



Resolución Directoral

N° 00071-2026-ENSFJMA/DG-SG

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lima, 3 de marzo de 2026

VISTO:

El Informe N° 00027-2026-ENSFJMA/DG-SG, de fecha 19 de febrero de 2026, emitido 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 2026;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas del año 2026, 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 2026, 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: SG2026-INT-0057136

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: D3EF56



Que, en sesión de consejo directivo, realizada el 25 de febrero de 2026, se acordó aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas del año 2026;

Que, con Informe N° 00077-2026-ENSFJMA/DG, de fecha 03 de marzo de 2026, la Dirección General habiendo recibido el expediente remitido por la Secretaría General, 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 2026;

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 1°.- APROBAR, EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN, EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2026, que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución directoral.

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

Artículo 3°.- 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


Dra. CARMEN MARIA ASTOCONDOR GONZALES
DIRECTORA GENERAL

EXPEDIENTE: SG2026-INT-0057136

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: D3EF56



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO **DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE** **FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL** **AÑO 2026**



Secretaría General

LIMA – 2026

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DEL AÑO 2026

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 Central 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 Central 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 Central 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 2026 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 Central 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 Central, 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:	Carmen María Astocondor Gonzales (Directora General de la ENSFJMA)
▪ Nombre Del Jefe OAA:	Rosa Maria Huette Tolentino (Secretaría General)
▪ Nombre Del Responsable Del OAA:	Rosa Maria Huette Tolentino (Secretaría General)
▪ Dirección de la Entidad:	Av. Petit Thouars N° 421, 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) 2025 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 Central 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).



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. 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 Av. Petit Thouars Nro. 421 urb. 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 Central.

Actualmente, se viene gestionando la ampliación del área asignada al Archivo Central 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 ²	Drywall - Calamina	Av. Universitaria cuadra 5402 – Comas.
gestión	6			



6.5. EQUIPAMIENTO. –

Actualmente la Secretaría General (OAA) viene gestionando la adquisición 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	81	Metal	Buen estado	405 baldas
Mesa	1	Madera	Buen estado	-
Silla	2	Metal	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, 731 cajas rotuladas correctamente inventariada y 2359 paquetes, correspondiente a Dirección General, Secretaria General, Dirección de Difusión, OPP, Dirección de Investigación, Dirección Académica actualmente en desarrollo, el cual data de los años 1989 hasta el año 2020.



Fondo o Acervo Documental:						
N°	Series Documentales		Fechas Extremas	Cantidad de Unidades (Paquetes Inventariados)	Soporte	Observaciones
1	Dirección General	Resoluciones	1990 - 2000	58	Libros Empastados	Buen estado
		Resoluciones	2001 - 2019	210	Papel	Buen estado
		Correspondencia	2004 - 2023	366	Papel	Buen estado
2	Secretaría General	Tramite Documentario	2000 - 2020	128	Papel	Buen estado
		Resoluciones con antecedentes Secretaria General	2001 - 2015	93	Libros Empastados	Buen estado
		Registro de Grados y Títulos	1997 - 2020	581 certificados	Folder	Buen estado
3	Dirección Académica	Correspondencia	2003 - 2019	456	Papel	Buen estado
		Fichas de Matrícula	2000 - 2020	83	Papel	Buen estado
		Fichas de Admisión	2006 - 2020	51	Papel	Buen estado
		PRONAFCAP	2009	110	Papel	Buen estado
		Registro de Títulos	2005 - 2008	24	Papel	Buen estado



Fondo o Acervo Documental:						
N°	Series Documentales		Fechas Extremas	Cantidad de Unidades (Paquetes Inventariados)	Soporte	Observaciones
4	Dirección de Difusión	Correspondencia	2002 - 2020	135	Papel	Buen estado
		Fichas de Inscripción / pre inscripción	2012 - 2020	35	Papel	Buen estado
5	Oficina de Administración	Informes Memorándum Oficio H.E.	2001 - 2020	355	Papel	Buen estado
		Comprobantes de Pago	1998 - 2006	507	Libros Empastados	Buen estado
		Comprobantes de Pago Boletas de venta Caja chica	2007 - 2019	592	Papel	Buen estado
		Planillas de pago informes oficios convocatoria contratos	1990 - 2018	68	Papel	Buen estado
		Rendiciones pago en efectivo	1996 - 2008	56	Papel	Buen estado
		Rendiciones caja chica	2006 - 2014	22	Papel	Buen estado
		Libro Mayor	1995 - 2009	17	Libros Empastados	Buen estado
		Libro Diario	1995 - 2009	17	Libros Empastados	Buen estado
		Balance Constructivo	1991 - 2009	19	Libros Empastados	Buen estado



Fondo o Acervo Documental:						
N°	Series Documentales		Fechas Extremas	Cantidad de Unidades (Paquetes Inventariados)	Soporte	Observaciones
5	Oficina de Administración	Libro Auxiliar estandar	1995 - 2009	104	Libros Empastados	Buen estado
		Abastecimiento Correspondencia	2005 - 2015	73	Papel	Buen estado
		Orden de servicio	2004 - 2018	118	Papel	no completo
		Orden de Compra	2003 - 2017	18	Papel	no completo
		Pedido de servicio / Pedido de compra	2006 - 2017	9	Papel	no completo
		PECOSA Salida de bienes guías	2004 - 2019	27	Papel	Buen estado
		Seguridad	2000 - 2022	18	Cuadernos de registros	Buen estado
6	O.P.P.	Informes Memorándum POI	2006 - 2020	366	Papel	Buen estado
7	Dirección de Investigación	Oficios Memorándum informes registros Trabajos de Investigación	1997 - 2019	123	Papel	Buen estado

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas realizadas por el Archivo Institucional de la Escuela Nacional Superior 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.
- Escaneo 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 2026.

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 Central, cuando se haya cumplido su plazo de retención (2 años).

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 2026:

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PERIODO 2026		
N°	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS PROGRAMADAS
1	Dirección general	15 al 22 de Marzo
2	Secretaría General	15 al 22 de Marzo
3	Dirección de Difusión	05 al 12 de Abril
4	Dirección de Investigación	05 al 12 de Abril
5	Dirección Académica	05 al 12 de Mayo
6	Oficina de Administración	05 al 12 de Mayo
7	Oficina de Planificación y Presupuesto	05 al 12 de Mayo



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 2026.

- 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 2026 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

Solución:

Para el periodo 2026 se tiene como meta ejecutar procesos técnicos archivísticos a un aproximado de 35 metros lineales de documentos de acuerdo con las normas vigentes.

Los documentos restantes que son un aproximado de 55 metros lineales se adicionarán a los documentos transferidos durante el periodo 2025 y se someterán a los procesos técnicos archivísticos en la actividad prioritaria organización de documentos del plan de trabajo archivísticos del año 2026.

Solución:

Planificar y gestionar capacitación en temas archivísticos para el cumplimiento de metas y elaboración de directivas institucionales, se recomienda cursos de capacitación preferiblemente de la Escuela Nacional de Archivística (ENA).



7.3. Capacitar al personal para el desarrollo de las actividades archivísticas propuestas en el plan anual archivístico.

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 25 metros lineales de documentos archivísticos, por trabajar y aplicar los procesos técnico-archivísticos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central 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 2026 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 2026.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2026												TOTAL DE MESES	PRESUPUESTO ASIGNADO
	Prioridad	Actividades			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Actividades Archivísticas Prioritarias																		
1	1	Conservación de documentos	Cajas	60	-	-	30	-	-	-	-	30	-	-	-	-	2	0
		Cambio de cajas archiveras que se encuentran en mal estado																
2	2	Elaboración de una base de datos (formato excel) de toda la descripción archivística del archivo central.	Informe	3	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3	0
3	3	Limpieza del área de archivo	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0
		Mantenimiento y limpieza de documentos en el Archivo Central																
4		Organización de Documentos	Metro lineal	55		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	11	
		Clasificar, ordenar y rotular																

[illegible]



10	10	Solicitar al Archivo General de la Nación una capacitación sobre el programa de control de documentos archivísticos(PCDA)	Oficio	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0
----	----	---	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



