# Resolución Directoral

## N° 00540-2023-ENSFJMA/DG-SG

***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"***
***"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"***

*Lima, 28 de diciembre de 2023*

**VISTO**: el Informe N° 00189-2023-ENSFJMA/DG-SG, de fecha 04 de diciembre de 2023, remitido por la Secretaría General, y;

**CONSIDERANDO**:

Que, la Ley 25323, se creó 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 métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con documento del Visto, la Secretaria General informa que en reunión de Consejo Directivo de fecha 20 de agosto de 2023, tras haber expuesto el contenido del "Plan Anual Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas", el cual señala los objetivos específicos, normativa, las actividades a realizar, y problemática entre otros puntos desarrollados en la reunión; se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023, en vías de regularización, adjunta acta de dicha reunión; por lo que solicita la emisión de la resolución directoral respectiva;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas del año 2023, es de aplicación para los Archivos de Gestión existentes en las diversas direcciones, oficinas y unidades orgánicas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas del año 2023, tiene como objetivos generales Implementar medidas que permitan el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la adecuada y eficiente administración, tratamiento y custodia del fondo documental de la institución, en cumplimiento con lo establecido por la ley y la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN);

**EXPEDIENTE: SG2023-INT-0031327**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

**https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx** e ingresando la siguiente clave: **232A65**

Que, con Informe Nº 00568-2023-ENSFJMA/DG de fecha 28 de diciembre de 2023, la Dirección General habiendo recibido el expediente remitido por la Secretaría General y contando con el Acta de Cesión del consejo directivo, en la que se aprueba dicho plan, autoriza expedir la resolución directoral que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas del año 2023;

Estando a lo informado y visado por la Secretaria General, y;

De conformidad con el Decreto Supremo Nº 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

**SE RESUELVE**:

**Artículo 1º**.- **APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2023,** en vías de regularización, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución directoral.

**Artículo 2º**.- **ENCARGAR,** a la Secretaría General y Área de Archivo, el cumplimiento e implementación de lo resuelto mediante la presente resolución directoral.

**Artículo 3º**.- **DISPONER** la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional y la notificación de la presente Resolución Directoral a las instancias pertinentes para los fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ
Directora General

**EXPEDIENTE: SG2023-INT-0031327**

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

**https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx** e ingresando la siguiente clave: **232A65**

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2023

## Secretaría General

## LIMA – 2023

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2023

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación para los Archivos de Gestión existentes en las diversas direcciones, oficinas y unidades orgánicas de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA).

## 2. OBJETIVOS GENERALES

Implementar medidas que permitan el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la adecuada y eficiente administración, tratamiento y custodia del fondo documental de la institución, en cumplimiento con lo establecido por la ley y la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Describir los documentos administrativos del Archivo institucional de la ENSFJMA, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos para el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y La información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de La Nación.

| | |
|---|---|
| Logro | Elaboración y actualización de los auxiliares descriptivos (inventarios) del archivo institucional de la ENSFJMA. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.° 1 |

3.2. Conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y

mantenimiento de los soportes documentales (papel, fotografías, papiros, cds, libros, etc.) para la óptima conservación de las unidades de archivamiento (cajas, paquetes, etc.) del Archivo institucional de la ENSFJMA.

| | |
|---|---|
| Logro | Resguardar y conservar de manera óptima el fondo documental institucional de la ENSFJMA. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 2 |

3.3. Organización de los documentos administrativos en los archivos de gestión para su posterior proceso de transferencia documental al archivo institucional de la ENSFJMA.

| | |
|---|---|
| Logro | Identificación correcta de las series documentales de los documentos administrativos de las unidades orgánicas y elaboración del cuadro de clasificación del fondo (CFF). |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 3 |

3.4. Servicios archivísticos eficientes, garantizando la oportuna atención de las solicitudes de información presentadas a la institución.

| | |
|---|---|
| Logro | Brindar un servicio archivístico eficiente para la atención de las solicitudes de información de los usuarios internos (institucional) y externos (público en general). |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 4 |

3.5. Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Institucional de la ENSFJMA, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

| | |
|---|---|
| Logro | Aumentar el Fondo documental custodiado por el archivo institucional, y a la vez ayudar a él descongestionamiento de los archivos de gestión de la institución. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 5 |

3.6. Elaboración de directivas institucionales en materia archivística para su aplicación a nivel institucional.

| | |
|---|---|
| Logro | Elaboración del Plan Anual De Trabajo Archivístico del Año 2024 y elaboración de los lineamientos de transferencia documental. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 6 |

3.7. Digitalización de documentos del fondo documental para su conservación en formato digital y publicación en el repositorio virtual de la institución.

| | |
|---|---|
| Logro | Mejorar el servicio archivístico brindado por la institución mediante el uso de herramientas informáticas. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 7 |

3.8. Limpieza del área de archivo institucional cumpliendo las recomendaciones establecidas en el Manual de Uso y Manejo de documentos (Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J).

| | |
|---|---|
| Logro | Mantener limpio el área del archivo institucional, para eliminar o minimizar amenazas biológicas (plagas y microorganismos) que atenten contra la conservación optima del fondo documental de la institución. |
| Meta | Ver anexo adjunto, ítem N.º 8 |

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

| | |
|---|---|
| ▪ Sector Gubernamental: | Educación – Ministerio de Educación (MINEDU). |
| ▪ Nombre Oficial De La Entidad: | Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA). |
| ▪ Nombre De La Máxima Autoridad De La Entidad: | Ana del Socorro Polo Vásquez (Directora de la ENSFJMA) |
| ▪ Nombre Del Jefe OAA: | Hilda Elizabeth Morante Vargas (Secretaría General) |
| ▪ Nombre Del Responsable Del OAA: | Hilda Elizabeth Morante Vargas (Secretaría General) |
| ▪ Dirección de la Entidad: | Jr. Torres Paz 1170, Santa Beatriz - Lima |
| ▪ Teléfono: | (01) 480 0258 |
| ▪ Correo electrónico: | secretariageneral@escuelafolklore.edu.pe |

## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico está orientado a garantizar una adecuada gestión del Fondo documental institucional a través de la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de los niveles de archivo existentes en la Institución, de acuerdo con lo establecido con la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

Asimismo, el presente plan se llevará a cabo en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas (ENSFJMA), alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA) 2021 – 2025, a través de los siguientes Objetivos Estratégicos:

- **OE-01:** Asumir un modelo de gestión por procesos para lograr una educación de calidad en la ENSFJMA.

- **OE-02:** Contar con los documentos de gestión para articular el trabajo entre todos los actores de la institución.
- **OE-09:** Crear una base de datos para el seguimiento de los egresados, la promoción de su empleabilidad mediante bolsas de trabajo y la participación de los egresados en elencos artísticos folklóricos y como promotores culturales.

# 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

## 6.1. ORGANIZACIÓN. –

### 6.1.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Archivo Institucional de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA), está bajo la responsabilidad de la Secretaría General, quien administra el Fondo Documental de la escuela.

La Secretaría General tiene asignada dentro de sus funciones establecidas en el Art. 69° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y publicado para conocimiento público e institucional mediante Resolución Directoral N°192-2008/DG-ENSFJMA, en la cual se detalla las siguientes funciones:

- Administrar el archivo documentario de la escuela.
- Administrar el sistema de administración electrónica de documentos.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección y cautela de los documentos de la escuela.
- Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de tramite documentario y archivo de documentos de la escuela.
- Implementar la política de seguridad de información.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la escuela.

- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación.

### 6.1.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

Los archivos que conforman nuestro sistema de archivos en la institución son los siguientes:

- **ARCHIVOS DE GESTIÓN. –**

  Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central o OAA). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

- **ARCHIVO CENTRAL O OAA. –**

  Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

### 6.1.3. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Secretaría General está considerada dentro de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA) como un órgano de apoyo definido por el Reglamento de Organización y

Funciones (ROF) aprobado y publicado para conocimiento público e institucional por la Resolución Directoral N°192-2008/DG-ENSFJMA; Depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación el cual es órgano rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N°. 25323.

### 6.1.4. LÍNEA DE COORDINACIÓN

- **Interna:** La Secretaría General (OAA) coordina las acciones archivísticas con los órganos y unidades orgánicas de la ENSFJMA.

- **Externa:** La Secretaría General (OAA) coordina con el Archivo General de la Nación ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA. –

Actualmente nuestra institución se encuentra en proceso de elaboración de directivas en materia archivística, en tanto viene aplicando las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

| N° de norma | Fecha de emisión | Áreas involucradas | ¿Se aplica? |
|---|---|---|---|
| Norma para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades públicas. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J | 24/01/2019 | Secretaría General | TOTAL |
| Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J | 20/09/2019 | Secretaría General | PARCIAL |
| Norma para la Valoración documental en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J | 6/11/2019 | Toda la entidad. | PARCIAL |
| Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J | 20/09/2019 | Toda la entidad. | PARCIAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública.<br>Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J | 6/11/2019 | Toda la entidad. | PARCIAL |
| Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública.<br>Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J | 31/12/2019 | Toda la entidad. | PARCIAL |
| Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades públicas.<br>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J | 24/01/2019 | Toda la entidad. | PARCIAL |
| Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública.<br>Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J | 21/01/2022 | Secretaría General | PARCIAL |
| Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades públicas.<br>Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF | 5/08/2021 | Secretaría General | PARCIAL |
| Lineamientos para la elaboración de Documentos de gestión archivística para las Entidades del sector público.<br>Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J | 24/01/2019 | Secretaría General | TOTAL |
| Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos<br>Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J | 30/06/2020 | Secretaría General | PARCIAL |

## 6.3. PERSONAL. –

La Secretaría General (OAA) se encuentra a cargo del archivo institucional para la correcta selección, clasificación, organización, conservación, custodia y digitalización del Fondo Documental de acuerdo a las leyes, normas y lineamientos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación; Se tiene conformado un equipo de trabajo compuesto por los siguientes perfiles:

| Personal: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ítem | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación Archivística |
| 1 | Locador de Servicio. | Encargado | Técnico en administración / Archivística | - Cursos aplicados a temas archivísticos.<br>- Curso de Ofimática. |

## 6.4. LOCAL. –

La Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA) tiene dos sedes, la sede principal de la institución se encuentra ubicada en Jr. Torres Paz 1170, Santa Beatriz – Lima en donde se encuentran ubicados los archivos de gestión de la institución; En la Segunda Sede de la institución que se encuentra ubicada en Av. Universitaria 5402, Comas – Lima en donde se encuentra ubicado el Archivo Institucional.

Actualmente, se viene gestionando la ampliación del área asignada al Archivo Institucional para aumentar su capacidad de almacenamiento y custodia del fondo documental, respetando y aplicando las recomendaciones establecidas en la Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública (Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J).

| Local: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Archivos | N° de Ambientes | Metros Cuadrados | Material de Construcción | Dirección |
| Archivo Institucional | 1 | 107.52 $m^2$ | Drywall - Calamina | Av. Universitaria cuadra 5402 – Comas. |
| gestión | 6 | | | |

## 6.5. EQUIPAMIENTO. –

Actualmente la Secretaría General (OAA) viene gestionando la adquisición de muebles (estantes, mesas, sillas, pizarras, etc.) y equipos informáticos (computadoras, scanner e impresoras) para la elaboración de auxiliares descriptivos (inventarios) y así brindar soporte a las actividades de servicios archivísticos realizadas por el Archivo Institucional de la ENSFJMA.

| Equipamiento: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mueble o Equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
| Estantes de 5 niveles | 84 | Metal | Buen estado | 420 baldas |
| Mesa | 1 | Madera | Buen estado | - |
| Silla | 1 | Madera | Buen estado | - |

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL. –

Actualmente el Archivo Institucional de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas (ENSFJMA), posee un fondo documental conformado por un aproximado de 90 metros lineales de documentación archivística de la institución, correctamente inventariada y 986 libros, correspondiente a las diferentes direcciones, oficinas y unidades orgánicas de la institución, el cual data de los años 1991 hasta el año 2017.

| Fondo o Acervo Documental: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Series Documentales | | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades (Paquetes Inventariados) | Soporte | Observaciones |
| 1 | Dirección General | Resoluciones | 2004, 2007, 2008, 2011, | 38 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2012, 2013. | | | |
| 2 | | Correspondencia | 2001 - 2016. | 165 | Papel | Buen estado |
| 3 | | Libros (Resoluciones) | 1990 - 2005. | 122 | Papel | Buen estado |
| 4 | Secretaría General | Correspondencia | 2000, 2006 - 2015. | 60 | Papel | Buen estado |
| 5 | | Adjudicación de Local | 2006 | 1 | Papel | Buen estado |
| 6 | | Auditorias | 2014 | 2 | Papel | Buen estado |
| 7 | | Constancias de Egresados | 2008 | 1 | Papel | Buen estado |
| 8 | | Constancias de Estudios | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 9 | | Registros Nacionales de Grados y Títulos | 2009 | 1 | Papel | Buen estado |
| 10 | | Grados y Títulos | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 11 | Dirección de Difusión | Correspondencia | 2003, 2006, 2008, 2010 - 2016. | 30 | Papel | Buen estado |
| 12 | | Conformidades de servicios. | 2014 | 1 | Papel | Buen estado |
| 13 | | Estatutos | 2002 | 1 | Papel | Buen estado |
| 14 | | Fichas de Inscripción | 2012 - 2015. | 16 | Papel | Buen estado |
| 15 | | Fichas de Preinscripción | 2014 - 2015. | 3 | Papel | Buen estado |
| 16 | Dirección Académica | Correspondencia | 2004 - 2016. | 46 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | | Fichas de Admisión | 2017 | 4 | Papel | Buen estado |
| 18 | | Fichas de Matriculas | 2001 - 2005, 2013 - 2014. | 17 | Papel | Buen estado |
| 19 | | Fichas de inscripción / Bachillerato | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 20 | | Alumnos Matriculados | 2007 - 2009. | 5 | Papel | Buen estado |
| 21 | | Certificados de estudios | 2011, 2014. | 2 | Papel | Buen estado |
| 22 | | Constancias | 2007 | 1 | Papel | Buen estado |
| 23 | | Control de asistencias | 2009 | 2 | Papel | Buen estado |
| 24 | | Convocatorias de docentes | 2016 | 1 | Papel | Buen estado |
| 25 | | Practicas Preprofesionales | 2008 | 1 | Papel | Buen estado |
| 26 | | Programas de bachillerato | 2010 | 3 | Papel | Buen estado |
| 27 | | Registros de evaluaciones | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 28 | | Simulacros | 2014 | 2 | Papel | Buen estado |
| 29 | | Solicitudes de postulantes | 2007 | 1 | Papel | Buen estado |
| 30 | | Títulos | 2008 - 2009. | 12 | Papel | Buen estado |
| 31 | | Libros (Nominas de matrículas) | 1995 - 2000. | 3 | Papel | Buen estado |
| 32 | Oficina de Administración | Boletas de Pagos | 2016 | 1 | Papel | Buen estado |
| 33 | | Boletas de Ventas | 2012 - 2016. | 52 | Papel | Buen estado |
| 34 | | Caja chica - Rendiciones | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | | Casos especiales | 2005 | 1 | Papel | Buen estado |
| 36 | | Cheques Anulados | 2014 | 1 | Papel | Buen estado |
| 37 | | Comprobantes de Ingresos | 2006, 2007, 2014. | 5 | Papel | Buen estado |
| 38 | | Comprobantes de Pagos | 2002 - 2015. | 400 | Papel | Buen estado |
| 39 | | Contratos de personal | 2004 - 2007. | 12 | Papel | Buen estado |
| 40 | | Controles de asistencia | 2005 - 2006, 2008 - 2009, 2011. | 23 | Papel | Buen estado |
| 41 | | Descuentos a personal | 2006, 2008. | 2 | Papel | Buen estado |
| 42 | | Correspondencia | 2001, 2004 - 2016. | 106 | Papel | Buen estado |
| 43 | | Estados de cuenta - Banco de la Nación | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 44 | | Notas de abono | 2012 - 2014. | 3 | Papel | Buen estado |
| 45 | | Ordenes de compras | 2011 | 1 | Papel | Buen estado |
| 46 | | Ordenes de servicios | 2006, 2011. | 3 | Papel | Buen estado |
| 47 | | Planillas | 2003, 2004, 2013. | 5 | Papel | Buen estado |
| 48 | | Recibos de ingresos | 2007, 2008, 2012 - | 7 | Papel | Buen estado |

E.N.S.F. JOSE MARIA ARGUEDAS D.S. Nº 014-2002-ED V°B° SECRETARIA GENERAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2013, 2015. | | | |
| 49 | | Reportes de movilidad | 2013 | 1 | Papel | Buen estado |
| 50 | | Resoluciones directorales | 2007 | 1 | Papel | Buen estado |
| 51 | | Viáticos | 2010 - 2012, 2014. | 4 | Papel | Buen estado |
| 52 | | Libros (Auxiliares estándar) | 1995 - 1996, 1998. | 66 | Papel | Buen estado |
| 53 | | Libros (Balances) | 1996 | 2 | Papel | Buen estado |
| 54 | | Libros (Balances constructivos) | 1996 - 2004. | 8 | Papel | Buen estado |
| 55 | | Libros (Balances de comprobaciones) | 1991 - 1995, 1997 - 2003. | 34 | Papel | Buen estado |
| 56 | | Boletas de Ventas | 2008 - 2009. | 5 | Papel | Buen estado |
| 57 | | Libros (Caja chica) | 2003 | 1 | Papel | Buen estado |
| 58 | | Libros (Comprobantes de pago) | 1998 - 2007. | 570 | Papel | Buen estado |
| 59 | | Libros (Caja) | 1995 | 1 | Papel | Buen estado |
| 60 | | Libros (Diarios) | 1996 - 2003. | | Papel | Buen estado |
| 61 | | Libros (Mayor) | 1996 - 2003. | 9 | Papel | Buen estado |
| 62 | | Libros (Recibos de Caja) | 1997 - 2008. | 73 | Papel | Buen estado |

E.N.S.F. JOSE MARIA ARGUEDAS D.S. Nº 006-2002-ED V°B° SECRETARIA GENERAL

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 63 | | Libros (Rendiciones de Caja) | 1996 - 2003, 2005 - 2007. | 58 | Papel | Buen estado |

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas realizadas por el Archivo Institucional de la Escuela Nacional de Folklore José María Arguedas (ENSFJMA) son las siguientes:

### 6.7.1. ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

#### a) DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso está orientado a identificar y analizar las características internas y externas de los documentos, con el fin de elaborar instrumentos o auxiliares descriptivos que permitan la localización, recuperación y control del acervo documental.

**Actividad:**

- Elaboración y actualización de auxiliares descriptivos (inventarios) del acervo documental custodiado en el archivo institucional conforme a los lineamientos establecidos en la Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública (Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J).

#### b) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta actividad consiste en asegurar la integridad del patrimonio documental de la institución, a través de la implementación de medidas preventivas de preservación.

**Actividad:**

- Retirar material nocivo que propicia el deterioro acelerado de los documentos custodiados tales como: clips, cintas adhesivas, clips, grapas, etc.
- Control y minimización de daños relacionados a factores ambientales, químicos y biológicos (microorganismos y plagas) dentro de los ambientes del archivo.
- Acondicionar los ambientes del archivo conforme a los lineamientos establecidos en la Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública (Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J).

## c) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso está orientado a realizar las actividades de clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos, estas actividades se realizan respetando los principios de procedencia y orden original.

**Actividad:**

- Clasificación y disposición física de los documentos transferidos desde los archivos de gestión para su custodia en el archivo institucional.
- Elaboración del cuadro de clasificación del fondo (CCF) según lineamientos establecidos en la Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública (Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J).

## d) SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Este proceso consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos conforme a la Ley N° 27806, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación custodiada en el Archivo institucional.

**Actividad:**

- Atención de las solicitudes de información de la institución y público en general, a través de las modalidades de préstamo, consulta y digitalización de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública (Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J).

## e) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Procedimiento que consiste en la transferencia de la documentación desde los archivos de gestión hacia el archivo institucional, cuando se haya cumplido su plazo de retención.

**Actividad:**

- Recepción de solicitudes de transferencia documental y verificación de los inventarios de transferencia de acuerdo con los lineamientos y anexos establecidos en la norma para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas (Resolución Jefatural N°. 022-2019-AGN/J).

Se establece el cronograma de transferencia documental del periodo 2023:

| CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PERIODO 2023 | | |
|---|---|---|
| N° | UNIDAD ORGANICA | FECHAS PROGRAMADAS |
| 1 | Dirección general | 01 al 10 de agosto |
| 2 | Secretaria General | 11 al 20 de agosto |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Dirección de Difusión | 21 al 29 agosto |
| 4 | Dirección de Investigación | 01 al 15 de setiembre |
| 5 | Dirección Académica | 16 al 30 de setiembre |
| 6 | Oficina de Administración | 01 al 15 de octubre |
| 7 | Oficina de Planificación y Presupuesto | 16 al 31 de octubre |

### 6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

#### a) ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

En esta actividad se comprenden la elaboración de directivas para la correcta aplicación de los procesos archivísticos y cumplimientos de actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme a las normas y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

**Actividad:**

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

#### b) DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

**Actividad:**

- Gestionar la digitalización de las series documentales custodiadas en el Archivo Institucional.

### c) LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO

**Actividad:**

- Gestionar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza de los ambientes del archivo institucional con la unidad encargada de realizar las actividades de limpieza en la institución, realizar la actividad conforme a las recomendaciones establecidas en el Manual de Uso y Manejo de documentos (Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J).

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1. El archivo institucional tiene un déficit de mobiliario y equipos informáticos para el desarrollo adecuado de los procesos técnicos archivísticos relacionados a la elaboración de auxiliares descriptivos del fondo documental de la institución.

| Solución: |
| --- |
| Planificar y gestionar la adquisición o préstamo de mobiliario y equipos informáticos para la ejecución de actividades del Archivo Institucional, para el cumplimiento de metas establecidas en el plan de trabajo archivístico 2023. |

7.2. Personal insuficiente para el desarrollo de las actividades archivísticas propuestas en el plan anual archivístico.

| Solución: |
| --- |
| Planificar y gestionar la contratación por locación de servicios de un 01 técnico debidamente capacitado en temas archivísticos para el cumplimiento de metas y elaboración de directivas institucionales, se recomienda seleccionar perfiles con estudios técnicos y cursos preferiblemente de la Escuela Nacional de Archivistica (ENA). |

7.3. Ausencia de programas informáticos y aplicación de tecnologías que

permitan una mejor gestión documental en el archivo institucional.

| Solución: |
| --- |
| Se elaborarán los auxiliares descriptivos (inventarios) en formato Excel o Acces para su posterior exportación, cuando se cree o adquiera un programa de base de datos para la administración de archivos perteneciente al archivo institucional. |

7.4. Actualmente se tiene un aproximado de 232.20 metros lineales de documentos archivísticos, por trabajar y aplicar los procesos técnico-archivísticos.

| Solución: |
| --- |
| Para el periodo 2023 se tiene como meta ejecutar procesos técnicos archivísticos a un aproximado de 120 metros lineales de documentos de acuerdo con las normas vigentes.<br>Los documentos restantes que son un aproximado de 112.20 metros lineales se adicionarán a los documentos transferidos durante el periodo 2023 y se someterán a los procesos técnicos archivísticos en la actividad prioritaria organización de documentos del plan de trabajo archivísticos del año 2024. |

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Institucional de la Escuela Nacional Superior De Folklore José María Arguedas se encuentra adscrito al presupuesto asignado a la unidad orgánica de Secretaría General, dentro del Presupuesto Institucional del Ejercicio 2023 de la ENSFJMA.

## 9. CRONOGRAMA

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el periodo 2023.

# ANEXO N°1

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | Unidad de medida | Meta Anual | Cronograma – Periodo 2023 | | | | | | | | | | | | TOTAL DE MESES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ítem | Prioridad | Actividades | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| **Actividades Archivísticas Prioritarias** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | **Descripción de documentos** Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos institucional que conforman el fondo documental de la ENSFJMA. | Informe mensual | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 2 | 2 | **Conservación de documentos** Mediante la revisión y mantenimientode los soportes documentales. | Informe | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 3 | 3 | **Organización de Documentos** Organizar los documentos de losarchivos de gestión y archivo institucional de la ENSFJMA. | Metro Lineal | 120 | - | - | - | - | - | - | - | 25 | 25 | 25 | 25 | 20 | 5 |
| + 4 | 4 | **Transferencia de Documentos** Transferencia de documentos de los archivos de gestión al OAA según cronograma. | Informe | 3 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 5 | **Servicios Archivísticos**<br>Atención del servicio documental que brinda el archivo institucional dela ENSFJMA. | Informe mensual | 5 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| **Actividades Archivísticas Complementarias** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 6 | **Elaboración de documentos de gestión archivística**<br>Elaboración del plan anual de trabajo archivistico del 2024. | Informe | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 7 | 7 | **Digitalización de documentos**<br>Captura y conversión de informacióndel documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. | Informe | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 8 | 8 | **Limpieza del área de archivo**<br>Solicitar y supervisar el cumplimiento de la limpieza del área del archivo institucional de la ENSFJM | Informe mensual | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |