



# Resolución Directoral

## N° 03104-2025-UGEL07

Lima, 26 de marzo de 2025

Visto, el expediente ESINAD N°961757-2024, el Informe N°36-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/D-SADMII-ETDA-AC, y sus antecedentes en un total de (18) 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 resolutive en materia de su competencia”, en el marco de la normativa aplicable; por ello corresponde expedir el acto resolutive de aprobación del Manual “Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07”;

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, mediante la Resolución Jefatural N°025-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N°005- 2019-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” con la

EXPEDIENTE: AC2024-INT-0961757 CLAVE: 6833EB

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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\\_sinadmed\\_2/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, con la Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, e aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", que establece la metodología de la valoración documental en las entidades del Estado;

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, mediante la Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas Norma de administración de archivos en las entidades públicas. Archivo en las Entidades del Sector Público"

Que, de acuerdo al numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, 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, con el Informe N°036-2024-MINEDU/VGMI-DRELM-UGEL07/DIR-ADM-ETDA-AC, el Archivo Central del Equipo de Trámite Documentario y Archivo han propuesto el proyecto; "Manual del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07"; la misma que tiene como finalidad lo señalado en el considerando precedente;

Que, mediante el Informe N°028- 2025-MINEDU/VGMI-DRELM-UGEL07/DIR-APP-ERCM, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto, en el marco de sus funciones y competencias, emite opinión favorable respecto a la propuesta de Manual, por cuanto, desde el punto de vista de planificación se encuentra alineada a los instrumentos de Planeamiento estratégico e institucional del Sector de Educación y , desde el punto de vista presupuestal, su implementación no irrogara gastos adicionales al tesoro público.

Con los visados del Área de Asesoría Jurídica, del Área de Planificación y presupuesto y del Área de Administración, resulta pertinente aprobar el

EXPEDIENTE: AC2024-INT-0961757 CLAVE: 6833EB

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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\\_sinadmed\\_2/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



“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 1°.- APROBAR**, el “Manual del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”; la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEROGAR**, toda disposición que se oponga y/o contravenga lo dispuesto en el “Manual del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”, aprobada mediante la presente Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER**, que el 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 4°.- 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](http://www.ugel07.gob.pe)).

  
CANALES ABENSUR  
Lourdes FAU 20334929281  
soft  
RESPONSABLE DEL  
EQUIPO DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVO  
Doy V° B°  
2025/03/26 17:08:38  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
CORDOVA TAPIA Magali  
Patricia FAU 20334929281  
soft  
DIRECTORA DE SISTEMA  
ADMINISTRATIVO II AREA  
DE ADMINISTRACION  
Doy V° B°  
2025/03/31 08:44:55  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
ROJAS CAMACHO Oscar  
Teobaldo FAU 20334929281  
soft  
DIRECTOR DE LA UGEL 07  
En señal de conformidad  
2025/03/28 16:51:10  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
CASTRO PEREZ Ronald  
Angel FAU 20334929281 soft  
DIRECTOR DEL SISTEMA  
ADMINISTRATIVO I -  
JEFATURA DEL AREA DE  
ASESORIA JURIDICA  
Doy V° B°  
2025/03/28 11:25:45  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: AC2024-INT-0961757 CLAVE: 6833EB

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el 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\\_sinadmed\\_2/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx)





PERÚ

Ministerio  
de Educación

# **“MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07”**

| Resolución de Aprobación              |         |         |                     |
|---------------------------------------|---------|---------|---------------------|
| Resolución Directoral N° -2025-UGEL07 |         |         |                     |
| Código                                | Versión | Páginas | Fecha de aprobación |
| MA-012-01-UGEL07                      | 01      | 18      |                     |

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <p>Ministerio de Educación</p> | Denominación del Documento Normativo<br><br>“Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07” | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

| Cuadro de Control de Cambios |              |                                   |       |             |
|------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------|-------------|
| Versión                      | Sección/Ítem | Descripción del cambio:           | Fecha | Responsable |
| 01                           |              | Elaboración del documento - nuevo |       |             |
|                              |              |                                   |       |             |
|                              |              |                                   |       |             |
|                              |              |                                   |       |             |
|                              |              |                                   |       |             |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

## INDICE

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>                                        | <b>4</b>  |
| <b>2. AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>3. BASE NORMATIVA.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>5. SIGLAS Y DEFINICIONES.....</b>                           | <b>5</b>  |
| <b>6. CONTENIDO GENERAL.....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>7. CONTENIDO ESPECIFICO.....</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>7.1 SISTEMA INSTITUIONAL DE ARCHIVOS DE LA UGEL 07.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>7.2 CONFORMACION DEL SIA-UGEL 07.....</b>                   | <b>8</b>  |
| <b>8. RESPONSABILIDADES.....</b>                               | <b>17</b> |
| <b>9. ANEXOS.....</b>                                          | <b>18</b> |

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

## 1. OBJETIVO

Establecer el Sistema Institucional de Archivos en la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 (en adelante UGEL 07), encargado de integrar técnica, normativa y funcionalmente los niveles de archivo (Archivo Central y Archivos de Gestión), y normar su administración y líneas de coordinación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad y contribuyendo a la modernización del Estado y salvaguardando el patrimonio documental.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento y consulta por el personal que labora en la UGEL 07, comprendiéndose a todas aquellas personas que independientemente su modalidad laboral o contractual, prestan servicios en la UGEL 07.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1** Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3** Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.4** Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.5** Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, modificado por la Ley N° 26612.
- 3.7** Decreto Legislativo N°1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID 2019.
- 3.8** Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de gobierno digital.
- 3.9** Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10** Decreto Supremo N°008-92-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.11** Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.12** Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba, entre otras, la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N° 005/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y Directiva N° 007/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.13** Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.14** Resolución Ministerial N°186-2015-PCM, que aprueba el "Manual para la mejor atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".
- 3.15** Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>“Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07” | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

2018-AGN/DNDAI denominada Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”.

- 3.16** Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.17** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.18** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- 3.19** Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la entidad pública”.
- 3.20** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”.
- 3.21** Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública”.
- 3.22** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública”.
- 3.23** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.24** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- 3.25** Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la directiva denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.
- 3.26** Resolución “Jefatural N° 107-2023-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada Norma de administración de archivos en las entidades públicas- Archivo en las Entidades del Sector Público”

#### **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 revisión se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, 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. SIGLAS Y DEFINICIONES**

##### **5.1 SIGLAS**

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- **AGN: Archivo General de la Nación**
- **SIA: Sistema Institucional de Archivos**
- **PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico**
- **CED: Comité Evaluador de Documentos**
- **PCDA: Programa de Control Documental de Archivos**
- **OAA: Órgano de Administración de Archivos**
- **AC: Archivo Central**
- **AG: Archivo de Gestión**
- **AP: Archivo Periférico**
- **DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**
- **UGEL 07: Unidad de Gestión Educativa Local N°07**

## 5.2 DEFINICIONES

- a. **Accesibilidad a la información:** Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- b. **Órgano de Administración de Archivos:** Es el Área de Administración que tiene a su cargo el acervo documentario del Archivo Central y como función conservar, organizar, custodiar y depurar la documentación que obra en el Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07.

Asimismo, será la responsable del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 (SIA-UGEL 07), así como de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo, está a cargo de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- c. **Archivo Central:** Es el acervo documentario que se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos. Asimismo, comprende el acervo que ha sido transferido por los archivos de gestión.
- d. **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Central a cargo del Órgano de Administración de Archivos, según corresponda.
- e. **Comité Evaluador de Documentos:** Designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos de eliminación de documentos y transferencia documental.
- f. **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
- g. **Documento Archivístico:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartografiado, audiovisual, automatizado táctil y otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- h. **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- i. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades que garanticen el acopio, organización y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente. De acuerdo a la NTP ISO 15849-1-2004 es el ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos.
- j. **Instrumentos Descriptivos:** Herramientas que se utilizan en el proceso de Descripción Archivística y que permiten identificar los caracteres externos e internos del documento de archivo.
- k. **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasan los documentos durante su vida útil, estos son: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- l. **Periodo de Retención:** Tiempo en que permanece la documentación en cada nivel de archivo, el cual lo establece la OAA previo acuerdo con las unidades orgánicas u oficinas generadoras de documentos con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.
- m. **Plan Anual de Trabajo de Archivos:** Es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.
- n. **Programa de Control de Documentos (PCDA):** Es el documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- o. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (resoluciones, comprobantes de pago, planillas de pago, etc.) o el mismo asunto (Expedientes de adquisiciones y contrataciones, expedientes de obras, etc.) y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad son emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- p. **Transferencia de Documentos:** Es un proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

## 6. CONTENIDO GENERAL

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

El Sistema Nacional de Archivos creados con Ley N°25323, tiene por finalidad 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, organización, conservación, incremento y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Los documentos de archivo que se custodian en los diferentes niveles de archivo del Sistema de archivos son accesibles, de acuerdo a la normatividad vigente, a excepción de aquellos clasificados como de carácter confidencial o reservado, cuyo acceso es restringido.

Los órganos y unidades que, por cuestiones de salvaguardar de su información digitalicen sus documentos sin valor legal, serán responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.

## 7. CONTENIDO ESPECIFICO

### 7.1 Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07

El Área de Administración como unidad orgánica responsable del Sistema de Archivos de la UGEL 07, es la encargada de regular técnica y normativamente la gestión y el quehacer de los niveles de archivo de la UGEL 07 mediante la emisión y aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen la correcta custodia, conservación y acceso del patrimonio documental.

SIA-UGEL 07 se implementa con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las áreas y equipos que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local N°07, de conformidad con la normativa de los sistemas administrativos del estado y la legislación archivística vigente.

#### a. Fines del SIA-UGEL 07

- Normar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos de las áreas y equipos de la UGEL 07.
- Garantizar el óptimo funcionamiento de los archivos a través de la administración, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional como fuente esencial de información.
- Promover la cultura de conservación y de la accesibilidad de la información existente en los documentos de archivo de la UGEL 07.

#### b. Funciones del SIA-UGEL 07

- Proponer e implementar la política institucional en materia

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

archivística, para la eficiente gestión y administración de los documentos de archivo recibidos o producidos en la UGEL 07.

- Establecer la conformación de los niveles de archivo del SIA-UGEL 07.
- Establecer normas, directivas, lineamientos u otros documentos de gestión de archivos para la administración y funcionamiento del SIA-UGEL 07, en concordancia con la normatividad vigente.
- Coordinar, supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades archivísticas en los niveles de archivos en la UGEL 07.
- Optimizar los procesos de gestión archivística en la UGEL 07

## 7.2 Conformación del SIA-UGEL 07

El SIA-UGEL 07 está conformada por:

- El Área de Administración, como Órgano de Administración de Archivos de la UGEL 07.
- El Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión.
- Comités

### 7.2.1 Órgano de Administración de Archivos de la UGEL 07

En este marco, el Área de Administración se constituye como el Órgano de Administración de Archivos de la UGEL 07 (en adelante OAA-UGEL 07), encargado de la conducción del SIA-UGEL 07, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, supervisar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público.

Donde las funciones de la OAA-UGEL 07:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del SIA-UGEL 07.
- Formular y proponer el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con los niveles de archivo y el Área de Planificación y Presupuesto, el cual es presentado para su revisión a la Alta Dirección de la DRELM, para su aprobación mediante Resolución Directoral y remisión al Archivo General de la Nación, en el mes de diciembre de cada año.

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del SIA-UGEL 07.
- Proponer a la Alta Dirección los documentos de gestión archivística institucional elaborados por el Archivo Central, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- Normar la prestación de los servicios archivísticos de la UGEL 07, de conformidad con las directivas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Plantear, de acuerdo a los resultados de las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión, las recomendaciones al director del órgano o unidad orgánica correspondiente, a fin de corregir los problemas y las dificultades identificadas en materia archivística.
- Formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Coordinar con el Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL 07, la actualización del Programa de Control de Documentos, así como la eliminación y transferencia de documentos al Archivo General de la Nación.
- Formular el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, remitiéndolo al Archivo General de la Nación para su autorización.
- Elaborar la propuesta de eliminación de documentos, la cual es remitida a los órganos y unidades orgánicas para el visado de los inventarios de eliminación y luego presentarla al Comité de Evaluación de Documentos para su aprobación y remisión al Archivo General de la Nación.
- Formular normas específicas sobre custodia, conservación, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos, de conformidad con las Directivas que emita el Archivo General de la Nación.
- Proponer la aplicación de tecnologías de la información en la gestión archivística de la UGEL 07.
- Efectuar la custodia, conservación y administración de los documentos de archivo con valor administrativo, legal, permanente e histórico del Ministerio, que hayan culminado su periodo de retención en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
- Otras funciones de conformidad con la normativa del Archivo General de la Nación.

### 7.2.2 ARCHIVO CENTRAL

Nivel de archivo que garantiza la organización y custodia del patrimonio documental de la entidad y coordina en materia de archivos con las áreas y equipos de la UGEL 07, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

El Archivo Central de la UGEL 07 tiene las siguientes funciones:

- a) Administrar el acervo documental proveniente de los Archivos de Gestión, que fueron remitidos a través del procedimiento de transferencia de documentos.
- b) Elaborar, actualizar y proponer al OAA-UGEL 07, los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- c) Organizar los documentos de archivo que se encuentren bajo su custodia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- d) Brindar asistencia técnica y capacitación en materia archivística a los responsables y personal operativo de los Archivos de Gestión de la UGEL 07.
- e) Orientar, monitorear y supervisar las acciones y ejecución de los procesos archivísticos en los archivos integrantes del SIA-UGEL 07, en el marco de la mejora continua.
- f) Evaluar, analizar y valorar las series documentales, teniendo en cuenta sus valores administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, a fin de preparar el acervo documental propuesto para eliminación, ante el Comité Evaluador de Documentos de la UGEL 07.
- g) Brindar el servicio archivístico a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, entre otros, de los documentos que custodia; gestionando dentro de los plazos establecidos, el préstamo o consulta de la documentación solicitada.
- h) Elaborar los documentos auxiliares e instrumentos descriptivos, que permitan uniformizar los procesos técnicos archivísticos en los niveles de archivo de la UGEL 07.
- i) Coordinar las recomendaciones con el jefe encargado del área a fin de corregir los problemas y las dificultades identificadas en materia archivística.
- j) Elaborar y mantener actualizado el Inventario General del Fondo Documental, identificado y clasificado según secciones y series documentales que se custodia en los repositorios del Archivo Central.
- k) Mantener actualizado el Cuadro de Control del Servicio Archivístico, a fin de controlar el préstamo de los documentos que custodia el Archivo Central de la UGEL 07.
- l) Controlar que los documentos entregados en modalidad de préstamo sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado, teniendo en cuenta el estado de conservación e integridad del mismo.

### 7.2.3 ARCHIVO DE GESTION

Nivel de archivo responsable de la administración, organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un área o equipo de la UGEL 07, desde su recepción y/o tramitación hasta su transferencia al Archivo Central; la cual mantiene coordinación permanente con el Archivo Central.

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:

- a) Custodiar los documentos que recibe o genera en sus respectivas áreas, de acuerdo con las directrices emanadas por el OAA-UGEL 07, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar los documentos según los principios de Procedencia y Orden Original; así como aplicar los procesos técnicos archivísticos normados por el OAA-UGEL 07 y el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Transferir la documentación de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma anual de transferencia de documentos, elaborado por el OAA-UGEL 07.
- d) Aplicar las medidas de preservación en los documentos de archivo que administra, a fin de optimizar la conservación del soporte de los mismos.
- e) Controlar que los documentos entregados en la modalidad de préstamo sean devueltos al Archivo de Gestión, manteniendo su integridad y dentro del plazo establecido, observando el estado de conservación del mismo.
- f) Implementar las recomendaciones de la supervisión en materia archivística realizadas por el OAA-UGEL 07.
- g) Otras funciones de conformidad con la normativa emitida por el OAA-UGEL 07 y el Archivo General de la Nación.

#### 7.2.4 COMITÉS

El Sistema de Archivos de la UGEL 07 debe contar con los siguientes comités para orientar la gestión archivística a nivel institucional:

##### **a) Comité evaluador de Documentos (CED) de la UGEL 07**

Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCDA, eliminación de documentos y transferencia documental ante el AGN.

El Comité Evaluador de Documentos, se encuentra integrado por:

- Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- El OAA, quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

- El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- Las unidades de organización, de corresponder.

En caso alguno de sus miembros no pudiera participar en las reuniones de coordinación, podrá nombrar a su reemplazo, previa coordinación con la OAA.

Son funciones del Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL 07:

- Conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos y su aprobación.
- Evaluar y sustentar ante la Alta Dirección, los proyectos y propuestas para el mejoramiento de la gestión documental de la UGEL 07.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Control de Documentos.
- Identificar, analizar, evaluar y aprobar el valor temporal o permanente de las series documentales para determinar sus períodos de retención.
- Emitir opinión sobre las propuestas de eliminación de documentos de los órganos y unidades orgánicas de la UGEL 07, a presentarse al Archivo General de la Nación.

## 7.2.5 LINEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

### • Línea de Coordinación del OAA-UGEL 07

El Área de Administración como Órgano de Administración de Archivos, tiene autoridad técnico-normativa sobre los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la UGEL 07. Coordina con los archivos integrantes del SIA-UGEL 07 y el Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL 07.

### • Línea de Coordinación de los Archivos Central

El Archivo Central de la UGEL 07 se sujeta a los lineamientos y normas que emita el OAA-UGEL 07; depende funcionalmente del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, y coordina con el OAA-DRELM, con los Archivos de Gestión integrantes del SIA-UGEL 07.

### • Línea de Coordinación de los Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión se sujetan a los lineamientos y normas del OAA-UGEL 07; dependen de sus respectivos áreas y equipos de la UGEL 07, y coordinan con el OAA-UGEL 07, con el Archivo Central y con el Comité de Evaluación de Documentos, al momento de evaluar los documentos de valor temporal y permanente.

### • Línea de Coordinación del Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL 07.

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>Ministerio de Educación</b> | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

El Comité Evaluador de Documentos es órgano consultivo del órgano de Administración de Archivos depende funcionalmente de la más alta autoridad de la entidad o la que haga sus veces.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité de Evaluación de Documentos de la UGEL 07 coordina con el OAA-UGEL 07, con los archivos integrantes del SIA-UGEL 07 y con el Archivo General de la Nación.

#### **7.2.6 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SIA-UGEL 07**

- Los archivos integrantes del SIA-UGEL 07 están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Las normas, directivas u otros documentos de gestión que expida el SIA-UGEL 07, debe encontrarse de acorde con la legislación vigente del Sistema Nacional de Archivos.

#### **7.2.7 INSTRUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICAS**

##### **a) PLAN ANUAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que orienta al Archivo Central de la UGEL 07 sobre las actividades a desarrollar en un periodo anual, en relación a los objetivos y metas previstas por la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos asignados.

El Área de Administración, eleva un informe a la alta Dirección de la entidad adjuntando la propuesta del Plan para el trámite de su aprobación mediante Resolución Directoral y posterior comunicación al AGN. Asimismo, para la evaluación de su cumplimiento, el Área de Administración deberá remitir a la alta Dirección el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA).

#### **7.2.8 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS**

Los procesos técnicos archivísticos realizados por los archivos integrantes del SIA-UGEL 07, son los siguientes:

##### **a) Administración de Archivos.**

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los mismos. Es función archivística, la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

##### **b) Organización de Documentos.**

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

acciones orientadas a clasificar, ordenar, foliar y signar los documentos de la UGEL 07.

#### c) Descripción Documental.

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos, así como realizar la descripción de las unidades de archivamiento.

#### d) Selección Documental.

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para establecer su valoración y períodos de retención en el Programa de Control de Documentos, instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y eliminación de las series documentales de la UGEL 07, comprendiendo operativamente lo siguiente:

- **Transferencia de Documentos Archivísticos**, es el procedimiento archivístico de traslado de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al archivo central de la UGEL 07 para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad.
- **Eliminación de Documentos de Archivo**, procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origina.

#### e) Conservación de Documentos.

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

#### f) Servicios Archivísticos.

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación e información solicitada, la cual debe realizarse con las medidas de control y seguridad de la información, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

### 7.2.9 ASESORAMIENTO Y SUPERVISION DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UGEL 07.

El asesoramiento y la supervisión del Sistema de Archivos de la UGEL 07 son mecanismos que están a cargo del Archivo Central y se emplean para establecer un seguimiento adecuado de la implementación de la normatividad interna en materia archivística que esta alineada a la emitida por el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, entre los

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

cuales podemos mencionar:

- Asistencia Técnica para la transferencia de documentos.
- Asistencia técnica para la conservación de documentos.
- Supervisión de los archivos de gestión.

#### **7.2.10 USO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO**

- Para los archivos integrantes del SIA-UGEL 07 pueden hacer uso de la Tecnología de la Información y Comunicación en materia archivística, como respaldo de la información en soporte digital y no como medio sustitutivo del soporte papel. Esta actividad la deben realizar en coordinación y con el asesoramiento del OAA-UGEL 07 y del Equipo de Tecnologías de la Información.
- Las áreas de la UGEL 07 que por cuestiones informativas y en salvaguarda de su documentación digitalicen sus documentos sin valor legal, son responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.
- El Equipo de Tecnologías de la Información brinda asistencia, según corresponda, en la descripción de las características de los equipos y tipos de medios físicos de almacenamiento de la información y datos a utilizar, así como la descripción del sistema y componentes de la tecnología de la información a utilizar, con arreglo a las Normas Técnicas expedidas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y/o el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL).

### **8. RESPONSABILIDADES**

- 8.1** El Área de Administración, es responsable de velar por el cumplimiento del presente manual.
- 8.2** Las áreas son responsables de la administración y control de los documentos de archivo que generan sus jefaturas y equipos como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar la protección física necesaria a los documentos.
- 8.3** El Archivo Central del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, realiza visitas técnicas de inspección a las unidades orgánicas para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual.

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|   <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación del Documento Normativo<br><br>"Manual del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 07" | Código<br><br>MA-012-01-UGEL07 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

## 9. ANEXOS

### Registro de Unidades Organicas y el Nivel de Archivo

| Nº                        | UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE SU ACERVO DOCUMENTAL                    | NIVEL DE ARCHIVO   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Órganos de Alta Dirección |                                                                        |                    |
| 1                         | Despacho Dirección                                                     | Archivo de Gestión |
| 2                         | Equipo de Participación y Comunicación                                 | Archivo de Gestión |
| 3                         | Oficina de Control Interno                                             | Archivo de Gestión |
| Organos de Asesoramiento  |                                                                        |                    |
| 4                         | Area de Asesoría Jurídica                                              | Archivo de Gestión |
| 5                         | Equipo de Asuntos Administrativos                                      | Archivo de Gestión |
| 6                         | Equipo de Asuntos Judiciales                                           | Archivo de Gestión |
| 7                         | Area de Planificación y Presupuesto                                    | Archivo de Gestión |
| 8                         | Equipo de Estadística y Monitoreo                                      | Archivo de Gestión |
| 9                         | Equipo de Planeamiento y Presupuesto                                   | Archivo de Gestión |
| 10                        | Equipo de Proyectos de Inversión                                       | Archivo de Gestión |
| 11                        | Equipo de Racionalización y Mejora Continua                            | Archivo de Gestión |
| 12                        | Equipo de Tecnologías de la Información                                | Archivo de Gestión |
| Organos de Apoyo          |                                                                        |                    |
| 13                        | Area de Administración                                                 | Archivo de Gestión |
| 14                        | Equipo de Logística                                                    | Archivo de Gestión |
| 15                        | Equipo de Contabilidad                                                 | Archivo de Gestión |
| 16                        | Equipo de Tesorería                                                    | Archivo de Gestión |
| 17                        | Equipo de Trámite Documentario y Archivo                               | Archivo de Gestión |
| 18                        | Equipo de Patrimonio                                                   | Archivo de Gestión |
| 19                        | Area de Recursos Humanos                                               | Archivo de Gestión |
| 20                        | Equipo de Administración de Personal                                   | Archivo de Gestión |
| 21                        | Equipo de Reclutamiento y Selección                                    | Archivo de Gestión |
| 22                        | Equipo de Escalafón y legajo                                           | Archivo de Gestión |
| 23                        | Equipo de Planillas y Pensiones                                        | Archivo de Gestión |
| 24                        | Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano                    | Archivo de Gestión |
| 25                        | Secretaría Técnica de la LEY SERVIR                                    | Archivo de Gestión |
| Organos de Línea          |                                                                        |                    |
| 26                        | Area de Gestión de la Educación Básica y Técnico Productiva            | Archivo de Gestión |
| 27                        | Equipo de Gestión Pedagógico de centro de Educación Técnico Productiva | Archivo de Gestión |
| 28                        | Equipo de Gestión Pedagógico de centro de Educación Básica Alternativa | Archivo de Gestión |
| 29                        | Area de Supervisión del Servicio Educativo                             | Archivo de Gestión |
| 30                        | Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas                      | Archivo de Gestión |
| 31                        | Equipo de Creación de Instituciones Educativas                         | Archivo de Gestión |
| 32                        | Equipo de Soporte del Servicio Educativo                               | Archivo de Gestión |
| 33                        | Area de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial              | Archivo de Gestión |
| 34                        | Equipo de Gestión Pedagógico de Educación Básica Regular               | Archivo de Gestión |
| 35                        | Equipo de Gestión Pedagógico de Educación Básica Especial              | Archivo de Gestión |

# Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos

