



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

# Resolución Directoral N° 006-2022 - ENSABAP

Lima, 22 de febrero de 2022

## VISTOS:

El Memorando N° 023-2022-ENSABAP-SG de fecha 27 de enero de 2022, Informe N° 011-2022-ENSABAP-DAL de fecha 02 de febrero de 2022, el Memorando N° 048-2022-ENSABAP-DP del 08 de febrero de 2022 de la Dirección de Planificación; el Informe N° 006-2022-ENSABAP-SG del 14 de febrero de 2022 de la Secretaría General, que adjunta el Informe N° 006-2022-CAPB del 11 de febrero de 2022 de la Especialista de Acervo Documentario, el Memorando N° 016-2022-ENSABAP-DG del 17 de febrero de 2022, y;

## CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, en adelante Ensabap, es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, la misma que fue modificada por Ley N° 28329;

Que, con Resolución de Consejo Ejecutivo N° 001-2021-ENSABAP de fecha 5 de enero de 2021, se formaliza la elección de la señora Eva Dalila López Miranda, en el cargo de Directora General de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, a partir del día 4 de enero de 2021; por un periodo de cinco (5) años;

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente a 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;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, conforme a los numerales 5.1 y 5.3 de la citada Directiva, menciona que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, aprobándose mediante Resolución del titular o la más alta autoridad;

Que, mediante Memorando N° 023-2022-ENSABAP-SG de fecha 27 de enero de 2022, la Secretaría General remite a la Dirección de Asesoría Legal la propuesta de Plan Anual de trabajo Archivístico 2022 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, elaborada por la especialista de Acervo Documentario, presentado al despacho de Secretaría General con Informe N° 002-2022-CAPB del 26





ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Directoral N°006 –2022-ENSABAP

de enero de 2022, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 011-2022-ENSABAP-DAL de fecha 02 de febrero de 2022, la Dirección de Asesoría Legal emite opinión favorable a la propuesta presentada y adicionalmente, propone algunas sugerencias a dicho plan;

Que, mediante Memorando N° 048-2022-ENSABAP-DP de fecha 08 de febrero de 2022, la Dirección de Planificación emite opinión favorable a la propuesta presentada; sin embargo, sugiere realizar algunas modificaciones a dicho plan, con el fin de que la propuesta pueda tener un mayor soporte de contenido al momento de ser aprobado;

Que, a través del Informe N° 006-2022-ENSABAP.SG de fecha 14 de febrero de 2022, la Secretaría General remite a la Dirección General, para su revisión y posterior formalización, la propuesta modificada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, realizado por la especialista de Acervo Documentario, a través de la presentación del Informe N°006-2022-ENSABAP-CAPB, quien consideró las observaciones mencionadas por las Direcciones de Planificación, Administración y Asesoría legal;

Que, mediante Memorando N° 016-2022-ENSABAP-DG de fecha 17 de febrero de 2022, la Dirección General, realiza ciertas acotaciones sobre la eliminación y digitalización de documentos con la finalidad de dar solidez a la propuesta presentada;

Estando a lo dispuesto y con los visados respectivos; y

De conformidad con el Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2009-ED, modificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de fecha 11 de agosto de 2020, y con el Reglamento General aprobado mediante Resolución de Consejo Ejecutivo N° 010-2020-ENSABAP.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Dirección Administrativa la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Institución.

**ARTÍCULO TERCERO. – REMITIR**, copia de la presente Resolución y Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**EVA DALILA LÓPEZ MIRANDA**  
Directora General  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes del Perú



**DANIELA ISABEL SILVA AMÉS**  
Secretaria General  
Escuela Nacional Superior Autónoma  
de Bellas Artes de Perú

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022

1 "Más de 100 años formando a los más destacados  
Artistas Plásticos y Docentes de Arte del Perú"



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ 2022



## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación para el Acervo Documentario y los Archivos de Gestión existentes en la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.



## 2. OBJETIVOS GENERALES

Implementar medidas que permitan el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, garantizando la adecuada y eficiente administración, tratamiento y custodia del acervo documental de la institución, en cumplimiento con lo establecido en la normativa archivística vigente.



## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Sistema Institucional de Archivo en la Ensabap.
- Establecer medidas que garanticen la adecuada gestión y tratamiento del patrimonio documental de la institución, asegurando su integridad y conservación en el tiempo.
- Uniformizar el procesamiento técnico – archivístico a nivel institucional.
- Sensibilizar al personal administrativo sobre la importancia de la gestión archivística y su valor en la preservación, difusión y acceso de la memoria institucional.
- Brindar servicios archivísticos eficientes, garantizando la oportuna atención de las solicitudes de información.



#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- ✓ **Sector Gubernamental:** Educación
- ✓ **Nombre oficial de la Entidad:** Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú
- ✓ **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Eva Dalila López Miranda
- ✓ **Nombre del jefe del Archivo Central:** Secretaria General: Daniela Isabel Silva Ames
- ✓ **Nombre del responsable del Archivo Central:** Claudia Pehovaz Bazalar – Servicio por terceros
- ✓ **Dirección de la Entidad:** Jirón Ancash 681 - Cercado de Lima
- ✓ **Teléfono:** 427-2200
- ✓ **Correo electrónico:** [acervodocumentario@ensabap.edu.pe](mailto:acervodocumentario@ensabap.edu.pe)

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico está orientado a garantizar una adecuada gestión del acervo documental institucional a través de la ejecución de los procesos y procedimiento técnico archivísticos de los niveles de archivo existentes en la Institución, de acuerdo con lo establecido con la legislación archivística vigente del Archivo General de la Nación.

Asimismo, el presente plan se llevará a cabo en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Educación 2019 - 2024, a través del Objetivo Estratégico del MINEDU, OEI.06 *“Modernizar la gestión y financiamiento institucional y del sistema educativo” vinculado específicamente en la Actividad Operativa 001: “Dirección y Gestión Institucional”*; Tarea 2: Gestión Documentaria, Comunicación e Imagen Institucional, cuyas actividades operativas relacionadas a la gestión documental son las siguientes:



- Supervisión de las actividades de Archivo.
- Seguimiento y control de los procedimientos del sistema de archivo, solicitudes de acceso a la información.
- Actualización del Acervo Documentario.
- Gestión y seguimiento de la entrega de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En ese sentido, la Secretaría General, a través del Acervo Documentario, será el responsable de implementar y dirigir los mecanismos y procedimientos archivísticos en la institución, de acuerdo con la Ley N° 25323

– Ley del Sistema Nacional de Archivos.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

El Acervo Documentario forma parte y depende directamente de la Secretaría General de la Ensabap, órgano de apoyo que tiene como una de sus funciones: *Implementar y conducir los mecanismos y procedimientos del sistema de archivos de la Ensabap, de acuerdo con las normas de archivo del Sistema Nacional de Archivos*, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución de Asamblea General N° 005-2020-ENSABAP.

En consecuencia, el Acervo Documentario es el encargado de la administración, conservación, custodia y brindar los servicios de archivo en la institución.

Cabe resaltar que, respecto a este punto, está en proceso de aprobación la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

## 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El funcionamiento de los archivos de la institución está regulado por los siguientes documentos normativos:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
R.D. N° 005-2018-ENSABAP, que aprueba la Directiva "Lineamientos Generales para el Tratamiento Técnico del Acervo Documental de a Ensabap".	24 de enero de 2018	Toda la entidad	Parcial
R.D. N° 062-2021-ENSABAP, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Ensabap.	17 de agosto de 2021	Toda la entidad	Parcial

## 6.3 PERSONAL

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1		Especialista de Acervo Documentario		Diplomado en gestión de Documentos y Tecnología para Archivos / Diplomado de Especialización en Gestión Archivística y Gobierno Electrónico / Diplomado en Gestión Documental y Gobierno Digital. Cursos y seminarios

## 6.4 LOCAL

El Acervo Documentario cuenta con dos espacios, los cuales se encuentran distribuidos en dos lugares ubicadas en las siguientes direcciones: por un lado, el repositorio ubicado en la sede Canevaro en Jirón Ancash 769 – Cercado de Lima; y otro espacio donde funciona la oficina de archivo ubicada en Avenida Abancay 173 - Cercado de Lima.

Por otro lado, los Archivos de Gestión se encuentran ubicados en tres locales tal y como se consigna en el siguiente cuadro:



Archivo	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	46.5	Noble / adobe	Jirón Ancash 769 - Cercado de Lima
		40	Noble	Avenida Abancay 173 - Cercado de Lima
Gestión	22	—	Noble / adobe	Jirón Ancash 681 - Cercado de Lima Avenida Abancay 173 - Cercado de Lima Jirón Huallaga 402 - Cercado de Lima

## 6. 5 EQUIPAMIENTO

N° DE ORDEN	EQUIPOS / MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Escritorios	1	Bueno	—
2	Computadoras	2	Bueno	1 monitor presenta fallas
3	Impresora multifuncional	1	Regular	—
4	Armario	1	Regular	—
5	Deshumificador	1	Bueno	—
6	Sillas giratorias	1	Bueno	—
7	Estanterías fijas	18	Regular	—

### 6.6 FONDO DOCUMENTAL

Actualmente el fondo documental de la Ensabap está conformado por un aproximado de 220 metros lineales de documentación, correspondiente a las diferentes unidades orgánicas y dependencias de la institución, el cual data de los años 1919 hasta el año 2018.

Dentro de sus principales series documentales se encuentran las siguientes:







Fondo Documental					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Conservación (Cajas archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Directorales	1984 - 2018	45	Papel	-
2	Correspondencia	1919 - 2018	40	Papel	-
3	Órdenes de servicios	2001 - 2009	-	Papel	-
4	Libros contables	1922 - 1998	-	Papel	-
5	Comprobantes de pago	1985 - 2016	25	Papel	-
6	Actas de evaluación	1978 - 2015	-	Papel	-
7	Files de estudiantes	1946 - 2007	-	Papel	-
8	Files de titulación	1966 - 2011	10	Papel	-
9	Planes de estudios	1940 - 1987	-	Papel	-
10	Registros de evaluación	1985 - 2016	12	Papel	-
11	Sílabus	1990 - 2010	-	Papel	-
12	Fichas de matrícula	1947 - 1959	-	Papel	-
13	Registros de matrícula	1919 - 1932	-	Papel	-



## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas desarrolladas son las siguientes:



### 6.7.1 Conformación de Órgano de Administración de Archivos

La Secretaría General tiene como una de sus competencias: “Implementar y conducir los mecanismos y procedimientos del sistema de archivos de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, teniendo a su cargo al Archivo Central, el cual desarrollará las actividades de gestión archivística, de acuerdo con la legislación vigente establecida por el Archivo General de la Nación.



### 6.7.2 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.



#### Actividades:

- Retirar material nocivo para los documentos tales como: clips, cintas adhesivas, clips, grapas, etc.

- Control de factores ambientales en el Archivo Central.
- Limpieza de espacio de archivo, así como de las unidades de conservación, anaqueles, etc.

### 6.7.3 Descripción Archivística

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 documentario.

#### Actividades:

- Elaboración y actualización de auxiliares descriptivos (inventarios) de la documentación custodiada en el archivo central institucional.

### 6.7.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Esta actividad consiste en la elaboración de un documento de gestión archivística el cual determinará las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), estableciendo los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión.

Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

#### Actividades:

- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); a cargo del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Ensabap, quien será la autoridad encargada de conducir del proceso de elaboración del PCDA, el cual se designó mediante resolución Directoral N° 062-2018-



ENSABAP, de fecha 17 de agosto de 2021. Sin embargo, no se tiene prevista realizar esta actividad en el año en curso.

### 6.7.5 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.

#### Actividades:

- ✓ Clasificación y disposición física de los documentos transferidos desde los archivos de gestión.
- ✓ Organización de documentación de carácter histórico.

### 6.7.6 Servicios archivísticos

Este proceso consiste en poner a disposición de los usuarios internos, como usuarios externos (público en general) , la documentación custodiada en el Archivo Central, satisfaciendo sus necesidades de información.

#### Actividades:

- ✓ Atender las solicitudes de información de los servidores de la Ensabap y público en general, a través de las modalidades de préstamo, consulta y digitalización de documentos.

### 6.7.7 Transferencia de documentos

Procedimiento que consiste en el traspaso de la documentación desde los archivos de gestión al archivo central, cuando se haya cumplido su plazo de retención.








**Actividades:**

- Recepción y verificación de la documentación transferida desde los Archivos de Gestión.

**6.7.8 Eliminación de documentos**

Este procedimiento consiste la destrucción total de la documentación que ha perdido tanto sus valores primarios como secundarios.


**Actividad:**

- 
- 
- 
- Valoración de las series documentales de las diferentes oficinas de la Ensabap.
  - Elaboración de Inventario de eliminación documental y rotulado de la documentación propuesta a eliminación.
  - Gestionar la eliminación de las series documentales propuestas por las unidades orgánicas y el Archivo Central.

**6.7.9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- a) Elaboración de documentos de gestión archivística

**Actividad:**

- 
- Elaboración de Diagnóstico Situacional de Archivos.
  - Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico.
  - Otros documentos de gestión archivística

- b) Digitalización de documentos

**Actividad:**

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

c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

**Actividad:**

- ✓ Gestionar la adquisición de nuevos equipos y mobiliario para optimizar el funcionamiento del Acero Documentario.

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:

**Actividad:**

- ✓ Coordinación de visitas a los Archivos de Gestión de la Institución para brindarles asesoramiento en materia de archivos.

e) Limpieza del área de archivo

**Actividad:**

- ✓ Solicitar al área respectiva realizar el mantenimiento general de manera periódica de los ambientes del Acervo Documentario.

f) Supervisión de archivos

**Actividad:**

- ✓ Realizar inspecciones periódicas a los Archivos de Gestión.

g) Capacitación de personal en materia archivística

**Actividad:**

- ✓ Desarrollar periódicamente capacitaciones en materia de archivos al personal de los diferentes niveles de archivo de la institución.





## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 Los espacios destinados para el funcionamiento del archivo central son reducidos y actualmente se encuentran saturados, por lo que no pueden realizarse transferencias documentales desde los archivos de gestión.
- 7.2 Personal insuficiente para el desarrollo de las actividades archivísticas.
- 7.3 Ausencia de programas informáticos y aplicación de tecnologías que permitan una mejor gestión documental.
- 7.4 Carencia de equipos e implementos que garanticen la conservación del patrimonio documental institucional.



## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Respecto al presupuesto del Acervo Documentario, este se encuentra adscrito al presupuesto asignado a la Secretaría General, dentro del Presupuesto Institucional del Ejercicio 2022.

## 9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Respecto al presupuesto del Acervo Documentario, este se encuentra adscrito al presupuesto asignado a la Secretaría General, dentro del Presupuesto Institucional del Ejercicio 2022.





## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA ENSABAP

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2022												
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Gestionar la aprobación de la Directiva sobre e funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Informe	1			1										1
2	Conservación de documentos	Metro lineal	15				5	5	5							15
3	Descripción de documentos	Metro lineal	20						5	5	5	5				20
4	Organización de documentos	Metro lineal	20						5	5	5	5				20
5	Servicios archivísticos	Reporte	110		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
6	Transferencia de documentos	Metro lineal	2							1	1					2
<b>TAREAS COMPLEMENTARIAS</b>																
7	Elaboración de Diagnóstico Situacional de Archivos.	Informe	1	1												1
8	Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico	Informe	1												1	1
9	Gestión de infraestructura inmobiliario y equipos.	Informe	1				1									1

