



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE TACNA DE EDUCACION
LEY N° 27867,27902 y 28013
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 003555

Tacna,

14 DIC 2023

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2023-UAI-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 12 de diciembre del 2023, referente al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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 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;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL - PERIODO 2024** del Órgano de Administración de Archivo Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al responsable de la Oficina del Órgano de Administración de Archivo Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024".

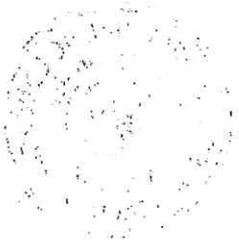
ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución la presente resolución a las partes interesadas e instancias administrativas correspondientes.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



RUPERTO ESPINOZA RODRIGUEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA



ARER/D-DRET
JNAM/UAI

003555



DRET
DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN TACNA

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

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

ARCHIVO CENTRAL



PRESENTACIÓN

Que, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J- que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con la meta institucional de modernización y mejoramiento continuo de la gestión documental, así como los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, conservación y protección del patrimonio documental de la sede institucional, como insumo para asegurar la transparencia y acceso a la información, base para la lucha anticorrupción; el Órgano de Administración de Archivo Institucional - OAAI, elabora el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el que se presenta el estado situacional del Archivo Central los objetivos, metas, y logros a alcanzar para el año 2024.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA - AÑO 2024

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, central y desconcentrados de la Dirección Regional de Educación Tacna.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas y actividades, que permitan fortalecer 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 Formular/Elaborar los instrumentos de gestión archivística que permita regular las actividades en materia archivística a nivel institucional.
- 3.4 Funcionamiento del archivo central de la Dirección Regional de Educación Tacna, que permita administrar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión
- 3.5 Contribuir en la sistematización digitalizada de los procesos de archivo de documentos que conforman el Macro proceso de Gestión de la Documentación en la institución integrando la información que generan para optimizar la atención de los requerimientos de documentación de los usuarios internos y externos de la institución.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental	: Ministerio de Educación
4.2. Nombre Oficial de la Entidad	: Dirección Regional de Educación Tacna
4.3. Máxima autoridad de la Entidad	: Director DRET
4.4. Responsable de la OAA, nivel central o desconcentrado	: Director DRET
4.5. Responsable del Archivo Central	: Personal Contratado
4.6 Asistente de Archivo y/o Archivista	: Personal Contratado
4.7. Dirección de la Entidad	: - Carretera a Calana Km 11 - Av. Bolognesi N° 665 - Tacna (Archivo Periférico)
4.8. Teléfono – Archivo Central	: 052-458012
4.9. Correo Electrónico	: archivocentral@educaciontacna.edu.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 Orientada a garantizar una eficiente gestión documental, a través de la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y el archivo central, realizando la aplicación de los instrumentos de gestión archivística; que permita disponer de un Archivo Central bien organizado, 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.
- 5.2 En función de ello, la entidad garantiza la conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles del archivo de la institución, consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, a lo que se aspira atender en forma oportuna y eficiente, por tal, esto se sustenta en la normatividad expedida por el archivo general de la nación.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

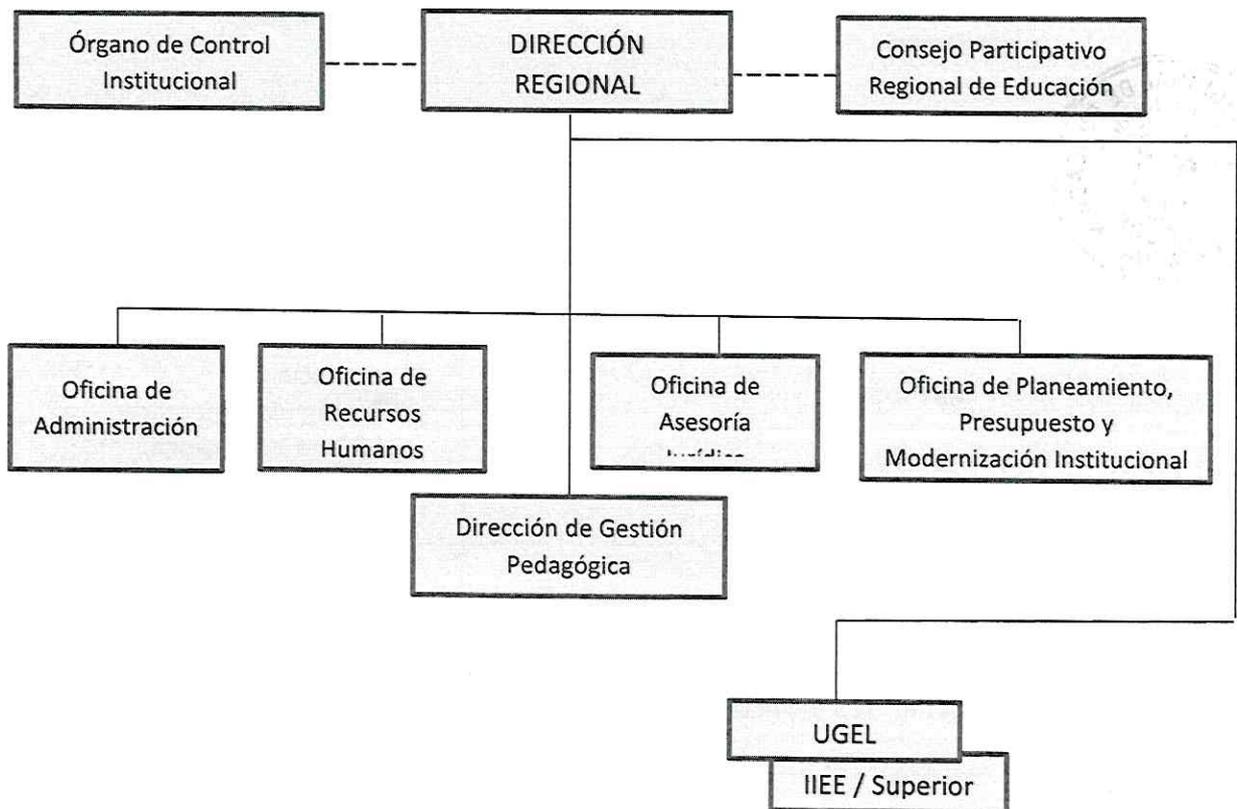
De conformidad con la Ley N° 25323, el Archivo Central de la DRET, tiene como misión garantizar un eficiente manejo, conservación y disposición de los documentos archivísticos, brindando una atención oportuna a fin de contribuir a la toma de decisiones, al cumplimiento de los planes estratégicos y al fortalecimiento institucional. Nuestra Visión Al 2024, implementar un sistema archivístico integrado para la gestión de los archivos a nivel institucional y para la 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



[Handwritten signature]

6.1.1 NIVELES DE ARCHIVO

El sistema de Archivo Institucional de la Dirección Regional de Educación Tacna, está integrado por los niveles de archivo.

Cada unidad Orgánica (Dirección; Asesoría jurídica; OCI; Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional; Administración; Recursos Humanos y Dirección de Gestión Pedagógica) de la DRET, cuentan con el Archivos de Gestión. Las unidades funcionales (soporte administrativo), dependen de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación Tacna. Asimismo la DRET, tiene a su cargo un (1) archivo periférico que posteriormente pasará al Archivo Central.

Por otro lado, se cuentan con Archivos Desconcentrados - UGELES (Jorge Basadre, Tarata y Candarave).



Nivel de Archivo

N°	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL
1	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas e imagen institucional - Tramite documentario - Archivo Institucional
2	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
3	OCI	OCI
4	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento - Presupuesto - Modernización Institucional - Medición de la Calidad Educativa
5	Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Abastecimiento - Contabilidad - Tesorería - Control Patrimonial - Tecnologías de la información
6	Oficina de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Escalafón - Planillas - Bienestar Social - Secretaría Técnica del PAD - Integridad Institucional
7	Dirección de Gestión Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - EBR - EBA y EBE - ETP y Educación Superior no Universitaria - Acta y Títulos - Infraestructura



[Handwritten signature]

SECUENCIA TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA

Archivos de Gestión

- Relaciones Públicas e imagen institucional
- Tramite documentario
- Archivo Institucional

Asesoría Jurídica

OCI

- Planeamiento
- Presupuesto
- Modernización Institucional
- Medición de la Calidad Educativa

- Abastecimiento
- Contabilidad
- Tesorería
- Control Patrimonial
- Tecnologías de la información

- Escalafón
- Planillas
- Bienestar Social
- Secretaría Técnica del PAD
- Integridad Institucional

- EBR
- EBA y EBE
- ETP y Educación Superior no Universitaria
- Acta y Títulos
- Infraestructura

Dirección

Asesoría Jurídica

OCI

Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional

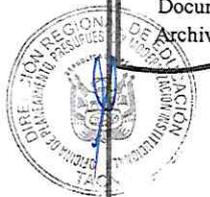
Administración

Recursos Humanos

Dirección de Gestión Pedagógica

Archivo Central DRET

Documentos Archivisticos



6.1.2 COORDINACIÓN

a) Interna:

El Archivo Central - DRET, Coordina las actividades archivísticas con el comité Evaluador de Documentos (CED), y los responsables de los archivos de gestión y periféricos designados por cada unidad orgánica y funcional.

b) Externa:

Coordina las actividades archivísticas con el Archivo Regional de Tacna y éste a su vez con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Ley N° 25323 y modificaciones Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado con el D.S. N° 008-92-JUS
- 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.

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
9	Resolución Directoral Regional N° 001622 "Conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la DRET"	12.mar.2019	Toda la Entidad	Total

6.3 PERSONAL:

El Archivo Central de la Dirección Regional de Educación Tacna, actualmente no cuenta con personal responsable, requiriéndose realizar contrataciones, para una productividad constante de los distintos procesos y procedimientos archivísticos.

REQUERIDO:

Item.	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado y/o Contrato -CAS (01)	Encargado(a) del Archivo Central	Superior	Especialista
2	Contrato	Asistente de archivo	Superior	Capacitación en Archivo
3	Contrato	Archivista	Superior	- Curso en Archivos

6.4 LOCAL

La Dirección Regional de Educación, en la actualidad no cuenta con infraestructura propia, si no por espacios cedidos en calidad de préstamo por el Estado, detallados a continuación:

Direcciones
Carretera a Calana K.11- Tacna- Calana
Av. Bolognesi N° 665 Tacna (Archivo Periférico)

El archivo Central de la Dirección Regional de Educación Tacna, se encuentra implementado parcialmente en la Carretera a Calana Km11, en un ambiente provisional de material drywall/triple, para la custodia y conservación de documentos, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente de Archivos. Asimismo el archivo periférico pasará al Archivo Central con el nuevo avance de su implementación.

Archivos	Nro. de Ambientes	Material de Construcción	Dirección
Central	1	drywall /triple	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

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

El trabajo archivístico se fundamenta en los Procesos Técnicos Archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Se ha programado para el período 2023 un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central de la DRET, las mismas que podrán ser implementadas de contarse con disponibilidad de recursos: financiero y personal suficiente.

Para gestionar, evaluar procesos y actividades archivísticos que se brindan en la institución, el Archivo Central cuenta con procedimientos elaborados conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El OAAI, fue creado por Resolución Directoral Regional N° 001499 del 04 de setiembre del 2018. La unidad de archivo central, es la unidad funcional de la Dirección General responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la administración central y sus órganos desconcentrados.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

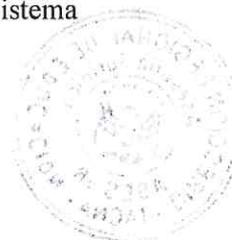
El archivo Institucional, velará por la integridad física del soporte y del anexo de los documentos de la DRET, implementando medidas de preservación y técnicas de restauración, y jornadas de trabajo para la limpieza de documentos.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Se identificará, analizará y determinará las características externas e internas de los documentos. Asimismo, se evaluará todas las series documentales del Archivo Institucional, para la formulación del programa de control de documentos en el cual se reflejan los plazos de retención y/o eliminación de todas las series documentales. Inventarios.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el archivo de Gestión y Archivo Central. La Elaboración está a cargo del comité Evaluador de documentos (CED).



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



P7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- La implementación y construcción de ambientes para la conservación de la documentación, dado el volumen documental con lo que contamos. El volumen de documentos que están pendientes de ser transferidos por los archivos de gestión y periféricos supera la capacidad de almacenamiento del Archivo Central. Esta situación viene ocasionando un alto congestionamiento de documentos físico e los espacios de las áreas y equipos de las unidades orgánicas.
- El archivo Central no cuenta con personal para realizar las labores archivísticas; eventualmente, se ve apoyado por personal a disposición temporal lo cual no supe la sostenibilidad de los procedimientos archivísticos de organización, descripción, y conservación documental. Algunas funciones del Archivo Central: aplicar las técnicas archivísticas, que permitan clasificar, ordenar y asignar la documentación; elaborar inventarios generales y pormenorizados para el control de existencias, y su ubicación topográfica; aplicar técnicas de prevención para una conservación adecuada de los documentos como de los contenedores (cajas archiveras); identificar, analizar y valorar las series documentales intrascendentes para la DRET para su propuesta de eliminación. Asimismo, se requiere cotejar cajas archiveras que contienen series documentales de la transferencia de documentos solicitadas por los órganos y unidades orgánicas.
- Falta de equipamiento (mobiliario- equipos tecnológicos), para conservar la documentación y realizar los trabajos archivísticos necesarios para el Archivo Central de la DRET.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, no cuenta con recursos asignados en el Plan Operativo Institucional (POI) a la oficina del Órgano de Administración de Archivo Institucional (OAAI) -DRET, para las actividades del Archivo Central.

En el presente ejercicio fiscal 2024, no se cuenta con presupuesto institucional de apertura – PIA, para desarrollar las diversas actividades del Órgano de Administración de Archivo Institucional – DRET; sin embargo, la atención de bienes y servicios será canalizados por la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Tacna.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL		
			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			
1	Informe del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Informe Técnico	X														1
2	Capacitación y Eventos	Informe				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10
3	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos		X	X	X	X											4
4	Elaboración de documentos de gestión archivística		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		12
5	Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por los archivos de Gestión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		12
6	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos				X	X											2
7	Conservación Documental	Unidad			X			X			X				X		4
8	Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la DRET.										X	X	X	X	X		5
9	Atención y registro de cada servicio Archivístico												X	X	X		3
10	Realización del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la DRET.	Unidad													X	X	2



[Handwritten signature]

