



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Resolución Directoral N°6695-2022– UGEL.07

San Borja, 03 de noviembre del 2022

Visto, el expediente AT2022 – EXT – 42163, el Informe N°063-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/D-SADMII-ETDA, y sus antecedentes en un total de (33) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Educación;

Que, el artículo 33° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, señala “Las UGEL de Lima Metropolitana (...) cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable” y, asimismo, el artículo 36° señala que la UGEL “Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa (...);”

Que, además el artículo 37° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de la UGEL “(...) k) Expedir actos resolutivos en materia 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 07 – Periodo 2022;

Que, consiguientemente con lo establecido en el Decreto Ley N°19414 se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que 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”;

Que, en ese sentido, el reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, otorga al Archivo General de la Nación, la autoridad para regular el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N°19414, la Ley N°25323, la Ley N°28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias, en todas aquellas entidades comprendidas por Ley N°27444;

Que, de acuerdo al numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, se establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en tal sentido, es necesario establecer las normas para la protección del patrimonio documental de la UGEL 07, a través de herramientas de control y lineamientos básicos que permitan salvaguardar el acervo documental para su organización, conservación y servicio como parte del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por lo tanto, el Equipo de Trámite Documentario y Archivo han propuesto el proyecto; “Manual para la protección del Patrimonio Documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”; la misma que tiene como finalidad lo señalado en el considerando precedente;

Con los visados del Área de Asesoría Jurídica, del Área de Planificación y presupuesto y del Área de Administración, resulta pertinente aprobar el “Manual para la protección del Patrimonio Documental”; a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la UGEL 07;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N°005-2019-AGN-DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, aprobada con Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el “Manual para la protección del Patrimonio Documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”; la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEROGAR, toda disposición que se oponga y/o contravenga lo dispuesto en el Manual para la protección del Patrimonio Documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07, aprobada mediante la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, que Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 – San Borja, cumpla con notificar la presente resolución; a las áreas y/o equipos de la sede institucional para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR, al Equipo de Tecnologías de la Información bajo responsabilidad funcional, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (www.ugel07.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Gloria María SALDAÑA USCO
Directora de la Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

GMSU/D(e)UGEL.07
MPCT/D-SADMII
FLM/C(e)-ETDA

 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	“MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07”
--	--------------------------------	--	--	--	---

“MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N°		-2022-UGEL 07	
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-00 -01-UGEL07	01	9	



 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07"
--	-------------------------	---	---	----------------------------	--

MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07

1. OBJETIVO

Establecer las pautas y los lineamientos básicos para salvaguardar y dar una adecuada protección del patrimonio documental en la Sede Administrativa y locales de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (UGEL 07), en concordancia con el Sistema Institucional de Archivos.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las orientaciones contenidas en el presente manual, son de aplicación y cumplimiento del personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú, artículo N°21.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N°26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°681, que regula el Uso de Tecnologías avanzadas en materia de Archivo de Documentos e Información.
- 3.4 Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de simplificaciones administrativa y su modificatoria realizada mediante el Decreto Legislativo N°1448.
- 3.5 Decreto Ley N°19414 –“Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación” y su Reglamento DS N° 022-75-ED.
- 3.6 Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.7 Ley N° 28296 – Ley General del patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.8 Decreto Legislativo N°827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- 3.9 Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J que deja sin efecto la Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J de fecha 31 de mayo de 1985, en el extremo que aprueba la Norma del Sistema Nacional de Archivos SNA.06 Servicios Archivísticos.
- 3.10 Decreto Supremo N°009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- 3.11 Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la gestión del Estado.

	PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07"
--	--	---	---	----------------------------	---

- 3.12 Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la gestión del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N°021-2019-NUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública derogando el Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- 3.14 Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 3.16 Decreto Supremo N°011-2006-ED, que aprueba el reglamento de la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.17 Decreto Supremo N°04-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.18 Resolución Ministerial N°226-2013-ED, que aprueba la Directiva N°015- 2013-MINEDU/SG-OTD: Procedimiento para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Educación.
- 3.19 Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.20 Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.21 Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.
- 3.22 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/DAI "Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.23 Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.24 Resolución Jefatural N°180-2018.AGN/J, que aprobó la Guía para la conservación Preventiva de Documentos de Soporte Papel.
- 3.25 Resolución de Secretaría General N°262-2018, que aprueba la Directiva N°006-2018-MINEDU/SG-OACIGED; "Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Educación.
- 3.26 Resolución Ministerial N°737-2018-MINEDU, que aprueba el plan estratégico Institucional -PEI del Ministerio de Educación 2019-2022.
- 3.27 Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada: "Elaboración, Aprobación y Derogación de Actos Resolutivos, así como Elaboración y Modificación de Documentos de Gestión, Normativos y Orientadores del Ministerio de Educación".
- 3.28 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- 3.29 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.30 Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de Documentos

	PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07"
--	--	---	---	----------------------------	---

Archivísticos de las Entidades Públicas”.

- 3.31 Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DC “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- 3.32 Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.33 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DDPA “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.34 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2016-AGN/DDPA.
- 3.35 Decreto de Urgencia N°006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.36 Decreto de Urgencia N°007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital.
- 3.37 Resolución Jefatural N°079-2020.AGN/J, que aprobó la Directiva N°002-2020-AGN/DDPA denominada la Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.38 Resolución de Secretaría General N°090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE- OPEP-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.
- 3.39 Memorándum Múltiple N°00004-2020-MINEDU/SPE-UNOME, Elaboración de documentos normativos y orientadores en los programas y órganos desconcentrados del MINEDU.
- 3.40 Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.41 Resolución Ministerial N°272-2021-MINEDU, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2022-2024 del pliego 010: Ministerio de Educación.
- 3.42 Resolución Jefatural N°091-2022.AGN/JEF, que dispuso la prepublicación de la modificación de la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del Sector Público.
- 3.43 Resolución Jefatural N°121-2022.AGN/JEF que modifica la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público.

 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07"
--	-------------------------	---	---	----------------------------	--

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el Área de Administración con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad. La evaluación se practicará al menos una vez al año, como a fin de poder plantear, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa. La aprobación de modificaciones podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UGEL N°07

- 5.1.1. El patrimonio Documental de la UGEL N°07, está constituido por todos los documentos, bajo cualquier formato, creados o recibidos por los órganos, las áreas o equipos de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- 5.1.2. Todo documento es creado en la entidad o recibido en la Mesa de Partes, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo (SINAD), el cual le asigna un número único de expediente que lo identificara a lo largo de su trámite.
- 5.1.3. Todos los documentos, desde el momento de su recepción o creación por los órganos, las áreas y equipos en el ejercicio de sus funciones, son parte integrante del Sistema Institucional de Archivos de sus distintos niveles: archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central.
 - a) Archivos de Gestión: Archivo de la Oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones no podrán custodiar documentos que superen los 10 años de antigüedad.
 - b) Archivo Periférico: Nivel de archivo que se conforma por los documentos provenientes de los archivos de gestión ya sea por ubicación física o por la especialización de la documentación.
 - c) Archivo Central: Órgano administrativo de archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

	PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07"
--	--	---	---	----------------------------	--

- 5.1.4. Con la finalidad de garantizar la integridad de los documentos creados o ingresados a la entidad, estos deberán estar debidamente foliados. La foliación original se conserva y continúa de manera correlativa a lo largo del trámite en los documentos que se incorporen o anexasen al expediente en las oficinas correspondientes, hasta su finalización y archivamiento.

5.2. DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

- 5.2.1. La digitalización de documentos no exime de la obligación de conservar el documento original.
- 5.2.2. La digitalización de documentos se efectúa únicamente con fines de conservación y de facilitar el acceso a la información.
- 5.2.3. El Equipo de Trámite Documentario, en su rol de unidad funcional a cargo de la Administración de Archivos de la UGEL N°07, establece los estándares de calidad y parámetros para la digitalización de los documentos de la institución.
- 5.2.4. Los documentos digitalizados forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL N°07. El acceso a ellos está restringido y es autorizado por la Dirección, que comunica al Sub Equipo de Archivo Central para su acceso y atención.

5.3. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 5.3.1. La transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central se efectuará mediante documento formal adjuntando un inventario de transferencia de documentos. Éste deberá ser completado por el personal designado del área u oficina que origina la transferencia y verificado por el Archivo Central.
- 5.3.2. La transferencia de documentos en custodia de los archivos de gestión, solo puede efectuarse con la aprobación del Equipo de Trámite Documentario y la supervisión del Sub Equipo de Archivo Central.
- 5.3.3. El Equipo de Trámite Documentario y el Sub Equipo de Archivo Central procederán con la recepción y verificación de los documentos, respetando los principios de procedencia y de orden original de los documentos.

5.4. DEFINICIONES

- 5.4.1. **AAJ:** Área de Asesoría Jurídica.
- 5.4.2. **COPROA:** Comisión de Procesos Administrativos.
- 5.4.3. **OCI:** Control Interno.
- 5.4.4. **SINAD:** sistema de información de apoyo a la administración documental y de archivo.
- 5.4.5. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

	PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07"
--	--	---	---	----------------------------	--

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL SERVICIO Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 6.1.1. No está permitido extraer documentos que se encuentren en cualquiera de los niveles del archivo institucional, salvo para el ejercicio de la entidad o por requerimiento expreso de los tribunales, y que cuenten con los respectivos controles.
 - a) Condiciones climáticas que permitan una correcta conservación de los materiales de archivo; en cuanto a la temperatura, la humedad y la polución del aire.
 - b) La garantía de un elevado índice de seguridad ante las posibles agresiones internas (de tipo biológico: microorganismos, insectos y roedores) y agresiones externas (hurtos, vandalismo, aunque también negligencia y manipulaciones indebidas).
 - c) Protección contra el fuego.
 - d) Almacenar los materiales de archivo en contenedores y en condiciones adecuadas.
- 6.1.2. Los órganos y áreas que para el ejercicio de sus funciones deban remitir documentos a otras instituciones o personas, deberán registrarlos en el SINAD y utilizar alguna de las modalidades aprobadas de notificación o comunicación.
- 6.1.3. No está permitido el traslado de documentos hacia depósitos exteriores a las oficinas de la institución, ni a ningún espacio que no haya sido asignado ni del que se tenga conocimiento por parte del Sub Equipo de Archivo Central. Tales actividades serán consideradas como informales, y procesadas de acuerdo a las sanciones que estipule el órgano de Dirección.
- 6.1.4. No está permitido dañar total o parcialmente los documentos archivísticos por casos de negligencia, acción u omisión.
- 6.1.5. No está permitida la eliminación directa de documentos de archivo, pues son bienes integrantes del patrimonio documental de la UGEL N°07. Sin embargo, es deber del órgano, área o equipo realizar la depuración de los documentos no archivísticos: fotocopias simples, material simple de difusión, borradores, afiches, formatos en blanco, invitaciones personales, periódicos, revistas, etc. Antes de ser trasladados al Archivo Central.
- 6.1.6. No está permitido efectuar modificaciones o adiciones a un documento custodiado en el Archivo Central de la UGEL N°07. Para tal fin será necesario solicitar, el desarchivamiento del documento, con lo que regresa a su etapa activa como documento de gestión y vuelve a ser materia del trámite correspondiente.
- 6.1.7. Las autógrafas de las Resoluciones Directorales una vez archivadas no pueden ser remitidas a ninguna otra oficina. Así mismo, el Equipo de

 PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07"
--	-------------------------	---	---	----------------------------	---

Trámite Documentario y las otras áreas u oficinas bajo las que se encuentren en custodia las Resoluciones Directorales son responsables de su intangibilidad. No obstante, se podrá acceder a una fotocopia simple, fedateada o digitalizada de las mismas.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. DEL SERVICIO Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

7.1.1. Por parte de personas e instituciones externas

- a) Los encargados de evaluar y atender las solicitudes de acceso a la información son los designados por el procedimiento del TUPA, los cuales son responsables por el acceso que den a los documentos y/o la información que ellos contengan.

7.1.2. Por parte de las Áreas de la UGEL N°07

- a) El acceso a los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central, se da a través de la solicitud efectuada mediante oficio registrado en el SINAD, en el cual se precisa el documento al que se desea tener acceso o los datos que permitan identificarlo y ubicarlo.
- b) El acceso a la documentación de Archivo Central se da bajo las siguientes modalidades de servicio: búsqueda, consulta, copia simple o fedateada, préstamo del documento original, desarchivamiento, y envío de documento digitalizado al correo electrónico. Los requerimientos de acceso a expedientes o antecedentes administrativos, deben formalizarse a través de un oficio dirigido a la Oficina de Trámite Documentario.
- c) Las áreas o los equipos de la entidad, tienen acceso exclusivamente a los documentos creados por estos o las dependencias que la componen utilizando el procedimiento establecido en el numeral 7.1 inciso c.
- d) La Dirección, el AAJ, el OCI, así como COPROA, tienen acceso a todos los documentos que conforman los distintos niveles de archivo de la UGEL N°07, utilizando el procedimiento establecido en el numeral 7.1 inciso c.
- e) El plazo máximo para el préstamo de documentos es de 15 días, el cual podrá ser renovado hasta por 2 veces. Terminado el plazo el documento es devuelto al Archivo Central para su custodia y trabajos de conservación; de así requerirlo nuevamente, la oficina o Dirección podrá volver a solicitar el documento.
- f) El personal, incluso después de haber concluido su relación con la entidad, deberá hacer entrega de los archivos o documentos que se encuentren en su poder al separarse de su cargo, comisión,

	PERÚ Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07	Código MA-00 -01-UGEL07	"MANUAL PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07"
--	--	---	---	----------------------------	---

administración u otro título semejante. El Área de Gestión Administrativa puede solicitar al Equipo de Trámite Documentario y al Archivo Central, la constancia de que el colaborador haya entregado los documentos que estuvieran en su poder, ya sea en calidad de préstamo, asignación o por haber sido generado en el ejercicio de sus funciones y actividades.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Los jefes de las áreas, así como los responsables de los equipos, las personas encargadas de los archivos de gestión, y/o todo aquel a quien se ha asignado un documento para su evaluación, gestión, trámite o custodia, asumen la responsabilidad de garantizar la protección de los documentos y la información que estos contienen.

- 8.2. El Sub Equipo de Archivo Central está en la obligación de implementar el uso de la hoja testigo y la ficha de solicitud de servicio de información, cada vez que la Dirección, el AAJ, el OCI y COPROA, soliciten el desarchivamiento o el préstamo de expedientes y/o antecedentes originales mediante oficio registrado en el SINAD (Ver Anexo N°01 y Anexo N°02).

9. ANEXOS

- 9.1. ANEXO 01: Hoja de testigo

- 9.2. ANEXO 02: Ficha de Solicitud de Servicio de Información

ANEXO N°01
HOJA DE TESTIGO

(FICHA DE AFUERA PARA DOCUMENTOS SERVIDOS)

DOCUMENTO DE REFERENCIAL:	
----------------------------------	--

1.- DOCUMENTO SERVIDO:	
2.-UBICACIÓN TOPOGRAFICA:	
3.- FECHA DEL SERVICIO:	
4.- FOLIOS:	
5.-OFICINA SOLICITANTE	
6.-NOMBRE DEL USUARIO:	
5.- OBSERVADO POR:	<p align="center">----- NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p align="center">DNI:</p> <p align="center">CARGO:</p>

(COLOCAR EN LUGAR DEL DOCUMENTO FALTANTE)

