



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 034-2020 -MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 11 FEB. 2020

VISTOS:

El Memorando N° 1060-2019-MINEDU/VMGI/PRONIED/OGA, de fecha 18 de diciembre de 2019 de la Oficina General de Administración; el Informe N° 552-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, de fecha 17 de diciembre de 2019, e Informe N° 003-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, de fecha 06 de enero de 2020, ambos de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario; y, el Informe N° 114-2020-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, de fecha 05 de febrero de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, 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 la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de la Administración Pública", la misma que señala en su numeral 5.3 que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución. Asimismo, en el numeral 6.1 indica 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, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU a través de los Informes N° 552-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU y N° 003-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, sustentó y emitió el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED – 2020, con el objeto de establecer medidas y actividades archivísticas que permitan gestionar la administración y custodia del acervo documental de los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, en el marco de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN;

Que, la norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico precitada, en su numeral 7.1 – De la Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, señala la estructura que deben contener los planes anuales de trabajo archivístico que las entidades del estado están obligadas a elaborar;



Que, mediante Informe N° 114-2020-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades de la administración pública – PRONIED 2020, presentado por la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, a través de Resolución de Dirección Ejecutiva;

Con los visados de la Oficina General de Administración, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que crea al PRONIED; la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, modificada por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU; y, la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

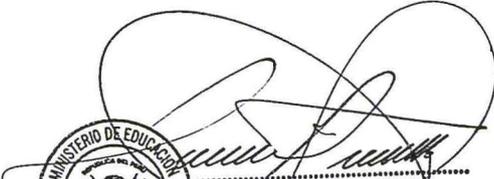
Artículo Primero.- Aprobar Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Infraestructura Educativa PRONIED – 2020, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Remitir al Archivo General de la Nación copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Infraestructura Educativa y la resolución de aprobación para su conocimiento y fines.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE




Ing. Juan Alfredo Tarazona Minaya
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED



034-2020

mejor
educación
mejores
peruanos

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA PRONIED - 2020

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED para el año 2020, es de aplicación para el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

II. OBJETIVOS GENERALES

El presente plan de trabajo tiene como objetivo establecer medidas y actividades archivísticas que permitan gestionar la administración y custodia del acervo documental de los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del PRONIED, en el marco de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer y Actualizar las directivas en materia archivística internas de acuerdo con la normativa vigente.
- Facilitar el acceso a la documentación que obra en el Archivo Central del PRONIED.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivos del PRONIED.
- Sensibilizar a los titulares representantes de las Unidades y a los Responsables de los diferentes niveles de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del PRONIED.
- Impulsar la contratación de un local para el Archivo Central como medida de resguardo del patrimonio documental que se gestiona en el PRONIED.
- Formular el Programa de Control de Documentos, el cual permitirá identificar las series documentales que se producen en el PRONIED.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Educación
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Juan Alfredo Tarazona Minaya
- d) **Nombre del Responsable del OAA:** Miguel Ángel Vásquez Guillén
- e) **Nombre del Responsable del Archivo Central:** Leslie Claudia Edith Matos Huargua
- f) **Dirección de la Entidad:** Jirón Carabaya 341 – Lima
- g) **Teléfono:** 615-5960 anexo 7040, 7044





034-2020

mejor
educación
mejores
peruanos

h) Correo electrónico de contacto: avasquez@pronied.gob.pe, servicioarchivistico@pronied.gob.pe, lmatos@pronied.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

- El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2020 se implementara en concordancia a los lineamientos de la política institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED del Ministerio de Educación – MINEDU.
- Garantizar la conservación del fondo documental que custodia el Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos según las disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del PRONIED para un trabajo eficiente y de calidad.
- Brindar los servicios archivísticos en los diferentes niveles del Sistema Institucional de Archivos optimizando los tiempos de respuesta para dar cumplimiento al acceso a la información como lo señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

El Archivo Central del PRONIED depende de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario – UTDAU 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.

6.2 Normatividad

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED cuenta con la siguiente normatividad archivística vigente:

- Resolución Directoral Ejecutiva N° 101-2017-MINEDU/VMG-PRONIED, que aprueba la Directiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 161-2017-MINEDU/VMG-PRONIED, aprueban Directiva N° 009-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED "Normas Generales para los Procesos Técnicos Archivísticos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".

6.3 Personal

Los servidores que realizan labores archivísticas en la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, están conformados por los siguientes puestos:



034-2020

mejor
educación
mejores
peruanos

ÍTEM	CONDICIÓN	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
1	CAS	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Gerencia Pública - Experto en Conservación y Gestión del Patrimonio Documental - Licenciado en Historia 	Diplomado en Modernización del Estado Diplomado en Administración Pública Diplomado en Archivística y Gestión Documental Diplomado en Políticas Públicas e Interculturalidad Diplomado en Administración y Gestión Pública Diplomado en Archivos y Gestión Documental
2	CAS	Responsable del Equipo del Archivo Central	Maestro en Gestión Pública, Bachiller en Archivística y Gestión Documental y Egresado (a) de la Escuela Nacional de Archiveros	Seminario XII COLOQUIO ARCHIVISTICO DE PERUPETRO S.A. "Los Archivos Gubernamentales: La visión del Sector Privado. Mesa Redonda "Los Archivos en la Modernización del Estado Peruano" Conferencia "Diseño y aplicación de los instrumentos técnicos para la gestión de Archivos en el marco normativo Peruano"
3	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros	Seminario, coloquio Archivístico de PERUPETRO "Los Archivos gubernamentales: la visión del sector privado. Curso de transferencia y eliminación de documentos, realizado en la Escuela Nacional de Archivos. Curso de conservación de documentos, realizado en la facultad de ciencias económicas de la UNMSM Taller herramientas para la atención al público Taller enfoque y orientación al ciudadano
4	CAS	Apoyo Administrativo	Ingeniería de Computación y Sistemas	Curso de Gestión Documental y Administración de Archivos en el marco del Sistema Nacional de Archivos del Perú.



6.4 Local

El Archivo Central se ubica en el sótano de la Sede Central del PRONIED, sito en Jr. Carabaya N° 341, distrito de Cercado de Lima. Su construcción es de material noble, con una altura de 2.40 metros y el área total es de 228.42 m².

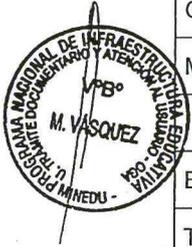
LOCAL				
UBICACIÓN (ES) DEL (LOS) LOCAL (ES)				
Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	6	228.42	Noble	Jr. Carabaya 341 – Lima
Gestión	Se encuentran en cada una de las Oficinas de los Órganos y Unidades Orgánicas.			

034-2020 *mejor educación mejores peruanos*

6.5 Equipamiento

Cuenta con los siguientes equipos y mobiliario:

EQUIPAMIENTO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	172	Metal	Buen estado	-
Sillas	9	Tela y metal	Buen estado	-
Gaveteros	3	Melamine	Buen estado	-
Mesa de Trabajo	7	Melamine	Buen estado	-
Impresora	1	-	Buen estado	-
Escáner	2	-	Buen estado	-
Teléfono	1	-	Buen estado	-
Extintores	3	-	Buen estado	-



6.6 Fondo o acervo Documental

El fondo documental del PRONIED, está conformado por aquellos documentos que fueron transferidos desde los archivos de gestión, entre cuyas series documentales, destacan las siguientes:

ACERVO DOCUMENTARIO				
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	2007-2015	90.75	Papel
2	Recibos de ingreso	2011-2014	3	Papel
3	Papeletas de deposito	2011-2014	0.66	Papel
4	Procesos de Selección	2006-2014	178.2	Papel
5	Correspondencia	2011-2018	121.11	Papel
6	Ordenes de Servicios	2011-2014	8.91	Papel
7	Órdenes de Compra	2012-2014	0.33	Papel
8	Expedientes de Acondicionamiento y Confort Térmico	2013-2015	4.62	Papel
9	Expediente de Seguimiento y monitoreo por transferencia de partidas	2011-2015	14.85	Papel
10	Expedientes de Transparencia y acceso a la Información	2014-2017	1.65	Papel
11	Expediente de Reclamaciones	2017	0.33	Papel



034-2020

mejor educación
mejores
maestros

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
12	Expediente de Recupero	1993-2018	6.27	Papel
13	Resolución Directoral Ejecutiva	2014-2017	20.46	Papel
14	Resolución Jefatural	2014	4.62	Papel
15	Resolución Administrativa	2014-2016	0.66	Papel
16	Expediente de Ejecución de Obras	2009-2017	29.04	Papel
17	Expediente Gestión de Mensajería	2014-2017	1.65	Papel
18	Informes Técnicos de Mejoramiento de la Prestación del Servicio Educativo	2015	3.63	Papel
19	Expediente de Fedatarios	2015	0.33	Papel
20	Proyectos de Inversión Pública	2009-2016	17.82	Papel



6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio 2020, son las siguientes:

PRIORITARIAS



6.7.1 Conservación de Documentos

Se plantea como actividad el reemplazar las unidades de conservación de documentos del Archivo Central, además de aplicar medidas de conservación preventivas con el retiro del material no archivístico (grapapas, fasteners, clips, etc)

Meta:

- 158.4 Metros lineales de documentos conservados

6.7.2 Descripción de Documentos

Se registrará la información de los documentos físicos organizados en la Base de Datos del Archivo Central (Inventario General), para contar con instrumentos descriptivos que permitan su control y búsqueda para la atención del servicio archivístico.

Meta:

- 24 000 documentos registrados en el Inventario General

6.7.3 Programa de Control de Documentos

Se presentara el proyecto del Programa de Control de Documentos del PRONIED a través del Comité Evaluador de Documentos, el cual está conformado por los siguientes:

03 4 - 2 0 2 0 *mejor educación mejores peruanos*

- Elaborar la ficha técnica de series documentales
- Tabla de retención de documentos archivísticos.

Meta:

- Un (01) informe con la presentación de la propuesta del Programa de Control de Documentos.

6.7.4 Organización de Documentos

Se aplicarán las acciones de clasificación, ordenación y foliación de aquellos documentos sin organizar en el Archivo Central, tomando en consideración el principio de procedencia y el principio de orden original de los documentos.

Meta:

- 158.4 Metros lineales de documentos organizados.

6.7.5 Servicio Archivístico

Es una actividad constante y permanente, que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos conservados en el Archivo Central del Programa, a través de la consulta, búsqueda, préstamo, escaneo y expedición de copias, etc.

Meta:

- El 100 % de solicitudes de servicio archivístico atendidas.

6.7.6 Transferencia Documental.

Se proyecta recibir la documentación pasiva, conservada en los archivos de gestión del Programa con el objeto de descongestionar los archivos de gestión.

Meta:

- Cuatro (04) transferencias documentales recibidas.

NO PRIORITARIAS

6.7.7 Elaboración de los siguientes instrumentos de Gestión Archivísticos

Se proyecta la formulación y/o actualización de los documentos de gestión archivística del PRONIED, los mismos que estarán acordes a las Normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación.

Meta:

- Dos (02) documentos de gestión archivística proyectados.

6.7.8 Digitalización de documentos

Se procederá a digitalizar las Resoluciones de la Dirección Ejecutiva, a fin de evitar su manipulación y facilitar su acceso al momento de realizar el servicio archivístico.





034-2020

mejor educación mejores peruanos

Meta:

- Mil (1000) Resoluciones digitalizadas.

6.7.9 Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

Se impulsará la contratación del local para la ampliación del Archivo Central y su correspondiente implementación.

Meta:

- Dos (02) informes emitidos sobre gestión de la infraestructura, inmobiliario y equipos para el Archivo Central.

6.7.10 Limpieza del área de archivo

El Programa tiene contratado el servicio de limpieza para la Sede Central, por lo que se cuenta con operarios del servicio, quienes realizan labores de limpieza del Archivo Central, asimismo, una vez al mes se realiza la limpieza profunda del Archivo Central.

Meta:

- El 100 % del archivo central limpio, a través de la limpieza diaria y las acciones de limpieza profunda.

6.7.11 Supervisión de Archivos

Se brindará asesoría y asistencia técnica al personal responsable de cada archivo de gestión para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos sobre el acervo documental que custodian, además para la elaboración y/o actualización de documentos de gestión archivística. Asimismo, se supervisarán las actividades de organización y descripción documental de los archivos de gestión.

Meta:

- Diez (10) actas de supervisión.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del PRONIED, no cuenta con un local apropiado para salvaguardar el 100% de su acervo documental, lo cual impide la recepción de transferencias documentales y descongestionar los archivos de gestión, razón por la cual se impulsa el arrendamiento de un inmueble para su funcionamiento.

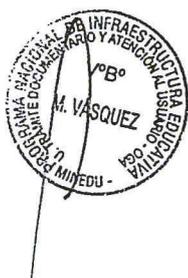
Necesidad de contar con mayor personal, contratado mediante Contrato de Administración de Servicios a fin de realizar las actividades archivísticas a todo el acervo documental y la verificación de las transferencias documentales remitidas desde los Archivos de Gestión.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 se cuenta con un presupuesto aprobado en la actividad de Gestión de los Sistemas Administrativos y Documentario del PRONIED de la meta 139, según el siguiente detalle:

ITEM	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	
1	Conservación de Documentos	s/. 503.400	
2	Descripción Documental		
3	Elaboración del Programa de Control D.		
4	Organización de Documentos		
5	Servicio Archivístico		
6	Transferencia Documental		
7	Elaboración de documentos de Gestión Archivística		
8	Digitalización de Documentos		
11	Supervisión de Archivos de la Entidad		
9	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos		s/. 530.400
10	Limpieza del área de archivo		s/. 914,572.80



Para la actividad n° 9 se considera el pago anual por el alquiler del servicio de arrendamiento de un local para el Archivo Central.

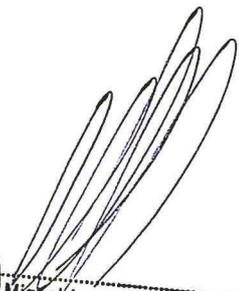


Asimismo, la ejecución de la actividad n° 10 se realizara con el personal de limpieza en función del contrato n° 137-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED.

Finalmente, las adquisiciones de bienes para la operatividad del Archivo Central se gestionan a través de la Meta 139 (OGA)

IX. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Las actividades programadas se desarrollarán en orden de prioridad según lo establecido por la Directiva n° 001-2019-AGN/DDPA, las mismas que se encuentran en el formato adjunto.



Miguel Angel Vásquez Guillén
 Director de la Unidad de Trámite Doc. y Atención al Usuario
 PRONIED

034-2020

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020													
P r i o r i d a d	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, n)	M E T A A N U A L	Cronograma												Total	
				E N E R O	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 T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	Metros lineales	158.4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	158.4
2	Descripción Documental	N° de Registro	24000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	24000
3	Elaboración del Programa de Control de Documentos	Informe	1										X				1
4	Organización de Documentos	Metros lineales	158.4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	158.4
5	Servicio Archivístico	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Transferencia Documental	N° de transferencias	4					X	X	X	X						4
7	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	Informe	2					X					X				2
8	Digitalización de Documentos	Documentos	1000			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1000
9	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	Informe	2			X				X							2
10	limpieza del área de archivo	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	Supervisión de Archivos de la Entidad	Informe	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10



