



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 060-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 19 ABR. 2018

## VISTOS:

Los Informes N° (s) 059, 096 y 110-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Oficina General de Administración; el Informe N° 124-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y los Memorándums N° (s) 897 y 1336-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 329-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

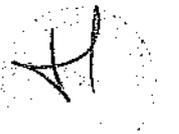
## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU y su modificatoria, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, dependiente del Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, asumiendo la Unidad Ejecutora N° 108 PRONIED con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente, con el objetivo 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, con Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante las 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, en ese sentido el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03 de setiembre de 2008, aprueba la Directiva N° 03-2008-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 Archivos;

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 en 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, los numeral 5.2 y 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI señalan 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, debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad y será remitido al Archivo General de la Nación;

Que, con Informes N° (s) 059, 096 y 110-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, validado por la Oficina General de Administración, remite el proyecto de "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018" señalando que se ha consolidado y acogido cada una de las sugerencias y modificaciones planteadas, por lo que solicita su aprobación;

Que, con Informe N° 124-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y los Memorándums N° (s) 897 y 1336-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da su conformidad al proyecto de "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018";

Que, con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica ha verificado que la propuesta de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018 se adecúa a lo señalado en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 03-2008-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"; en consecuencia con Informe N° 329-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ otorga la viabilidad legal, debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente;

Que, el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y su modificatoria, establece en su artículo 8° que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONIED, responsable de la dirección y administración general. De igual manera, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 9° del mismo cuerpo normativo, el Director Ejecutivo se encuentra facultado a expedir Resoluciones Directorales Ejecutivas;

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU modificado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones del PRONIED aprobado por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU y contando con los vistos de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;





# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 060-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, la Oficina General de Administración y demás órganos competentes la implementación y cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Poner en conocimiento del Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2018.

**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; así como disponer la publicación de la misma en el portal institucional del PRONIED ([www.pronied.gov.pe](http://www.pronied.gov.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



*[Handwritten Signature]*  
MBA. Mario Gilberto Ríos Espinoza  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Infraestructura Educativa  
PRONIED



FORMATO A

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2018																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	DURACION												RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			A	M	J	J	A	S	O	N	D					
			a	b	r	u	n	o	g	e	n	e	o	i	c	
<b>Administración de Archivos</b>																
1	Asesoría y capacitación a los responsables, especialistas, analistas, técnicos, asistentes y auxiliares de los diferentes niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED.	Informe	x			x	x	x	x	x	x	x	x		JEFE DE UTDAU	
2	Supervisión y monitoreo de los diferentes niveles archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED.	Informe	x			x									ANALISTA ARCHIVO	DE
3	Identificación de indicadores de medida de la gestión archivística	Informe	x												JEFE DE UTDAU/ ANALISTA ARCHIVO	DE
4	Implementación del Archivo Central para administración, procesamiento técnico y custodia del acervo documental del PRONIED.	Informe	x			x	x	x							JEFE DE UTDAU	
<b>Organización de Documentos</b>																
5	Elaboración de la Guía de Organización Documental	Documento	x	x	x	x	x	x	x						JEFE DE UTDAU / EQUIPO ARCHIVO CENTRAL	
6	Clasificación, ordenamiento y signatura de documentos	Metros lineales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		EQUIPO ARCHIVO CENTRAL	
<b>Descripción Documental</b>																
7	Elaboración del formato de Instrumento Inventario General de las Series Documentales.	Formato	x	x											ESPECIALISTA	
8	Registro de información del acervo documental que se custodia en el Archivo Central.	N° de registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		EQUIPO DE DIGITACIÓN	
9	Elaboración del Instructivo de Descripción	Documentos	x	x											JEFE DE UTDAU/ ANALISTA ARCHIVO	DE



FORMATO A

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2018																	
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			A	M	J	J	A	S	O	N	D						
<b>Selección Documental</b>																	
10	Elaboración de propuesta eliminación de documentos, para ser presentados al Archivo General de la Nación.	Metros lineales	X	X	X	X	X								May - set	JEFE DE UTDAU/ EQUIPO ARCHIVO CENTRAL	
11	Elaboración de Directiva de Transferencia Documental	Documentos	X	X	X										May - Jul	JEFE DE UTDAU	
<b>Servicio Archivístico</b>																	
12	Implementación de un control para los servicios archivísticos.	Documento	X	X											Abr -May	ANALISTA DE ARCHIVO/ TÉCNICO DE ARCHIVO	
13	Mejoras en el Formato de Préstamo y Devoluciones	formato	X	X											Abr - May	ANALISTA DE ARCHIVO/ TÉCNICO DE ARCHIVO	



3. Elaboración del Instructivo de Descripción.

- **Selección Documental**

Actividad:

1. Elaboración de propuesta de eliminación de documentos para ser presentado al Archivo General de la Nación.
2. Elaboración de Directiva de la Transferencia Documental.

- **Servicio Archivístico**

Actividad:

1. Implementación de un control para los servicios archivísticos.
2. Mejoras en el Formato de Préstamo y Devoluciones.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de las actividades del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del PRONIED, se detallan en el Formato A del presente documento.

## VII. PRESUPUESTO

El Órgano de Administración de Archivos (Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario) se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina General de Administración. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2018 del PRONIED.



ORDENES DE SERVICIOS, ORDENES DE COMPRA PROVEÍDOS	2012-2014	10.56
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
CONVENIOS POR TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	2001-2014	15.84
CARGOS DE MESA DE PARTES Y DEL SERVICIO ATENCIÓN AL USUARIO	2015-2015	14.31
TOTAL		277.73

## 5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos a ser desarrollados en el presente año, comprenderán las siguientes actividades:

- **Administración de Archivos**

Actividad:

1. Brindar asesoría y capacitación a los Responsables, Especialistas, Analistas, Técnicos, Asistentes y Auxiliares de los Archivos que conforman el Sistema Institucional del Archivos del PRONIED.
2. Supervisión y monitoreo de los diferentes niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos, del PRONIED.
3. Identificación de indicadores de medida de la gestión archivística.
4. Implementación del Archivo Central para administración, procesamiento técnico y custodia del acervo documental del PRONIED.

- **Organización de Documentos**

Actividad:

1. Elaboración de la Guía de Organización Documental que contendrá el Cuadro de Clasificación Documental.
2. Clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos.

- **Descripción Documental**

Actividad:

1. Elaboración del formato del Instrumento Inventario General de las Series Documentales.
2. Registro de información del acervo documental que se custodia en el Archivo Central.



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Escritorios	4
2	Cajoneras.	12
3	Impresora multifuncional.	2
4	Computadoras de mesa.	9
5	Engrapadoras grande.	3
6	Ventiladores industriales	3
7	Perforadores grande	1
8	Sillas giratorias	11
9	Teléfono -Anexo	5

En el Archivo Central se cuenta con los siguientes equipos, como se identifica en el cuadro:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Estantería metálica, de ángulo ranurado de 5 baldas cada una.	87
2	Mesas de melamina.	3
3	Cajoneras.	6
4	Impresora multifuncional.	1
5	Computadoras de mesa.	7
6	Extintores	3
7	Engrapadoras grande	2
8	Ventiladores industriales	1
9	Ventilador de pie.	2
10	Sillas giratorias	7
11	Sillas de plásticos	3
12	Silla de madera	1
13	Escritorios de madera	2
14	Teléfono -Anexo	1



### 5.5 Fondo Documental

El acervo documental del PRONIED cuenta con 5,632.41 metros lineales aproximadamente, cuyas fechas extremas son del 2002 – 2017, en la actualidad se custodia en el Archivo Central del PRONIED la cantidad de 277.73 metros lineales. A continuación, se muestra el detalle de las series documentales que se custodian en el Archivo Central:

SERIES DOCUMENTALES	PERIODO	METROS LINEALES
COMPROBANTES DE PAGO	2009-2014	114.51
RECIBOS DE INGRESO		
PAPELETAS DE DEPOSITO		
Papeleta de Deposito - T6		
PROCESOS DE SELECCIÓN	2008-2014	40.59
LICITACIONES PUBLICAS	2014	40.92

- Resolución Directoral Ejecutiva N° 161-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED Aprueban Directiva N° 009-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Normas Generales para los Procesos Técnicos Archivísticas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

### 5.3 Personal

El personal de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario está conformado por los siguientes puestos:

ÍTEM	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	CAPACITACIÓN
01	01	CAS	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	Profesional de Archivo Abogada Magister en Gestión Pública
02	01	CAS	Coordinador (e) del Equipo del Archivo Central	Bachiller en Archivística y Gestión Documental Egresada de la carrera Profesional de Archivo
03	01	CAS	Técnico en Archivo	Egresado (a) de la Escuela Nacional de Archiveros
04	01	CAS	Auxiliar en Archivo	Con estudios en Archivo
05	02	CAS	Apoyo Administrativo	Cursos en Archivo
06	03	Tercero	Auxiliar en Archivo	Curso de capacitación de archivo y/o computación
07	01	Tercero	Técnico de Archivo	Estudios en Administración con capacitación en Archivística



### 5.4 Local y Equipo

#### Local

#### Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario

La Oficina del Órgano de Administración de Archivo se encuentra el primer piso de la Sede Principal del PRONIED, con un aproximado de 30 metros cuadrados.

#### Archivo Central

El ambiente asignado al Archivo Central del PRONIED, se encuentra ubicado en el sótano 2 del Jirón Carabaya N° 341, Cercado de Lima, tiene un área promedio 135 metros cuadrados. Se cuenta con repositorio y área de trabajo en la que además se realiza la atención a los usuarios y reproducción documental.

#### Equipos

La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, es el órgano que administra el Sistema Institucional de Archivos, que cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:



#### IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año 2018 se implementa en concordancia a los lineamientos de la política institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED del Ministerio de Educación- MINEDU.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, para un trabajo efectivo y de calidad.
- Sensibilizar a los Funcionarios y Servidores del PRONIED sobre la importancia del resguardo, tratamiento y custodia de la información que se encuentran en los documentos de archivo en sus diferentes soportes (electrónicos y físicos).
- Fortalecer el equipo humano responsable de los diferentes niveles de Archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED para controlar y mejorar los procesos técnicos archivísticos.
- Reducir el tiempo de respuesta del servicio archivístico a los usuarios con información completa y de calidad.

#### V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1 Organización

El Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, es responsabilidad de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU, que depende de la Oficina General de Administración, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU.

##### 5.2 Normatividad

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED cuenta en la actualidad con la siguiente normativa:

- Resolución Directoral Ejecutiva N° 101-2017-MINEDU/VMG-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 006-2017- MINEDU/VMG-PRONIED "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED".



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED PARA EL 2018

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED para el año 2018, será de estricto cumplimiento por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PRONIED.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan gestionar, administrar e integrar el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, para brindar un servicio archivístico efectivo y de calidad, en el marco de las normas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer lineamientos para la integración del Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, para dar cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Supervisar y monitorear los diferentes niveles de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar la propuesta de la Guía de Organización Documental que permitirá que se organice la documentación y refleje los principios de archivísticos.
- Diseñar e implementar el Archivo Central del PRONIED.
- Elaborar el expediente de propuesta de eliminación documental para ser presentado ante al Archivo General de la Nación, lo que permitirá el descongestionamiento del Archivo Central y recuperación de espacios.
- Sensibilizar y capacitar a los Responsables de Archivos y Archiveros de los diferentes niveles de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

