Plan de Trabajo Archivístico para el periodo de Setiembre a Diciembre de 2017 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario y demás órganos competentes, las acciones orientadas a la implementación y cumplimiento del presente Plan.





# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 154 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 14 SET. 2017

**ARTÍCULO TERCERO.-** Poner en conocimiento del Archivo General de la Nación el "Plan de Trabajo Archivístico para el periodo de Setiembre a Diciembre de 2017 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED".

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión del Plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED a través del correo electrónico institucional; así como disponer la publicación de la misma en el portal institucional del PRONIED ([www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Ing. Patricia Siboney Muñoz Toia  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED





**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2017 DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED**

**I. ALCANCE**

El presente Plan de Trabajo Archivístico del periodo septiembre a diciembre del año 2017 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, será de estricto cumplimiento para los responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión o secretariales.

**II. OBJETIVO GENERAL**

- a) Programar las actividades archivísticas para el periodo septiembre a diciembre del 2017 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- b) Proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental y brindar servicios de información archivística a los usuarios.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Elaborar herramientas de gestión archivística para estandarizar los procedimientos archivísticos del PRONIED y desarrollar criterios uniformes para la organización de la documentación.
- 3.2 Mantener la integridad física del acervo documental del PRONIED, teniendo en consideración los lineamientos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los mismos.
- 3.3 Promover el uso de tecnologías para la adecuada sistematización de la información, a fin de hacer más eficiente su acceso.
- 3.4 Brindar Servicios Archivísticos de calidad, mediante las modalidades de préstamo y consulta de documentos a las unidades orgánicas del PRONIED, como también a los usuarios externos, considerando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Monitorear continuamente la administración adecuada de la documentación en el Archivo Central y los Archivos de Gestión del PRONIED.
- 3.6 Sensibilizar y concientizar a los usuarios en general, sobre el valor del patrimonio documental que se custodia en los archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICA**

- 4.1 Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de los archivos del PRONIED.
- 4.2 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos según las disposiciones legales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- 4.3 Garantizar la conservación del fondo documental que custodia el archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.



- 4.4 Fomentar el clima laboral que alienten el trabajo en equipo. La investigación y desarrollo de nuevas tecnologías, procesos e ideas creativas e innovadoras.

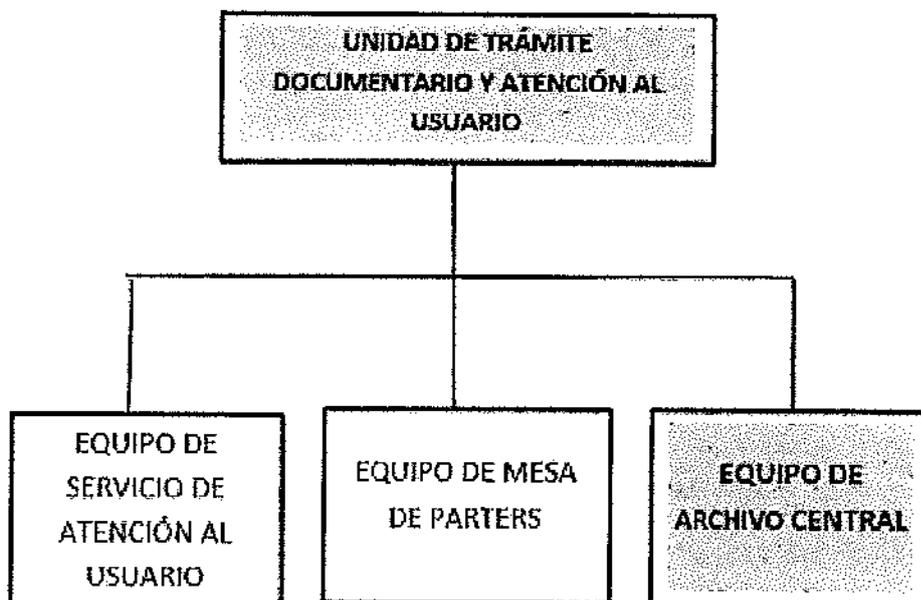
## V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 5.1 Organización

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PRONIED, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Oficina General de Administración, es el encargado de Planificar, dirigir y controlar las actividades archivísticas, así como administrar y gestionar la conservación y custodia del acervo documental destinado al Archivo Central del PRONIED, en concordancia a la normativa aplicable.

La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, está conformado internamente por tres (3) equipos: Equipo de Servicio de Atención al Usuario, Equipo de Mesa de Partes y Equipo del Archivo Central.

Gráfica N° 01: Estructura Interna de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.



Los niveles de Archivo del PRONIED son los siguientes:

- Archivo Central; es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, asimismo de brindar servicios archivísticos a los usuarios.

**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2017 DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED**

- Archivos de Gestión o archivos secretariales; son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en el ejercicio de funciones de cada una de las respectivas unidades orgánicas, así como de su transferencia una vez concluido su periodo de retención.

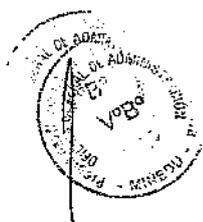
**5.2 Normatividad**

- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N°034-2016-MINEDU, que apruebe el Manual de Operaciones del PRONIED.
- Resolución Jefatural N°346-2008-AGN/J; que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED de "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 101-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".

**5.3 Personal**

En el archivo del PRONIED cuenta con tres (03) personas para realizar las labores que implica un Archivo Central.

ITEM	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	PROFESIÓN
01	01	CAS	Coordinadora del Equipo de Archivos.	- Bachiller en Archivística y Gestión Documental. (UCSS) -Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA)
02	01	CAS	Técnico en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA)
03	01	CAS	Auxiliar en Archivo	Estudiante de la Escuela Nacional de Archiveros (ENA)
<b>TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - PRONIED : 03 PERSONAS</b>				



#### 5.4 Local y equipos

##### 5.4.1 Local

El ambiente asignado al Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, se encuentra ubicado en el sótano del edificio de la misma entidad; Jr. Carabaya N° 341, distrito de Cercado de Lima. Está construido de material noble, tiene una altura de 2.40 m. El área total del archivo es de 135 m<sup>2</sup>.

##### 5.4.2 Equipos

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

Item	Mobiliario/Equipo	Cantidad
1	Ángulos Ranurados	61
2	Módulo para Pcs	4
3	Computadoras	3
4	Cajas archiveras (Aun no se utiliza)	8,000
5	Sillas giratorias	4
6	Impresora	1
7	Cajoneras	5
8	Ventiladores industriales	2
9	Anexo	1
10	Guardapolvos	14
11	Útiles de escritorio	Lo necesario

#### 5.5 Fondo documental:

El acervo documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED actualmente cuenta con 4,147.35 metros lineales aproximadamente. Datan desde los años 2006 al 2017.

ITEM	DESCRIPCIÓN	PERIODO	METROS LINEALES APROXIMADOS
1	Documentación custodiado por el Archivo Central.	2006 - 2016	341
2	Documentación de los archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas del PRONIED	2006 - 2017	3.806.35
	Total		4,147.35



**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL PERIODO DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2017 DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED**

El Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, alberga aproximadamente 341 metros lineales de documentos y está constituido por las siguientes series documentales:

ITEM	UNIDADES ORGANICAS	SERIES DOCUMENTALES	PERIODO	CANTIDAD EN ml.
01	OGA - UNIDAD DE FINANZAS	COMPROBANTE DE PAGO	2006 - 2014	148.17
		RECIBOS DE INGRESO		
		PAPELETA DE DEPÓSITO		
		T6		
02	OGA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROCESOS DE SELECCIÓN	2008 - 2014	40.59
		LICITACIONES PUBLICAS	2014	40.92
		ORDEN DE SERVICIO, COMPRA Y PROVEIDOS	2012 - 2014	10.56
03	UGEO - ESTUDIOS Y PROYECTOS	EXPEDIENTES DE ACONDICIONAMIENTO Y CONFORT TÉRMICO	2014	6.5
		EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LOCALES ESCOLARES	2014	11
		EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LOCALES ESCOLARES	2015	23.5
04	UGEO- PREINVERSIÓN (Unidades formuladoras de la Dirección de Educación Inicial y la Dirección de Educación de Secundaria desactivadas)	DOCUMENTOS COMO PERFILES APROBADOS, INFORMES, PIPS VIABLES, MEMORANDUMS, OFICIOS, ETC.	2013 - 2016	22.11
05	UGEO - EQUIPO DE LICENCIAS Y SERVICIOS BÁSICOS	CORRESPONDENCIA	2011 - 2014	11.5
06	UNIDAD GERENCIAL DE SUPERVISIÓN Y CONVENIOS	CONVENIOS POR TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	2001 - 2014	15.84
07	OGA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	CARGOS DE MESA DE PARTES Y DEL SAU	ABRIL- DIC.2015	10.31
<b>TOTAL EN METROS LINEALES</b>				<b>341</b>



**5.6 Procesos técnicos y actividades archivísticas**

Para lograr los objetivos que nos hemos propuesto en el Presente Plan, debemos desarrollar las siguientes actividades.



### 5.6.1 Implementación del Archivo Central.

Se implementarán los equipos, mobiliarios y materiales adecuados para la conservación del acervo documental y la seguridad tanto del personal como del patrimonio documental del PRONIED.

### 5.6.2 Transferencia Documental.

Se realizarán transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central del PRONIED, con la finalidad de descongestionar los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Además de custodiar la documentación de valor permanente generada por las diferentes unidades de la institución y aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión garantizando así la integridad y la custodia del patrimonio documental institucional.

### 5.6.3 Implementación de los procesos técnicos archivísticos:

Los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, están orientados a garantizar la preservación, conservación y seguridad del acervo documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, para la oportuna atención de los servicios de información a los usuarios.

Asimismo, tiene por finalidad mantener la documentación debidamente organizada y ordenada para el normal desarrollo de la gestión Institucional.

En todos los niveles de archivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

#### a) Proceso de organización:

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, se realizará respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas. Partiendo de estos lineamientos los documentos se ordenarán de manera alfabética, cronológica y/o por asuntos.

#### b) Proceso de descripción:

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos



e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Describir las series identificadas, en inventarios establecidos en una base de datos, consignando los caracteres internos y externos de los documentos y la ubicación topográfica para su pronta ubicación, permitiendo garantizar el control del Patrimonio Documental del PRONIED y optimizar el servicio de la información.

**c) Proceso de conservación:**

Es un Proceso Técnico Archivístico el cual consiste en mantener íntegro el soporte y la información de los documentos mediante medidas de prevención para una buena conservación. Este proceso nos permitirá dar garantía y la plena seguridad física de los documentos.

Se controlará los factores externos; mantenimiento, fumigación, ventilación. No usar productos químicos sobre los documentos.

Se protegerá los documentos en unidades de conservación, (cajas archiveras, carpetillas, etc.) libre de ácido que lo protejan de agentes biológicos, microorganismos, insectos o inadecuada manipulación del hombre.

Para dar seguridad se dispondrá de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso.

Se eliminará todo objeto extraño a los soportes de los documentos, sean estos metales, plásticos u otros elementos dañinos para los documentos.

**d) Servicio archivístico:**

Garantizar un eficiente y oportuno servicio de préstamo de documentos a los usuarios internos y externos de la Entidad, buscando una prolongación de los servicios ofrecidos por el Archivo del Ministerio de Educación a los funcionarios de todas las dependencias de la Institución.

Crear conciencia archivística en el personal de la Institución, a través de la difusión. Contar con personal de archivos permanentemente actualizado con el propósito de brindar un servicio altamente calificado.

El Archivo Central, a solicitud de los usuarios, brinda servicios de información a través de las modalidades de consulta, búsqueda, préstamo y expedición de fotocopias del acervo documental del PRONIED.

El servicio Archivístico se brindará todo el año de manera permanente e Ininterrumpida.



#### 5.6.4 Herramientas de Gestión Archivística:

Se vienen elaborando los siguientes instrumentos de gestión archivística, las cuales se encuentran en proceso de revisión.

- Directiva para los Procesos Técnicos Archivísticos del PRONIED.
- Directiva de Transferencia Documental.

#### VI- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

La programación de las actividades del Plan de Trabajo Archivístico para el periodo septiembre a diciembre del 2017 del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el año 2017, se detallan en el Formato A del presente documento.

#### VII- PRESUPUESTO:

El Archivo Central del PRONIED depende del presupuesto de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Oficina General de Administración y sus actividades forman parte del Plan Operativo Anual 2017.





**FORMATO A**  
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES del periodo Septiembre a Diciembre- 2017**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL SEMESTRAL					DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			S	O	N	D				
1	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>									
	Asesoría a los archivos de gestión o secretarial de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.	Documento	X		X			2	SEP-DIC	Coordinadora de Archivos
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
	Atención a los usuarios sobre los servicios documentales del Archivo Central del PRONIED.	Documento	X	X	X		500	SEP -DIC	Equipo de Archivo Central	
3	<b>IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>									
	Formulación de la Directiva sobre los Procesos Técnicos Archivísticos	Informe	X				1	SEPTIEMBRE	Coordinadora de Archivos	
	Formulación de la Directiva sobre Lineamientos para la transferencia documental	Informe		X			1	OCTUBRE	Coordinadora de Archivos	
3	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>									
	Organización, descripción e inventario de los documentos de los archivos del PRONIED.	Metros lineales	X	X	X		56	SEP -DIC	Equipo de Archivo Central	
4	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>									
	Transferencia de documentos del Archivo Central del PRONIED al Archivo Central del MINEDU	Metros lineales	X				33.66	SEPTIEMBRE	Equipo de Archivo Central	
5	Capacitación Archivística a los responsables de los Archivos de Gestión o secretarial de las unidades orgánicas del PRONIED	Taller			X		1	NOVIEMBRE	Equipo de Archivo Central	
6	Elaboración del Plan Anual de Archivo para el próximo año.	Documento				X	1	DICIEMBRE	Coordinadora de archivos	

