



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 2394-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL

13 NOV. 2025

VISTO, MEMORANDO N° 849-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR; de fecha 10 de noviembre del 2025 que Aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 de UGEL Celendín, el OFICIO N°007-2025-GOB-REG-DRE-CAJ/UGEL-CELENDIN/RSCI, INFORME N°004-2025-GR-CAJ/DRE/UGEL-CEL/TD Y demás documentos adjuntos en un total de veintidós (22) folios útiles;

CONSIDERANDO,

Que, a través de la Ordenanza Regional N°007-2011-GRCAJ-CR se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca, el cual contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Cajamarca como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, órgano desconcentrado del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 23° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, aprobado por DECRETO REGIONAL N° D000002-2021-GRC-GR, señala "Las UGEL de la Región Cajamarca: cuentan con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable" y, asimismo, señala que la UGEL "Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa quien tiene funciones específicas del sector educación en su jurisdicción territorial;

Que, además el artículo 38° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de las UGEL de la Región de Cajamarca; Expedir actos resolutivos sobre asuntos técnico-administrativos sectoriales de su competencia"; en el marco de la normativa aplicable, por ello corresponde expedir el acto resolutivo de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL CELENDÍN – Periodo 2025;

Que, consiguientemente con lo establecido en el Decreto Ley N° 28296 se declara de utilidad pública la defensa, estableciendo las políticas nacionales para la defensa, protección, propiedad y régimen legal de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación y que por razón de su procedencia el Estado está obligado a proteger;

Que, por Ley N° 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 y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", además de integrar



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

el Decreto Legislativo N°1556 cuyo objetivo es incorporar disposiciones sobre el tratamiento y preservación de documentos digitales, fortaleciendo así la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;

Que, asimismo, mediante la Resolución Jefatural N° 000221-2025-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación establece modificaciones a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, el cual incluye la obligación de publicar el Plan Anual de Trabajo Archivístico en el Portal de Transparencia Estándar, según la Plataforma del Estado Peruano;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.4 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, por OFICIO N° 007-2025-GOB-REG-DRE-CAJ/UGEL-CELENDÍN/RSCI de fecha 10 de noviembre del 2025, el Área de Administración remite al Área de Dirección el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL Celendín correspondiente al año 2025, para su revisión;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 000221-2025-AGN/JEF y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, aprobado con DECRETO REGIONAL N° D000002-2021-GRC-GR;

SE RESUELVE,

ARTÍCULO 1.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN PARA EL AÑO 2025, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR, una copia de la presente resolución y del Plan Anual De Trabajo Archivístico de la UGEL Celendín para el año 2025, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su conocimiento y fines.



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 3.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cumpla con notificar la presente resolución teniendo en consideración las modalidades de notificación y las formalidades señaladas en el Texto y Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a las áreas y/o equipos de la sede institucional para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR, a la Oficina de Atención al Usuario, Comunicaciones y Relaciones Públicas de la UGEL Celendín, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín (<http://www.ugelcelendin.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Mg. SANTOS GUILLERMO GUEVARA RUIZ
DIRECTOR UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CELENDÍN



SGGR/DUGEL
RDCCH/OPER
KPMV/OAJ
LGRT/OPDI
APRA/OADM
P.R. N° 2826-2025
Tiraje: 10



Telef. 076 - 480114
Anexo 100



Jirón San Cayetano # 172
Celendín - Cajamarca



ugelcelendin@gmail.com



www.ugelcelendin.gob.pe



MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CELENDIN

DIRECCION

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MEMORANDO N° 849-2025-GRC/DRE.CAJ/UGEL.CEL/DIR

DE : **Mg. SANTOS GUILLERMO GUEVARA RUIZ**
Director de UGEL Celendín.

PARA : **CPC. ALVIN PAOLO ROMERO ABANTO.**
Administrador UGEL Celendín – Resp. SCI.

ASUNTO : Aprueba plan de trabajo.

REF. : Oficio N° 007-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.CEL/ADM

FECHA : Celendín, 10 de noviembre 2025.



En atención al documento de referencia mi despacho, aprueba el *Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 de UGEL Celendín*; por tanto, debe emitir el acto resolutivo pertinente.

Atentamente,



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL - CELENDIN
[Signature]
Mg. Santos Guillermo Guevara Ruiz
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDIN

19 folios

SGGR/D.UGEL
Lily/Sec.

Dirección: Jr. San Cayetano N° 172 - Celendín
Teléfono: (076)480114
E-mail: ugel.celendin@gmail.com
Página Web : www.ugelcelendin.gob.pe

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Celendín, 10 de noviembre del 2025

OFICIO N°007-2025-GOB-REG-DRE-CAJ/UGEL-CELENDÍN/RSCI.

DE: CPC. ALVIN PAOLO ROMERO ABANTO
Responsable del Sistema de Control Interno

MAD: 11588941

PARA: MG. SANTOS GUILLERMO GUEVARA RUIZ
Director de la UGEL Celendín

ASUNTO : SOLICITA LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.

REFERENCIA : A) INFORME N°004-2025-GR-CAJ/DRE/UGEL-CEL/TD
B) FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL
DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo; como responsable del sistema de control a cumplir con las fichas de revisión de la documentación a ser implementadas y/o desarrolladas, solicitarle la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante el acto resolutivo correspondiente; con la finalidad de cumplir con la información para la Pregunta N°25, se espera que de manera eficaz se puedan tomar las medidas de implementación y así cumplir con todo la información que solicita el Sistema de Control Interno.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Se adjunta;

- Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UGEL CELENDÍN

CPC Alvin Paolo Romero Abanto
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
TRÁMITE DOCUMENTARIO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N° 004-2025- GR-CAJ/DRE/UGEL-CEL/TD.

AL : CPC.ALVIN PAOLO ROMERO ABANTO
Responsable del sistema de control interno.

DE : ELMER GOICOCHEA LARA
Asistente de la Oficina de Tramite Documentario y Notificador

REFERENCIA : MEMORÁNDUM N° 009-2025-GOB.REG-DRE/UGEL-CEL/ADM/RSCI.

ASUNTO : Informa propuesta de plan anual de trabajo archivístico(PATA)

Fecha : Celendín, 07 de Noviembre del 2025.

Es grato dirigirme a su digna persona para saludarlo cordialmente al mismo tiempo informarle y hacerle llegar el plan anual de trabajo archivístico (PATA) de la Oficina de tramite documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín.

Es cuanto informo a usted para los fines que se crea conveniente.

Atentamente,

Elmer Goicochea Lara

Asistente de la oficina de tramite documentario y Notificador



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.pe



www.ugecelendin.gob.pe



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO(PATA) 2025



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.p



www.ugelecelendin.gob.p



PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 (PATA)

El **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)** es un instrumento de gestión que orienta y organiza las actividades del archivo durante el año 2025, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normativa archivística, la adecuada administración de los documentos y la eficiencia en los servicios de información.

El presente plan se elabora en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la **Unidad de Gestión Educativa Local Celendín (UGEL)** y en concordancia con los objetivos institucionales. Su finalidad es fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos**, garantizando la transparencia, conservación, acceso y disposición final de los documentos que respaldan la gestión administrativa.

Este documento contempla las principales acciones a desarrollar durante el año 2025, entre las que destacan:

- Organización, clasificación y descripción de los documentos de archivo.
- Actualización de los instrumentos de gestión archivística.
- Implementación de medidas de conservación preventiva.
- Capacitación del personal en materia archivística.
- Evaluación y eliminación documental conforme a las normas vigentes.
- Fomento del uso de tecnologías en la gestión documental.

La ejecución de este plan contribuirá a la mejora continua de los procesos archivísticos, al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.





ALCANCES.

El presente **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)** comprende las acciones y actividades archivísticas que se ejecutarán durante el año **2025**, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la organización del archivo institucional.

El plan abarca los siguientes alcances:

1. **Ámbito institucional.**

Aplica a todas las unidades orgánicas que generan, tramitan, conservan o disponen documentos dentro de la entidad, conforme al Sistema Institucional de Archivos.

2. **Ámbito funcional.**

Incluye las funciones archivísticas de producción, organización, descripción, conservación, trámite, uso y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normativa archivística vigente.

3. **Ámbito temporal.**

Se desarrolla durante el periodo comprendido entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de 2025**, considerando la evaluación de resultados al cierre del ejercicio anual.

4. **Ámbito normativo.**

Se rige por la **Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos**, sus reglamentos y directivas emitidas, el cual fue modificada por el decreto legislativo N° 1556-2023 así como por los lineamientos internos de la institución.

5. **Ámbito operativo.**

Comprende tanto las acciones de archivo de gestión (documentos en trámite y uso frecuente) como las del archivo central (documentos semiactivos e históricos), garantizando la continuidad del flujo documental y el acceso a la información.





OBGETIVO GENERAL.

Fortalecer la gestión documental y archivística de la institución mediante la planificación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, garantizando la transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. **Organizar y mantener actualizado** el acervo documental institucional, aplicando las normas y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo de la oficina de tramite documentario.
2. **Implementar y actualizar** los instrumentos de gestión archivística, como el Cuadro de Clasificación Documental, el Inventario Documental y la Tabla de Retención y Eliminación de Documentos.
3. **Garantizar la conservación y protección** física de los documentos, aplicando medidas preventivas y correctivas que aseguren su integridad y disponibilidad.
4. **Promover la capacitación continua** del personal responsable de la gestión documental en materia archivística, fortaleciendo sus capacidades técnicas y administrativas.
5. **Optimizar los procesos de acceso y consulta** de la información archivística, promoviendo la transparencia y el servicio eficiente a los usuarios internos y externos.
6. **Supervisar y evaluar periódicamente** el cumplimiento de las actividades programadas en el plan, a fin de garantizar la mejora continua del sistema archivístico institucional.





IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

1. Sector Gubernamental.

Gobierno regional de Cajamarca.

2. Nombre oficial de la Entidad.

Unidad De Gestión Educativa Local Celendín.

3. Nombre de la máxima autoridad de la entidad.

Mg. Santos Guillermo Guevara Ruiz.

4. Nombre del responsable del Archivo.

Elmer Goicochea Lara.

5. Dirección de la Entidad.

Jr. San cayetano N° 172

6. Teléfono.

Celular. 933551466

Telef. 076-480114

7. Correo electrónico de contacto:

mesadepartes@ugelcelendin.gob.pe/elgola595@gmail.com

POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO.

La institución, comprometida con la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental, establece como política institucional la implementación y fortalecimiento de un **Sistema Institucional de Archivos** que garantice la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Esta política promueve la aplicación de principios archivísticos, asegurando la **autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación** de los documentos.

Asimismo, la entidad se compromete a:

1. Cumplir con la **Ley del Sistema Nacional de Archivos**, sus reglamentos y directivas.
2. Asegurar los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para una gestión documental eficiente.
3. Promover la **capacitación continua** del personal en temas archivísticos y de gestión documental.
4. Fomentar una **cultura institucional de responsabilidad documental**, orientada a la transparencia y al acceso oportuno a la información.



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.pe



www.ugelecelendin.gob.pe



REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

1. Organización.

La gestión archivística de la oficina de Trámite documentario se integran de diferentes años. Su organización busca garantizar la adecuada administración, control y conservación de la documentación durante todo su ciclo de vida.

El **Archivo de la oficina de trámite documentario** está conformado por los siguientes niveles:

1.1. Archivo de Gestión.

Responsable de la administración de los documentos en trámite o de uso frecuente, generados por cada unidad orgánica. Se encarga de la organización, trámite y conservación.

1.2. Archivo Histórico (si aplica).

Responsable de la preservación permanente de los documentos de valor histórico, cultural o institucional. Garantiza el acceso público y la difusión del patrimonio documental.

La coordinación y supervisión de las actividades archivísticas está a cargo de la **Oficina de Archivo Central o Unidad de Trámite Documentario y Archivo**, la cual depende jerárquicamente de la **Oficina de Administración (o la que corresponda en la estructura institucional)**.

Asimismo, cada Oficina designará a un responsable de archivo de gestión, quien actuará como enlace con el Archivo Central para la ejecución de las actividades planificadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

2. Personal.

El Archivo de la oficina de trámite documentario de la UGEL Celendín, para cumplimiento de las actividades archivísticas programadas y contenidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), dispone del personal que se detalla en el Cuadro N° 1.

CUADRO N°1

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO
1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	Asistente de la Oficina de Trámite documentario y Notificador





3. Local.

El archivo de la oficina de trámite documentario de la UGEL Celendín cuenta con uno (1) local, los que en conjunto disponen de uno (1) ambientes para la custodia, conservación de los documentos y trabajo archivístico, los que se presentan en el cuadro N°2.

CUADRO N°2

ARCHIVO	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MTERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	1	24m	Material Noble	Jr. San Cayetano N°172

4. Equipamiento.

La oficina de tramite documentario de la UGEL Celendín cuenta con equipos, y muebles para el desarrollo del trabajo archivístico, distribuidos en el local para la custodia de los fondos documentales, los que se listan en el Cuadro N° 3.

CUADRO N°3

EQUIPAMIENTO			
MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estantería (cuerpo)	6	Melamina	Bueno
Equipos de Cómputo	1	-	Bueno
Módulo de Cómputo	1	-	Regular
Equipo Multifuncional	1		Regular
Escáner	1		Bueno
Escritorio	3		Regular
Sillas Fijas	5	Metal/Madera	Regular
Mesas de Trabajo	1	Madera	Regular

5. Fondo documental.

La Oficina de tramite documentario de la UGEL Celendín custodia un (1) fondo documental, el que corresponde a funciones y competencias de la UGEL Celendín. La información se lista en los Cuadros N° 4.





CUADRO N°4

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO
1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	Asistente de la Oficina de tramite documentario y notificador

6. Actividad Archivísticas.

Con el propósito de cumplir los objetivos planteados en el presente **Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025**, se desarrollarán las siguientes actividades:

6.1 Organización documental

- Clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión y en el archivo central.
- Actualización de inventarios documentales.
- Identificación y depuración de documentos duplicados o sin valor administrativo.

6.2 Actualización de instrumentos de gestión archivística

Revisión y actualización del **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**. Actualización del **Inventario Documental**. Elaboración o actualización de la **Tabla de Retención y Eliminación de Documentos (TRED)**.

6.3 Conservación documental

Implementación de medidas de conservación preventiva (limpieza, control de humedad, orden físico). Control de plagas y mantenimiento de mobiliario archivístico. Uso adecuado de materiales y equipos para el almacenamiento.

6.4 Capacitación y sensibilización

Realización de talleres o charlas de capacitación en gestión documental y archivística. Promoción de buenas prácticas de archivo en todas las unidades orgánicas.

6.5 Transferencia y eliminación documental

Ejecución de transferencias primarias y secundarias de los archivos de gestión al archivo central. Aplicación de los procesos de selección y eliminación documental, de acuerdo con la TRED.





6.6 Modernización y digitalización

Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental. Digitalización progresiva de documentos de conservación permanente. Organización de archivos digitales y respaldo electrónico.

6.7 Supervisión y evaluación

Monitoreo del cumplimiento del plan en cada unidad orgánica u oficinas. Elaboración de informes de avance y evaluación anual del (PATA).

7. Actividades prioritarias.

7.1. Organización documental.

Corresponde aplicar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, para la custodia de los documentos que obran en el Archivo de la oficina de tramite documentario de la UGEL Celendín, lo que consistirá en: clasificar las series documentales por unidad de procedencia; verificar o aplicar, según sea el caso, un criterio de orden (numérico, cronológico) a los documentos que forman las series documentales o grupo de documentos y, signar las series documentales con información que refleje su contenido. El control de su aplicación se informará.

7.2. Descripción documental.

Aplicar los lineamientos de la Directiva N° Directiva No 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, lo que consistirá en: la elaboración de inventarios generales y/o pormenorizados de las series documentales y/o documentos que se ubican en el Archivo de tramite documentario de la UGEL Celendín; el registro de la documentación se efectuará en formatos de inventarios establecidos para tal fin, por unidad de procedencia. El control de su aplicación.

7.3. Conservación documental.

Aplicar los lineamientos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, lo que consistirá en: aplicar las técnicas de prevención que permitan



alargar la vida útil de los documentos y las unidades de instalación que se custodian en el Archivo de la oficina de trámite documentario.

7.4. Propuestas de eliminación de documentos.

Aplicar los lineamientos de la directiva "Disposiciones para la Eliminación de Documentos de Archivo en el Ministerio de Educación" aprobada por Resolución Ministerial N° 162-2021-MINEDU; y el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, aprobado por Resolución Ministerial N° 069-2021-MINEDU, correspondiendo identificar documentación que por tiempo de retención contenida en el PCDA, puede ser propuesta a eliminación; así como la elaboración del expediente de eliminación respectivo y su aprobación final por parte del Archivo General de la Nación.

7.5. Servicio Archivístico

Continuar apoyando a las oficinas de la UGEL Celendín y usuarios del Archivo de las diferentes oficinas de la UGEL Celendín con la reproducción, préstamo y consulta de documentos que se requieran las diferentes oficinas por parte de los titulares de las diferentes oficinas de la UGEL Celendín, en concordancia a la Resolución Ministerial N° 006-2021-MINEDU que aprueba la directiva "Disposiciones sobre los Servicios Archivísticos que brinda el Archivo Central del MINEDU". Consistirá en ubicar la documentación solicitada y preparar su formato de atención.

7.6. Transparencia documental.

La transparencia documental constituye un principio fundamental en la gestión archivística institucional, orientado a garantizar el **acceso oportuno, veraz y confiable a la información pública**, en cumplimiento de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y las disposiciones del **archivo de la oficina de trámite documentario de la UGEL Celendín**.

7.7. Actividades complementarias.

Con el fin de reforzar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente **Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 (PATA)**, se desarrollarán actividades complementarias orientadas al fortalecimiento institucional, la mejora continua y la sostenibilidad de la gestión documental.





Estas actividades se ejecutarán de manera coordinada con las distintas unidades orgánicas, promoviendo la participación activa del personal y la optimización de los recursos disponibles.

Las principales actividades complementarias son las siguientes:

Capacitación permanente del personal:

- Participación en cursos, talleres o seminarios sobre gestión documental, conservación y digitalización.
- Actualización en el uso de herramientas tecnológicas aplicadas a los archivos.

Difusión de la cultura archivística:

- Elaboración y distribución de boletines, afiches o comunicados informativos sobre buenas prácticas archivísticas.
- Promoción de campañas internas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y la transparencia.

Coordinación interinstitucional:

- Establecimiento de vínculos de cooperación con otras instituciones para intercambiar experiencias y buenas prácticas.
- Participación en programas o proyectos de fortalecimiento archivístico promovidos por organismos rectores.

Mantenimiento de infraestructura y mobiliario archivístico:

- Revisión periódica de estanterías, cajas, carpetas y equipos de conservación.
- Implementación de medidas para mejorar las condiciones ambientales del archivo.

Evaluación y mejora continua:

- Identificación de oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

Reconocimiento de buenas prácticas:

- Incentivar y destacar el compromiso del personal y las unidades que cumplan eficazmente con las actividades archivísticas planificadas.





Problemática archivística de la Entidad.

El Archivo de la oficina de trámite documentario de la UGEL Celendín custodia y conserva un (1) fondo documental, que en conjunto suman un aproximado de 24 metros cuadrados los cuales no habilito espacio para la documentación posterior, no contamos con los estantes apropiados para la documentación y no contamos con un sistema habilitado para el almacenamiento virtual de la documentación.

Se propone la eliminación de documentos innecesarios para la gestión de la UGEL Celendín, permitiendo descongestionar los repositorios del Archivo de la oficina de trámite documentario, para un mejor aprovechamiento de los espacios disponibles para la custodia de documentos de valor permanente.

Presupuestos asignados.

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para la tarea de Archivo de la oficina de Trámite documentario de la UGEL Celendín.



ANEXOS

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (2025) - UGELCELENDÍN

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2025												
Prioridad	ACTIVIDAD	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - Concluir la elaboración de Fichas Técnicas de Series Documentales y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos. Se convocará al Comité Evaluador de Documentos para su revisión y aprobación.	REPORTE	2	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
2	Organización de documentos - Continuar la organización de ciertos metros lineales de documentos correspondientes a periodos antiguos, los cuales se encuentran pendientes de procesar por el Archivo Central de la UGEL Celendín.	ACCIÓN	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3	Descripción de documentos - Actualizar el Catálogo de la Serie Resoluciones Directorales. - Actualizar los Inventarios de Documentos en custodia, en simultáneo con las actividades de organización y transferencia documental.	INFORME	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
4	Conservación de documentos - Asegurar la custodia y conservación de las unidades de archivamiento que obran en el Archivo Central.	ADQUISICION	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.p



www.ugelcelendin.gob.p

5	Servicios Archivísticos - Garantizar la atención de requerimientos de documentación solicitados por los usuarios internos y externos al Archivo Central.	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Transferencia de documentos - Asesorar y ejecutar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central.	ACCIÓN	11	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
7	Eliminación de documentos - Presentar las propuestas de eliminación de documentos al Comité Evaluador junto con el responsable de Documentos de la UGEL Celendín.	INFORME	2	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																
8	Elaboración de documentos de gestión archivística - Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades - Año 2025. - Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - Año 2026. - Actualizar los procedimientos archivísticos internos.	INFORME	7	1	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	3	7
9	Digitalización de documentos de archivo - Digitalizar la serie Resoluciones Directorales con valor legal - Solicitar la custodia de medios portadores al microarchivo de la DRELM.	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos - Gestionar la dotación de local y acondicionamiento de infraestructura disponible.	ACCIÓN	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
11	Capacitación Archivística - Desarrollar dos (2) capacitaciones en materia de archivística y gestión documental dirigida al personal de la sede y responsables de Archivos de Gestión.	ACCIÓN	2	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	2



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.p



www.ugelecelendin.gob.p

12	Supervisión de archivos	REPORTE	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4
	- Realizar visitas de supervisión y asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión para recomendar propuestas de mejora y/o fortalecimiento.															



Telef. 076 – 480114



Jirón San Cayetano N° 172
Celendín -Cajamarca



mesadepartes@ugelcelendin.gob.p



www.ugelecelendin.gob.p