

ARCHIVO DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN DEL PRONAMA

El archivo del PRONAMA, inicia sus actividades a partir de la necesidad de contar con documentación e información confiable acerca de la marcha del proceso de alfabetización con fines de toma de decisiones, supervisión y control, así como, documentación veraz para fines de control y auditoría del programa, garantizando la pronta disponibilidad de la información cada vez que se requiera.

OBJETIVOS

1. Programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria.
2. Mantener, organizar, clasificar y resguardar el archivo.
3. Recepcionar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sean remitidos por las diferentes dependencias internas y externas del PRONAMA.
4. Elaborar los instructivos necesarios para el envío de documentos, en coordinación con las áreas involucradas.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la documentación ingresada al archivo.
6. Realizar los procesos archivísticos correspondientes a la documentación recepcionada.
7. Gestionar la transferencia documental al archivo central del MINEDU.

ESTADO DE ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS DE CÍRCULOS DE ALFABETIZACIÓN:

La documentación de Círculos de Alfabetización 2007 y 2008, cuenta aproximadamente con 6 millones de folios, pertenecientes a 102,172 círculos de alfabetización.

Para el cumplimiento del archivamiento, el Grupo de Archivo tiene establecido metas diarias por persona, lo cual garantiza disposición oportuna de la información por parte de la dirección del programa, los sectoristas, el personal administrativo, los auditores y el resto de los usuarios que tenga acceso permitido.

Además, para el mejor orden y cumplimiento del proceso de archivamiento, el Grupo de Archivo cuenta con el "Instructivo para el Envío y Recepción de los documentos de los Círculos de Alfabetización".

PROCESO DE ARCHIVAMIENTO:

En el siguiente cuadro se especifican las actividades y los responsables del proceso de archivamiento:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Recolección documentación por sectoristas en los círculos	Sectoristas
Entrega documentación por sectorista	Sectorista
Recepción documentación por Archivo	Responsable de Equipo de Secretaría
Devolución de los documentos, en caso de no cumplir con el instructivo	Responsable de Equipo de Secretaría
Clasificación documentación	Responsable de Equipo de Secretaría
Archivamiento	Responsable de Equipo de Secretaría
Ingreso de información de la documentación archivada a la base de datos del Grupo de Archivo	Responsable de Equipo de Secretaría
Entrega documentación por Archivo, a Informática	Responsable de Equipo de Secretaría
Recepción de la documentación por informática	Responsable de Equipo de Sistemas e Informática
Procesamiento informático documentación	Responsable de Equipo de Sistemas e Informática
Devolución documentación por Informática	Responsable de Equipo de Sistemas e Informática
Recepción documentación por Archivo	Responsable de Equipo de Secretaría
Almacenamiento interno por Archivo	Responsable de Equipo de Secretaría
Entrega documentación a Archivo central	Responsable de Equipo de Secretaría