



# Resolución Directoral

## N° 00048-2024-ENSFJMA/DG-SG

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 05 de febrero de 2024

**VISTO:** el Informe N° 00008-2024-ENSFJMA/DG-SG, de fecha 15 de enero del 2024, 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, 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 el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2024; y, estando al informe N° 00012-2024-ENSFJMA/DG-OAJU, de fecha 30 de enero del 2024, que recomienda aprobar "PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS 2024", 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 2024, 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 2024, 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

EXPEDIENTE: SG2024-INT-0032670

Esto es una copia auténtica 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](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: EB127A



la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN);



Que, con Informe N° 00060-2024-ENSFJMA/DG de fecha 01 de febrero de 2024, la Dirección General habiendo recibido el expediente remitido por la Secretaría General y contando con el informe favorable de la oficina de asesoría jurídica, en la que se recomienda su aprobación, 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 2024;

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

De conformidad con el Decreto Supremo N° 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 2024**, 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  
  
M<sup>g</sup> ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ  
Directora General



**EXPEDIENTE: SG2024-INT-0032670**

Esto es una copia auténtica 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](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **EB127A**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**  
**ARCHIVISTICO DE LA**  
**ESCUELA NACIONAL**  
**SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ**  
**MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO**  
**2024**



**Secretaría General**

**LIMA – 2024**

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2024**

## **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.º 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 óptima 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 (Secretaria General)
▪ Dirección de la Entidad:	Jr. Torres Paz 1170, Santa Beatriz - Lima
▪ Teléfono:	(01) 480 0258
▪ Correo electrónico:	<a href="mailto:secretariageneral@escuelafolklore.edu.pe">secretariageneral@escuelafolklore.edu.pe</a>

#### **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 ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (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).

<b>N° de norma</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Áreas involucradas</b>	<b>¿Se aplica?</b>
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. 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. 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. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J	24/01/2019	Toda la entidad.	PARCIAL
Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J	21/01/2022	Secretaría General	PARCIAL
Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades públicas. 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. 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 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: Anderly Geraldine Meléndez Veramendi/				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Técnico Administrativo	Administración	-Cursos aplicados a temas archivísticos -Cursos de Ofimática
2	Locador de Servicio	-	Técnico en Administración	-Cursos aplicados a temas archivísticos -Cursos 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 <sup>2</sup>	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 (ENFJMA), 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
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



		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

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

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

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. Conservación documental

Es aquel proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Con esta actividad se busca garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística

Para tal fin es necesario:

- Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad
- Retirar material nocivo que propicia el deterioro acelerado de los documentos custodiados tales como: clips, cintas adhesivas, clips, grapas, etc.
- Digitalización de documentos archivísticos en soporte físico a formato digital.

#### b. 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).

### **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:

- Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.

### **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 que está custodiada en el Archivo institucional.

#### **Actividad:**

- Registro y control de préstamo de documentos a usuarios internos.
- 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) Adquisición de equipos tecnológicos**

- Este proceso consiste en gestionar la adquisición de equipos tecnológicos para cumplir las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ENSFJMA.

#### **6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

##### **a. Elaboración de documentos de gestión archivística**

En esta actividad se comprende la elaboración del 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 2025.

##### **b. Adquisición de insumos para el Archivo Central**

- Adquirir cajas reglamentarias para que las direcciones de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas realicen la correcta transferencia de documentos al archivo central.

##### **c. 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 2024:

<b>CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PERIODO 2024</b>		
<b>N°</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>FECHAS PROGRAMADAS</b>
1	Dirección general	15 al 22 de Febrero
2	Secretaría General	15 al 22 de Febrero
3	Dirección de Difusión	05 al 12 de Marzo
4	Dirección de Investigación	05 al 12 de Marzo
5	Dirección Académica	05 al 12 de Abril
6	Oficina de Administración	05 al 12 de Abril
7	Oficina de Planificación y Presupuesto	05 al 12 de Abril

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- 7.1. El archivo institucional tiene un déficit de 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 2024.

- 7.2. Los archivos de gestión no cuentan con directivas archivísticas institucionales, en tanto se viene aplicando las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Solución:

En el Plan de Trabajo Archivístico del año 2024 se adicionará la actividad complementaria elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 según las normas emitidas por el AGN para su aplicación en El Sistema de Archivos Institucional

- 7.3. 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 Archivística (ENA).

- 7.4. 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.

- 7.5 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 2024 se tiene como meta ejecutar procesos técnicos archivísticos a un aproximado de 55 metros lineales de documentos de acuerdo con las normas vigentes.
Los documentos restantes que son un aproximado de 177.50 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 2025.

## **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 2024 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 2024





5	5	Registro y control de préstamo de documentos a usuarios internos (*)  (*) Atención del servicio documental que brinda el archivo institucional de la ENSFJMA (Actividad sujeta a los requerimientos de los usuarios)	N° Solicitudes	88	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	11	0
---	---	--	----------------	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---

6	6	<b>Adquisición de equipos tecnológicos</b>	Memorándum	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
		Gestionar la adquisición de equipos tecnológicos																

<b>Actividades Archivísticas Complementarias</b>																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7	7	<b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b>	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	0
		Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2025.																	
8	8	<b>Adquisición de insumos para el archivo</b>	Cajas	80	-	-	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1200.00
		Adquisición de cajas archiveras																	
9	9	<b>Transferencia de documentos</b>	Memorándum Múltiple	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
		Elaborar un cronograma de transferencia de documentos al archivo central por parte de los archivos de gestión																	
10	10	<b>Capacitación Archivística</b>	Oficio	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
		Solicitar al Archivo General de la Nación una capacitación sobre la eliminación de documentos																	

