



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 002632

Tacna, 11 SEP 2023

VISTO:

Visto, el INFORME TÉCNICO N° 001- 2023-UTD-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 20 de junio del 2023, referente al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Órgano de Administración de Archivo Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991, 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 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, el cual se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

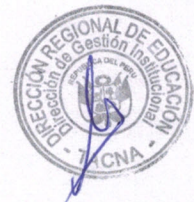
Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/J "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las entidades Públicas";

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 001499 de fecha 04 de setiembre del 2018, se autoriza la creación del Órgano de Administración de Archivo Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna;

Que, siendo indispensable para la presente administración educativa aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en la Ley N° 25323, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/J; y en uso de las facultades conferidas por el DS. N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 409-2023-GR/GOB. REG. TACNA;





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - AÑO 2023

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión, que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos, metas de la entidad de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Tacna.

2. OBJETIVOS GENERALES

Disponer de un Archivo Central bien organizado, con la ubicación rápida y oportuna de la documentación que se custodia, estandarizando el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo Implementar un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías, propiciando la creación, innovación y mejora continua de los procesos que simplifique y automatice los procedimientos en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la DRET en el ámbito del Sistema Nacional de Archivos.

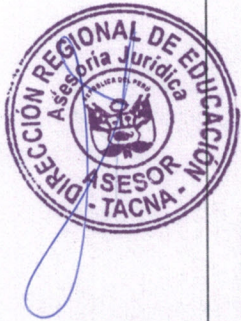
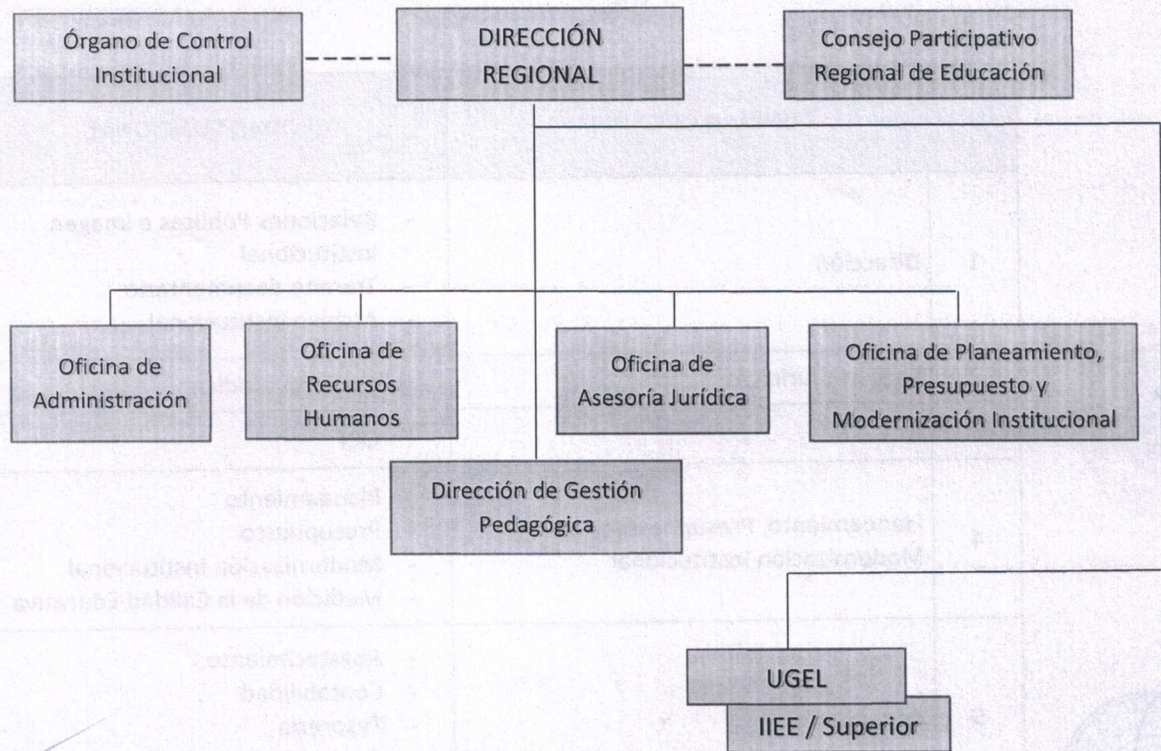
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Analizar la problemática particular que se presenta en los diferentes niveles de archivo de la institución, para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la institución.
- 3.2 Programar y valorar el procesamiento de todas las actividades archivísticas, anteponiendo las de mayor trascendencia en concordancia con el escenario de la normatividad archivística vigente.
- 3.3 Definir y reconocer las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo archivístico de los niveles de archivos de la institución.
- 3.4 Revisar y/o elaborar instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización y conservación adecuada de los fondos documentales que se custodian en el Archivo Central.

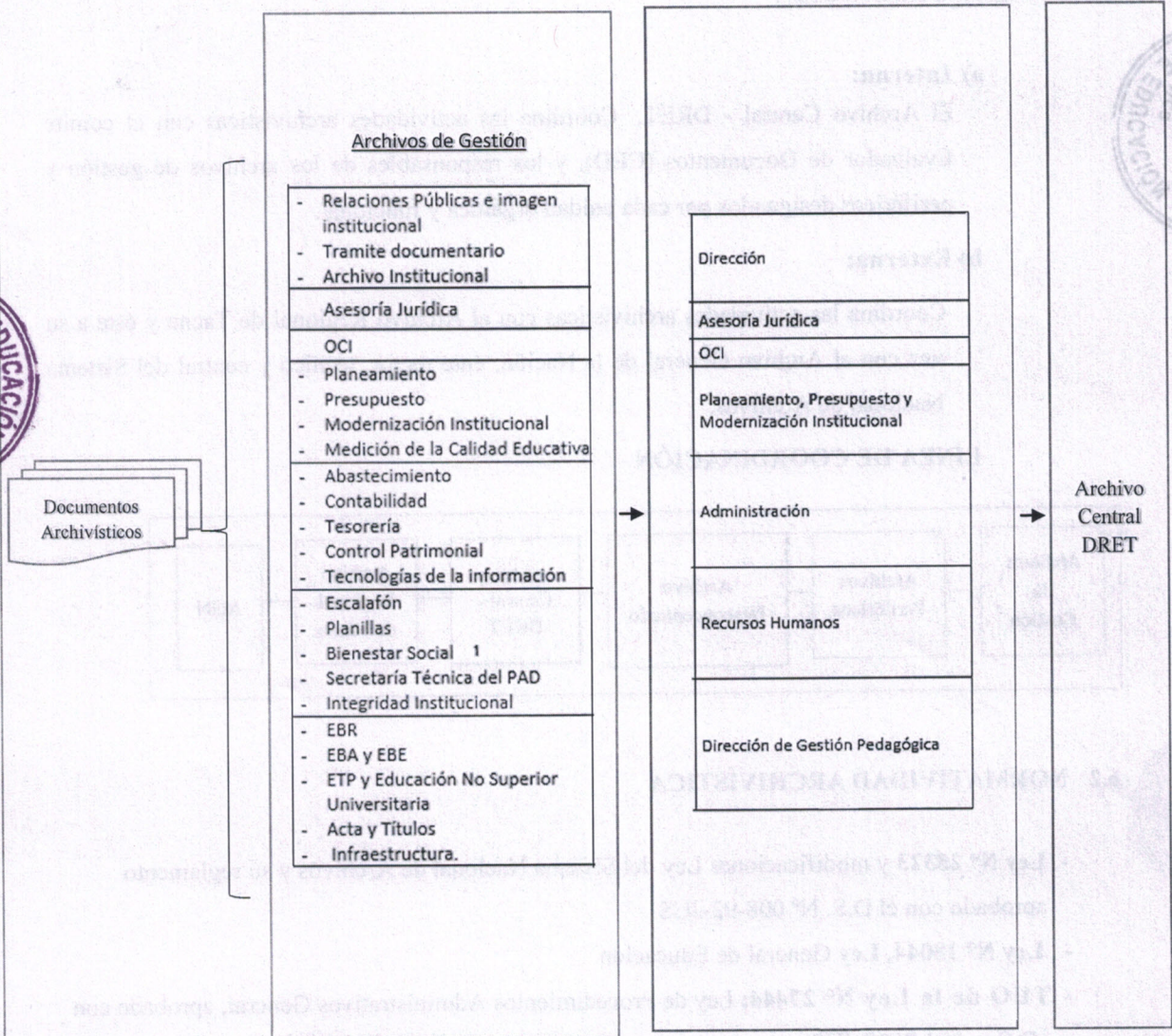
mejora continua de nuestros servicios, ampliando y fortaleciendo nuestra relación con el ciudadano y con los usuarios internos.

El Órgano de Administración de Archivo Institucional fue creado por Resolución Directoral Regional N° 001499 del 04 de setiembre del 2018, es una unidad orgánica que depende del Órgano de Dirección, encargada de conducir las acciones de administración documentaria y archivo de la institución y responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en conformidad con la Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

ORGANIGRAMA



SECUENCIA TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA



- **R.J. N° 022 -2019-AGN/J** - Aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas
- **R.J. N° 025-2019-AGN/J.**- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- **R.J. N° 026-2019-AGN/J.**- Aprueban la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- **R.J. N° 027-2019-AGN/J.**- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- **R.J. N° 214-2019-AGN/J.**- Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública
- **R.J. N° 304-2019-AGN/J.**- Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública

DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD

Ítem	Norma	Fecha de Emisión	Nivel de Aplicación	Aplicación (Total/Parcial/ no se aplica)
1	Resolución Directoral Regional N° 001499, “Creación del Órgano de Administración de Archivo Institucional (OAAI) de la DRET”	04.Set.2018	Toda la Entidad	Total
2	Resolución Directoral Regional N° 002340 “Constituir el comité Evaluador de Documentos de la DRSET”	21.Dic.2018	Toda la Entidad	Total
3	Resolución Directoral Regional N° 000270, “Plan Anual de Trabajo 2018”	26.Feb.2019	Toda la Entidad	Total
4	Directiva N° 10-2019-OAAI... “Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos de la DRSET”	12.Mar.2019	Toda la Entidad	Total
5	Directiva N° 11-2019-OAAI... “ Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos de la DRSET	12.mar.2019	Toda la Entidad	Total
6	Directiva N° 12-2019-OAAI... “ Plan de Prevención de siniestros por incendios en los archivos de la DRSET”	12.mar.2019	Toda la Entidad	Total
7	Directiva N° 13-2019-OAAI... “Procedimientos para la conservación de documentos en los archivos administrativos de la DRSET”	12.mar.2019	Toda la Entidad	Total
8	Resolución Directoral Regional N° 000557, “Plan Anual de Trabajo 2019”	27. mar 2019	Toda la Entidad	Total

Archivos	Nro. de Ambientes	Material de Construcción	Dirección
Central	1	drywall /triplej	Carretera a Calana Km11
Gestión	24	noble/drywall	Carretera a Calana Km12
Periférico	1	noble/drywall	Av. Bolognesi N° 665 Tacna
Desconcentrado	3	noble/drywall	Candarave-Jorge Basadre-Tarata



6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central, cuenta con equipos, y muebles para el desarrollo del trabajo archivístico, para la custodia de los fondos documentales, los que se detallan a continuación:

ACTUAL

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Escritorio	01	madera/metal	regular
Estantería	08	madera/metal	regular
Mesa de trabajo	02	madera/metal	regular
silla	04	madera/metal	regular
Material de Seguridad y limpieza	01	varios	regular



Sin embargo, a fin de optimizar el trabajo archivístico Institucional, se tiene como propósito la adquisición del siguiente equipamiento:

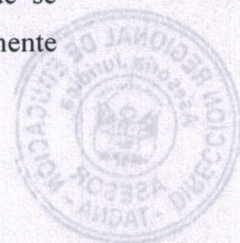


6.6 FONDOS DOCUMENTALES:

El fondo documental que custodia el Archivo Central, según la información clasificada, está integrado por los documentos que se generaron y que se generarán en el cumplimiento de sus funciones, desde su creación a la fecha, los mismos que se encuentran en su totalidad en los archivos de Gestión y periférico, que posteriormente se organizarán y trasladarán al Archivo Central de la DRET.

Muestra de series documentales representativas de la DRET

N°	Serie Documental	Soporte
1	Actas	papel
2	Resoluciones Directorales Regionales	papel
3	Comprobantes de pago	papel
4	Planillas de remuneraciones	papel
5	Planillas de pago	papel
6	Expediente de personal	papel
7	Documentos de procesos administrativos	papel
8	Documentos de programas de la DRET	papel
9	Documentos de DGP	papel
10	Documentos de DGI	papel
11	Documentos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	papel
12	Documentos contables	papel
13	Documentos de logística	papel
14	Documentos de patrimonio	papel
15	Presupuesto Institucional de Apertura -PIA	papel
16	Otros	papel



ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso técnico archivístico desarrollará conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar, y signar los documentos, clasificado por unidades orgánicas.

Se establecerá criterios uniformes para la organización de los documentos en todos los archivos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, elaborando una guía de organización de documentos en coordinación con dirección, teniendo en cuenta las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Equipo encargado de recibir los requerimientos de los usuarios internos y externos (ubicación topográfica en el sistema, búsqueda física y digitalizada, reproducción e incorporación de los documentos a sus repositorios), con la finalidad de una atención oportuna; los mismos se iniciarán cuando el Archivo Central de la DRET se active.

- Préstamo
- Consulta en sala
- Digitalización de documentos
- Otros

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de documentos generados por los archivos de gestión de los órganos, unidades orgánicas, al vencimiento de los periodos y según el cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central, para su custodia, de acuerdo al marco normativo vigente. Actividad está supeditado a una infraestructura idónea y a la contratación de personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

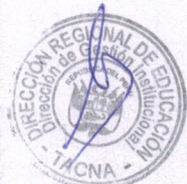
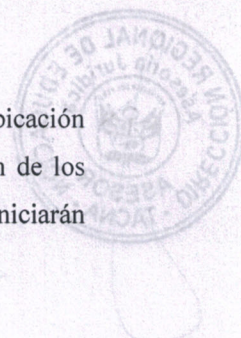
El comité evaluador de documentos (CED), evaluará y realizará las gestiones respectivas ante el Archivo Regional de Tacna.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó, cumpliendo con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Digitación de documentos
- Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos
- Limpieza del área de archivo
- Capacitación de personal en materia archivística



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	TOTAL ANUAL	
1	Realización del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Informe Técnico						X	X	X	X					4
2	Capacitación y Eventos al personal de la DRET	Informe										X	X	X	X	4
3	Conservación Documental	Unidad										X	X	X	X	4
4	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe										X	X	X	X	4
5	Realización del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Informe Técnico												X	X	2
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	Unidad											X	X	X	3
7	Limpieza del área de archivo	Unidad											X	X	X	4

