



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
LEY N° 27667, 27902 Y 28013

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
2018 al 2027 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".

## Resolución Directoral Regional N° 001362

Tacna, 12 JUN 2024

### VISTO:

La Directiva N° 013-2019-OAAI-DRSET/GOB.REG.TACNA "Procedimientos para la conservación de documentos en los archivos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna" aprobada con N° RDR. N° 000427 (12.03-2019). y el Informe N° 212-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA, Y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que el Archivo General de la Nación, como ente rector, 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, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley 25323, aprobado por el Decreto Supremo 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323;

Que, el inciso 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, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, la DRET cuenta con la Directiva N° 013-2019-OAAI-DRSET/GOB.REG.TACNA "Procedimientos para la conservación de documentos en los archivos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna" aprobado N° RDR. N° 000427 (12.03-2019), siendo la base legal que se utilizó para su implementación esta derogada, además de solo estar dirigida la conservación de los documentos; teniéndose

presente que el proyecto presentado refiere la organización y funcionamiento del Sistema de Archivo documentales de la Entidad, donde está contemplado la conservación de archivos.

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad Administrativa, previsto en el TUO - Ley N°27444 - LPAG, establecido en el inciso 1 del numeral 1 del Art. 4o del Título Preliminar de la presente Ley, que precisa que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas;

Que, estando al amparo de lo establecido por la Constitución Política del Perú; D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; D.S. N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial, D.S. N° 004-2013-ED - Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y en uso de las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2024-G.R/GOB.REG.TACNA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 13-2019-OAAI-DRSET/GOB.REG.TACNA "Procedimientos para la conservación de documentos en los archivos de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna", aprobada mediante Resolución Directoral Regional N° 000427 (12.03.2019), conforme a los Considerandos de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva Directiva N° 26-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DRET**", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE**, la presente resolución a la Responsable de la Unidad Funcional de Archivo Institucional, la Dirección de Gestión Pedagógica, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Recursos Humanos, las UGELs Tarata, Candarave y Jorge Basadre; así como a la Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional a la cual se remitirá también la Directiva N° 26-2024-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA, para su difusión a través del portal WEB institucional, para su cumplimiento y fines correspondiente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**  
**ORIGINAL FIRMADO**  
Prof. **ALDO RUPERTO ESPINOZA RODRIGUEZ**  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN  
TACNA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN  
TACNA  
Hago Llevar a Ud. La Presente Resolución  
para su conocimiento y fines

Tacna,

12 JUN 2024



**DANILIO ADUARTE BERNABE**  
JEFE DEL ÁREA DE NUMERACIÓN Y ARCHIVO

ARER/DRET  
EMC/J. OAJ.  
Iva/ Abog. OAJ





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

**INDICE**

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS
3. FINALIDAD:
4. BASE LEGAL
5. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES:
6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO:
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONSERVACION Y PRESERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LOS ARCHIVOS DE GESTION:
  - 7.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD
  - 7.2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN
  - 7.3. MEDIDAS DE PRESERVACIÓN
8. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:
  - 8.1. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:
  - 8.2. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:
  - 8.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:
  - 8.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL
  - 8.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
  - 8.6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
  - 8.7. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
  - 8.8. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
  - 8.9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS (CED)  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – (PATA):  
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA)

**ANEXOS N°:**

- 01 - ACTA DE SESION DE CED
- 02 – INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- 03 – ROTULO PARA CAJA ARCHIVERA
- 04 – FICHA TECNICA DE SERIE DOCUMENTAL
- 05 – TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS
- 06 - FORMATO DE ARCHIVADORES
- 07 - ORDEN DE FOLIACION



**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

**1. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades que conforman la estructura orgánica de la DRET, así como para los servidores y demás personas o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

**2. OBJETIVOS**

**2.1 OBJETIVO GENERAL:**

Establecer, implementar y programar las actividades archivísticas, para el fortalecimiento de la Gestión Documental orientadas a consolidar el Archivo General de la Institución, con el propósito de garantizar la conservación, acceso y disposición final.

**2.2 OBJETIVO ESPECIFICO:**

Cumplir con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA, traslado de documentos desde los Archivos de Gestión de las Diferentes Unidades y Oficinas DRET, UGELs (Tarata, Jorge Basadre, Candarave), para su administración, conservación, selección y servicio archivístico.

Presentar al Archivo General de la Nación del Expediente de Eliminación que contiene el inventario de eliminación y muestras de las series documentales que han cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central, establecido en el Programa de Control de Documentos, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2018—AGN/DAI denominada "Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público". Aplicándose la norma vigente.

Actualizar mensualmente el inventario general de conservación del acervo documental en custodia, teniendo en cuenta la instalación de la transferencia mensuales al Archivo Central y la desinstalación de los documentos con plazos de retención vencido.

Brindar los servicios archivísticos atendiendo oportuna y eficientemente las solicitudes de acceso a la información presentadas al Archivo Central.

**3. FINALIDAD:**

Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos con el fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documentos en los diferentes niveles de archivo de la DRET, así como facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata de la información.

**4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú. Art.21 Ley que garantiza la propiedad del Patrimonio Nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S N°072 2003-PCM; y sus modificatorias por el D.S N°070- 2013-PCM.
- Decreto Ley N° 19414 (16.05.1972), Ley de Defensa. Conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED (19.10.1975), Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Ley N° 25323 (11.06.1991), Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS (26.06.1992), Reglamento de la Ley N° 25323.
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Ley N° 27785 (2002) Art.32 Inciso: i, (plazo de conservación de documentos) "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica".
- Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J; aprueba la Directiva N° 001- 2018AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J- aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivistico de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 0022019- AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°003- 2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivistica para Gobiernos Regionales y Locales"
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; Aprueba la Directiva N° 005-2019- AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de gestión archivística para las entidades del sector público
- Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019- AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de Documentos archivísticos de las entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°007- 2019-AGN/DDPA "Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°008- 2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG aprueba Directiva N°10-2019-AGN- DDPa Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011- 2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivistica en la Entidad Pública"
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J; aprueba la Directiva N°012-2019- AGN-DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N° 001- 2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020- AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF; Modifican la Directiva N° 001- 2018AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público
- Resolución Jefatural N° 000084-2023-AGN/JEF que aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos — PCDA del Archivo General de la Nación"
- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF; aprueba la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas"
- Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF; aprueban la Directiva N° 003- 2023-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales"
- PRO-ST-03 Procedimiento: Gestión Archivística.

5. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES:

- 1) Actividad Archivística: Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos humanos, técnicos y presupuestos) a cargo de la entidad pública.
- 2) Agente biológico: Organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- 3) Archivo Central: Es el repositorio en el que se encuentra, almacena y custodia la documentación transferida de los Archivos de Gestión y Desconcentrados de la DRET.
- 4) Archivo de Gestión: Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las áreas, oficinas o unidades de la DRET.
- 5) Archivo Desconcentrado: Es el archivo se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las UGELs Tarata, Candarave, Jorge Basadre.



"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

- 6) Área - Oficina - Unidad: Comprende las dependencias que se pretenden solicitar información o participación. Está conformada por todas las Direcciones, áreas, oficina y unidades de la DRET.
- 7) Asesoramiento Técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica, que se brinda a los/las servidoras(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común con el objetivo de conducir satisfactoriamente con lo programado. Es una actividad archivística.
- 8) Acervo Documental: Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema
- 9) Ciclo vital del documento archivístico: Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 10) Codificación: Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 11) Código de barras: Código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información.
- 12) Comité Evaluador de Documentos (CED): Es 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.
- 13) Conservación de Documentos: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración y conservación correspondiente.
- 14) Cronograma Anual de Transferencia: calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- 15) Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF): Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 16) Custodia o preservación: Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 17) Depurar: Retiro de aquellos documentos no archivísticos.
- 18) Descripción Archivística: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- 19) Despacho: Actividades que permiten garantizar que los documentos lleguen a su destino.
- 20) DRET: Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 21) Disposición final: Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación.
- 22) Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.





**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

- 23) Documento archivístico: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- 24) Documento: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 25) Eliminación de documentos: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 26) Expediente electrónico: Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 27) Expediente: Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- 28) Fechas extremas: La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie o fondo documental.
- 29) Fedatear: Es cuando el fedatario da fe de la autenticidad de los documentos, dejando como constancia el sello y firma.
- 30) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD): Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- 31) Foliación: Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- 32) Folio: Constituye el número que identifica a cada documento y lo diferencia de los demás documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja
- 33) Fondo Documental: Los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.
- 34) Fracción de Serie: Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 35) Gestión Documental: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 36) Incorporación: Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 37) Índice Alfabético (IA): Lista de los nombres de las series documentales su sección y código respectivo, ordenados alfabéticamente
- 38) Integridad: Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

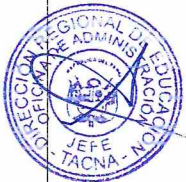
- no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- 39) Inventario de Transferencia: Instrumento que describe la relación detallada de la documentación que se transfiere de un nivel de archivo a otro, de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas.
  - 40) Ordenamiento Documental: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionados unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.
  - 41) Ordenamiento: Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
  - 42) Organización de documentos: Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
  - 43) Órganos consultivos: Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del sistema, brindando apoyo y asesoramiento en materia de archivo.
  - 44) Periodo de retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
  - 45) Plan Anual de Trabajo Archivístico: Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
  - 46) Préstamo: Consiste en una salida temporal de los documentos del archivo, bien a los servidores del órgano o unidad orgánica que los produjo o a otra que haya sido autorizada, debiendo ser devueltos en el plazo establecido.
  - 47) Principio de orden original: Principio básico y fundamental de la actividad archivística que establece los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir, que esta debe reflejar sus actividades reguladoras por la norma de procedimientos (ROF, MOP, etc.).
  - 48) Principio de procedencia: Principio básico y fundamental de la actividad archivística que establece los documentos producidos por una unidad orgánica no deben mezclarse los fondos documentales archivísticos de las oficinas o áreas con otras.
  - 49) Procesos Archivísticos: Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos. así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA (Sistema Nacional de Archivos).
  - 50) Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
  - 51) Repositorio: Área o espacio físico asignado al archivo central y los archivos de gestión. Está especialmente equipado y adecuado para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.
  - 52) Restauración: Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.






**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

- 53) Retiro: Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 54) Rotulación: Acción de colocar una caratula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (archivador, caja, paquete legajo), fechas extremas y códigos.
- 55) Rotular: Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- 56) Sección: Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad. Ejemplo: Sección: contabilidad series documentales: balances, libros principales, etc.
- 57) Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorándums, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 58) Servicio Archivístico: Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada dr. los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 59) Signatura de documentos: Procedimiento que permite la localización de los documentos o expedientes en los repositorios.
- 60) Signatura: Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental. Son los archivos activos, que están ubicados en cada uno de las áreas y unidades de la DRET. El titular o encargado del Archivo de Gestión, es responsable de custodiar los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, que produce la oficina hasta culminar la tramitación administrativa, que será como máximo 04 años (no incluyendo el año de gestión) debiendo ser transferido al Archivo Central. El ANAR – Área de Archivo de Resoluciones determinara el plazo de retención de documentos de acuerdo a sus necesidades previa aprobación de Dirección - DRET.
- 61) Soporte físico: Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
- 62) Sub serie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 63) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA): Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención
- 64) Transferencia de documentos: Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- 65) Unidad de Archivamiento o Conservación: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación en cajas, archivadores o paquetes.
- 66) Unidad documental: Es cada una de las piezas que compone una serie, como los expediente, legajos, tomos, pieza documental de ser el caso y el cual será identificado para ser organizado y descrito para su servicio.





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

- 
- 67) Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- 68) Valor permanente: Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- 69) Valor temporal: Valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.
- 70) Valoración documental: Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.





## 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO:

### 6.1 Archivo de NIVEL CENTRAL:

- ✓ Archivo de Gestión
- ✓ Archivo Central

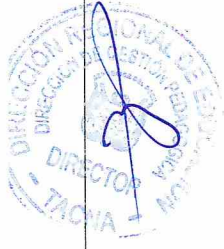
#### Archivo de Gestión: Entre sus Funciones:

Está a cargo de la Secretaria de la Oficina – Área o Unidad o quien está a cargo del registro de documentos de cualquier dependencia de la DRET (Servidor designado mediante memorando por la jefatura o la dirección del órgano o unidad orgánica al que corresponde para la gestión documental de su archivo de gestión.)

- 
- 
- ✓ Es el responsable de administrar los documentos archivísticos que han sido producidos en su Oficina o Unidad, así como la organización, conservación y uso.
  - ✓ transferirlos al Archivo Central, al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.
  - ✓ Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
  - ✓ Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.
  - ✓ Se conservarán en las oficinas, unidades o dependencias de la DRET hasta máximo 04 años los documento de emitidos o que se encuentren en proceso (no incluyendo el año de gestión), para posteriormente pasar al Archivo Central. El ANAR – Área de Archivo de Resoluciones determinara el plazo de retención de documentos de acuerdo a sus necesidades previa aprobación de Dirección - DRET.

#### Archivo Central: Entre sus funciones:

Está a cargo de personal designado para tal labor, con conocimientos o especialización en la disciplina aarchivística.

- 
- ✓ Planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de archivos de gestión y periféricos (UGELS), e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
  - ✓ Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen. Para el Archivo Central, no es válida la asignación de términos como "Archivo Regional", "Archivo General", "Archivo

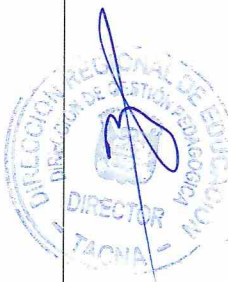




"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

Institucional".

- ✓ Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DRET en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente. Y debe ser formulado en razón de los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) que se cuantifican de forma mensual / anual (enero a diciembre) y el PAT se elaborara hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, conforme al lineamiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA o vigente a la fecha de su elaboración.
- ✓ Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos (CED) la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental de la DRET, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los períodos de retención documental y los períodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Central.
- ✓ Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucran la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información de la DRET.
- ✓ Elabora y gestiona el Plan Anual de Capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la Oficina de Recursos Humanos de la DRET.
- ✓ Controlar la salida y devolución de los documentos del Archivo Central.
- ✓ Coordinar y verificar la limpieza, conservación y mantenimiento de los archivos, de los ambientes, equipo y mobiliarios, así como la fumigación periódica de el o los ambientes donde funciona el AC
- ✓ Es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- ✓ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación (AGN)
- ✓ Proponer la Conformación del Comité de Evaluación de Documentos (CED)
- ✓ Proponer la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivo Central y participar en la elaboración del Plan de Prevención de Siniestro en Archivos.
- ✓ Brindar el servicio de documentos archivísticos custodiados en el Archivo Central.
- ✓ Brindar el Servicio de documentos archivísticos e información, que se custodia en el AC a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias entre otros.
- ✓ Información que debe ser formulado en razón de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI). Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual; debiendo efectuar el informe del Plan hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, conforme a los lineamientos dispuestos en la Directiva Vigente. (N° 001-2019- AGN/DDPA.)
- ✓ El responsable del archivo central, tendrá presente para la elaboración de proyectos y directivas o documento necesario para el ejercicio de sus funciones, las normas





**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

dispuestas por el Archivo General de la Nación – AGN, además de la actualización de todos sus documentos y directivas de trabajo.

**INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL**

La ubicación asignada al archivo central tiene tres áreas definidas:

- ✦ Administrativa
- ✦ De consulta y Servicios
- ✦ De Custodia - repositorio

**MEDIDAS DE PROTECCION PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL**

- ✦ Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- ✦ Usar guardapolvo de algún u otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo en el AC.
- ✦ Utilizar mascarilla descartable para la protección de polvo u otro elemento biológico.
- ✦ Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo.

**6.2 Archivo a NIVEL DESCONCENTRADO**

- ✓ Archivo Periférico - Desconcentrado
- ✓ Archivo Regional

**Archivo Desconcentrado: Funciones:**

Está a cargo de personal encargado para tal función.

Para el caso de la DRET, las UGELs (JB, Tarata, Candarave), custodian el acervo propio de cada dependencia desconcentrada.

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad desconcentrada, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de esta unidad desconcentrada e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Central DRET.

**Funciones del Archivo Periférico - Desconcentrado**

- a) Custodiar y organizar los documentos producidos por la Unidad de Gestión – UGEL JB, Tarata, Candarave.
- b) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- c) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- d) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

**Archivo Regional:**

Tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región.

Dependen del Gobierno Regional y normativamente del Archivo General de la Nación, conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

En su ámbito territorial regional son los encargados de supervisar y proteger el



"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

Patrimonio Documental Archivístico en cada una de las regiones.

**7. MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONSERVACION Y PRESERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL Y EN LOS ARCHIVOS DE GESTION:**

**7.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- No fumar, comer, beber en los archivos
- Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- No mantener en los archivos materiales inflamables.
- Realizar un plan de Prevención de Siniestros.
- La fumigación del local debe efectuarse por lo menos una (01) vez por año.
- Ventilación natural o según el caso ventilación artificial.

**7.2 MEDIDAS DE CONSERVACION**

- Proceso a través del cual se garantiza la conservación de los fondos documentales, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.
- La conservación en los Niveles de Archivo se realizará de la siguiente manera:
  - ✦ En el Archivo de Gestión o Secretarial, cada órgano y unidad orgánica de la DRET es responsable de la conservación de los documentos que le corresponde. para cuyo efecto debe ser dotado de muebles y equipos necesarios y apropiados. Los documentos serán colocados en Unidades de Archivamiento (archivadores de palanca, files, fólderes, anillados, cajas archivadoras etc.) debidamente identificados y en estricto orden numérico y cronológico de ingreso y salida (remitido y recibido); y deberán ser escaneados en formato PDF, para su mejor conservación y facilitar la búsqueda de información, debiendo ser guardado en CD, para su transferencia al Archivo Central.
  - ✦ En el Archivo Central y Archivo Periférico, la conservación se realizará en los locales y ambientes adecuadamente implementados con anaqueles (estantes metálicos), mobiliario, equipo de cómputo y materiales de trabajo, implementos de protección para el personal, etc., dándose estricto cumplimiento a lo normado por la Directiva vigente. N° 001-2019-AGN/DC  
La responsabilidad del manejo y conservación de documentos de estos archivos es del funcionario o servidor responsable, debiendo ser personal idóneo para el puesto. La conservación de documentos debe hacerse respetando la clasificación establecida, renovándose las Unidades de Conservación periódicamente, teniendo especial cuidado de la identificación (código) de los mismos.

**7.3 MEDIDAS DE PRESERVACION**

El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura,



"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

a) Local de Archivo Central

- Disponer preferentemente que los locales sean construidos con material noble.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se usará iluminación (artificial), fluorescentes por tener mayor ámbito de iluminación.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en las partes céntricas del Archivo.
- El mobiliario archivístico debe ser preferente de metal (estantes, anaqueles, con medidas obligatorias ya existentes)
- El personal de Archivo debe adoptar medidas de seguridad en donde se encuentra la documentación; el acceso estará restringida a personas No Autorizadas.

b) De los documentos Archivísticos

- No se usarán elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- Usar archivadores de palanca según soporte a necesitar para la mejor ubicación y ordenamiento de la documentación y mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- Empezar los trabajos de tratamiento de los documentos dañados como una cuestión prioritaria
- No se extraerá documentos originales de los expedientes, se procederá a sacar fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros
- El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días
- De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

8.PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

8.1 Descripción Archivística:

Proceso Archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos. La descripción archivística se realiza en forma paralela y complementaria al proceso de organización. Ello permitirá el reconocimiento y ubicación oportuna de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central. Para la descripción documental se requiere de herramientas o instrumentos descriptivos que faciliten la búsqueda para el servicio archivístico a los usuarios internos y externos. En Cumplimiento de la Directiva N°011-2019- AGN/DDPA "Normas para la Descripción Archivística en las Entidades Públicas", se detalla las siguientes actividades:

- Actualizar el Inventario General de Series Documentales del Archivo Central de acuerdo a la instalación de documentos provenientes de los archivos de gestión (Cronograma Anual de Transferencia de Documentos) y la desinstalación de las series documentales que han cumplido su plazo de conservación (Cronograma Anual de Eliminación de Documentos).





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

- Continuar con la elaboración del inventario analítico para las unidades orgánicas con series documentales de conservación permanente, así como las guías, inventarios y catálogos.
- Gestionar la implementación de un Sistema Informático para la automatización de los procesos archivísticos en la seguridad de los auxiliares descriptivos, trazabilidad del servicio de acceso a la información y transferencia documental.

8.1.1 Son instrumentos de Descripción Archivística:

a. La Guía: Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.

b. El Inventario: Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental.

Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Se recomienda que el periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, sea anual.

c. Catálogo: Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental.

Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada.

Se pueden elaborar el catálogo en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.

8.1.2 Descripción en los Niveles de Archivo se realizará de la manera siguiente:

- En el Archivo de Gestión o Secretarial, se utilizarán los instrumentos descriptivos, los que serán elaborados al finalizar cada año. (Inventario de Transferencia de Documentos).

- En el Archivo Central se elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de la institución:

- ✦ Inventario de Transferencia de Documentos.
- ✦ Inventario de Eliminación de Documentos.
- ✦ Inventario General de Fondo Documentales.

8.2 Programa de Control de Documentos:

El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la DRET y la Directiva N°12-2019- AGN/DDPA "Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública", orienta y delimita los alcances en el nuevo enfoque para la valoración e identificación de los documentos archivísticos. Actividad:

- Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) a la nueva estructura de los formatos de la Directiva N°12-2019-AGN/DDPA. (En caso de modificaciones de la norma citada, se trabajará con la vigente)

8.3 Organización de Documentos:

Conjunto de acciones orientadas a la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y codificación, producidos por las unidades orgánicas funcionales de la DRET, que



"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. Directiva N°10-2019-AGN/DDPA.

8.3.1 Proceso de Organización de Documentos, se rige por los principios archivísticos siguientes

- ✓ Principios de Procedencia: Establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros. Corresponde la relación existente entre el documento y las Entidades Públicas, Direcciones, Unidades Orgánicas que hayan producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.
- ✓ Principio de Orden Original: Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y orden) correspondiente a la estructura de la entidad, funciones y actividad administrativa interna del organismo que darán origen a las series documentales. La organización documental está estructurada y organizada de tal manera que muestra, es reflejo o resultado de una gestión.
- ✓ Cuadro de Clasificación del Fondo: Es un instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales.  
*Ejemplo: En la Oficina de Recursos Humanos las Series Documentales más frecuentes serían las Planillas de Haberes, Boletas de Pago, Legajos de Personal, etc. A su vez las Sub Series para el caso de "Legajos de Personal-LP" serían el L.P. de Nombrados y L.P. Contratados.*

8.3.2 La organización documental es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de lo siguiente:

- ✓ Clasificación: La clasificación de los documentos archivísticos, se agrupan en series documentales.

La clasificación de los documentos que describen en la Tabla de Retención de documentos Archivísticos (TRDA) correspondiente a cada una de las unidades u oficinas de la Entidad.

La TRDA es un instrumento descriptivo que elabora cada nivel de Archivo (Gestión o desconcentrado) en coordinación con el Archivo Central para la elaboración de la propuesta del PCDA.

✦ Clasificación de la serie correspondencia:

La serie documental "Correspondencia" es aquella conformada por documentos que no corresponden a las funciones principales de la oficina, por lo general se producen por razones de administración interna, ejm. requerimiento de materiales, conformidades de servicios, entre otros.

La serie correspondencia se divide en:

- Correspondencia Externa: Aquella que permite la comunicación con las personas al exterior de la Entidad y que no conforma una serie documental que corresponda a las funciones principales de la dependencia.
- Correspondencia Interna: Aquella que se cursó entre las distintas dependencias de la Entidad y que no conforma una serie documental que responda a las funciones principales de la dependencia.

- ✓ Orden - Ordenamiento:

Permite establecer un orden secuencial de las series documentales que consiste en reunir y vincular los elementos de cada grupo documental según el sistema más adecuado; dándose cumplimiento a lo establecido en la Directiva Vigente. N°10-2019-





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

AGN/DDPA.

Existen diferentes sistemas de orden:

- Alfabético: Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico: Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico: Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

El orden en los Niveles del Sistema de Archivo de la DRET se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En el Archivo de Gestión o Secretarial: Los documento clasificados se ordenarán de acuerdo al sistema numérico y cronológico, de tal manera que facilite su ubicación inmediata; asimismo, las unidades de archivamiento (Archivadores, files, anillados, empastes, legajos, expedientes, etc.) se ordenarán de acuerdo al sistema numérico.
- En el Archivo Central: El orden de las unidades de archivamiento (archivadores, files, anillados, empastes, legajos, expedientes, etc.) procedente de las distintas oficinas o unidades orgánicas de la institución será numérico y cronológico; la ubicación de las unidades de archivamiento será en los estantes o anaqueles metálicos respetando las medidas y características ya establecidas, quedando prohibido recepcionar documentación sin contar con la infraestructura (anaqueles metálicos) y el cronograma anual establecido de transferencia de documentos.

✓ **Signatura - Codificación:**

Se utiliza para establecer códigos para identificar las secciones y series documentales. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

En el caso se identifiquen documentos archivísticos que no se ubiquen en alguna serie documental del CCF vigente, el responsable del Archivo de Gestión propone al encargado del Archivo Central, la creación de una nueva serie documental, el cual debe ser considera para la actualización del CCF y el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). En ningún caso estas se denominan como "documentos varios", "misceláneas", "otros", "para anexas" o similares.

En los niveles del Sistema del Archivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el Archivo de Gestión o Secretarial, cada archivo o unidad de almacenamiento de cada serie documental deberá estar identificado y rotulado con los siguientes datos: nombre de la Institución (DRET), Nombre de la oficina o unidad o dependencia Número Correlativo de la Unidad de Conservación y Fechas Extremas de la documentación.
  - ✚ Para el caso de archivadores de palanca, el rotulo de la signatura debe ubicarse en el lado más visible del archivados- lomo
  - ✚ Para el caso de paquetes, se emplea el "rotulo de paquete" en la parte superior.
  - ✚ Para el caso de caja archivadoras, el "rotulo de caja archivadora" en la parte superior.
- En el Archivo Central, se respetará la organización documental proveniente de los Archivos de Gestión o Secretarial, manteniendo la documentación de acuerdo a su procedencia administrativa. Los criterios se coordinaran entre AG y AC en aplicación del numeral 7.4.3 R.J.N° 180-2019-AGN/SG "Norma para la organización de los documentos archivísticos en la Entidad Pública"

8.3.3 **Foliación de documentos:**

La Foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar

"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

correlativamente cada una de las hojas (folios) que compone el documento archivístico o unidad documental recibida o generada por oficina o unidad respectiva. Esto, con el fin de llevar un control y facilitar su gestión archivística.

✦ Documentos sujetos a foliación:

El proceso de foliación para los Niveles de Archivo será de la siguiente manera:

- a. En el Archivo de Gestión o Secretarial, la foliación se realiza atendiendo las necesidades prácticas y de acuerdo al orden cronológico o numérico de la documentación recibida o generada, en forma ascendente (de abajo hacia arriba) y se realiza sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados y se realizara en números arábigos.
- b. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original y deben ser depurados (retiro de duplicados, hojas en blanco y documentos de apoyo que no son útiles en el archivo de gestión)
- c. La numeración ira en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio, sobre un espacio en blanco, en el mismo sentido del texto del documento, sin alterar textos, membretes o sellos originales y sin repetir número o añadir algún otro símbolo, se realizará con lapicero tinta seca y en caso que al numerar se perjudica o altere el calor informativo o legal o la preservación dela unidad documental se foliara en la parte de atrás del documento.
- d. La foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente e incluso las hojas donde se hayan adherido documentos de forma menor a la medida del formato A4, sean éstas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Oficios Circulares, etc.), en este de tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Expedientes Técnicos, Procesos de Selección, Legajos de Personal, expedientes administrativos, etc.)
- e. Los documentos que se encuentran sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.) es decir archivos con características particulares, serán foliados en la cara posterior o vuelta, correspondiéndole el número consecutivo.
- f. Cuando la información se encuentre contenida en soporte distinto al papel, como medios magnéticos (CD, memoria USB, etc), deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de acorde con el contenido), el cual también será foliado con el número que le corresponde.

✦ Documentos que no están sujetos a foliación:

- g. Las carátulas, salvo aquellas que contengan información técnica (estudio a nivel de perfil, expediente técnico, informes finales de obra, ficha de mantenimiento, etc.).
- h. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginas numeradas de fábrica. Se anotará la cantidad de folios que contengan en el instrumento de descripción a utilizarse.
- i. El anverso y reverso de lo hojas ya foliadas.
- j. Originales de revista, periódicos.

✦ De la rectificación de folios:





**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

La Rectificación de folios es una tarea administrativa que se realiza al detectarse error de folios de un documento o en la unidad documental, evitando el uso de cinta correctora o líquido para evitar manchas o enmendaduras. De no guardarse las formalidades descritas en la presente directiva, se devolverá el documento archivístico a la unidad u oficina para que regularice su foliación.

Se consideran errores de foliación, en los casos siguientes:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva.
- Por omisión.
- Por repetición de folios.
- Ilegibilidad de folios.

✦ De incorporación, retiro o pérdida de folios:

- La incorporación de documento archivístico se mantendrá la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su incorporación (fecha y servidor).
- Con el retiro de documentos se emita la constancia respectiva, que se anexará y foliará en el documento archivístico.
- Si un documento o expediente se extraviara, si es en una oficina o unidad o cualquier otra dependencia, esta tendrá la obligación, bajo responsabilidad de reconstruirlo y si el caso se diera en el archivo central será la obligación de esta iniciar su procedimiento de reconstrucción.

#### 8.4 VALORACION DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados; permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo, evaluando todas las series documentales para predeterminar los periodos de retención de la documentación que obra en la DRET. Conforme a lo establecido en la Directiva Vigente. N°012-2019-AGN/DDPA

Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA. Asimismo, del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

- a) El Programa de Control de Documentos: es un documento de gestión de archivos que regula las series documentales producidas o recibidas por la DRET como resultado de sus actividades, especificando el número de años que deben conservarse y el periodo de retención para cada nivel del archivo hasta su transferencia al Archivo Regional o su eliminación.
- b) Para la formulación del PCDA se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.
  - ✦ **Temporal:** son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
  - ✦ **Permanente:** Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
    - Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.





**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

- Los que reflejan la evolución de la DRET en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la Ley, la estructura orgánica, los planes operativos, los documentos de gestión y los manuales de procedimientos administrativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

c) Programa de Control de Documentos Archivísticos: Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

Está conformado por los siguientes formatos:

- Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD).
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

d) Comité Evaluador de Documentos (CED): será designado mediante acto resolutivo de acuerdo a la Directiva de la materia y sus funciones serán las siguientes:

- Analizar y aprobar el inventario de series documentales, con indicaciones de los periodos de retención temporal y permanente en los niveles de archivo correspondiente.
- La eliminación de documentos, gestionar la autorización de acuerdo a la normatividad vigente (Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público")

Las demás que disponga las normas de la materia.

### 8.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un órgano estructurado (Oficinas, Unidades, Áreas o cualquier otra denominación de la estructura de la DRET) al Área del Archivo Central de DRET al vencimiento de sus periodos de retención establecidos por el Programa de Control de Documentos (PCDA). La Transferencia de documentos se efectuará de los Archivos Secretarial al Archivo Central respectivamente, conforme a lo establecido en la *Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA, "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"* o vigente al a fecha de ejecución.

Para iniciar el Proceso de Transferencia deberá tener la aprobación del Cronograma Anual de Transferencias y su comunicación a las diferentes oficinas, unidades y dependencias de la DRET, teniendo en cuenta el Programa de Control de Documentos, la disponibilidad de espacio e infraestructura en los ambientes documentales (estantes - anaqueles metálicos) y el presupuesto necesario para desarrollar dicha actividad

a) Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que debe garantizar:

- Los documentos a transferir deben ser exclusivamente originales, solo se admitirán copias si luego de la evaluación correspondiente se considera necesario, ante la falta o pérdida del documento original.
- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado conforme a respectiva serie documental.
- Los documentos técnicos (fichas de mantenimiento, perfiles. Proyectos, etc.) deberán transferirse en cajas archivadoras por su contenido diferente al acervo documentario habitual.
- No se remite boletines, documentos de apoyo informativo. normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo retención establecido en el PCDA.





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, cartas geográficas, fotográficas, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central.

Para la transferencia de los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.

El registro de correspondencia de recibidos (internos y externos) o remitidos serán cuadernos de 100 hojas o cuaderno de acta cuadrículada (no se aceptará cuadernos anillados); al culminar el año de gestión documental deberá cerrar con línea recta oblicua al final del último registro de N° de Informe, Oficio, Memorándum, Memorándum Circular, Carta, etc, para su transferencia a Archivo Central. (esto regirá a partir de la fecha de emisión de la presente directiva, de existir registros con características diferentes y los cuales no se podrán adecuar a estos requerimientos, el Archivo Central los recibirá con la información con sus registros respectivos)

- Los documentos empastados se recibirán en dichas condiciones, para el caso de no estar en dichas condiciones se agruparán con folios no mayor a los 200, las cuales estarán unidos por pabulo en la parte de los fasteners, contarán con caratula y contratapa, consignando en la parte superior (caratula) lo indicado en el Anexo N° 06
- El personal de los archivos de gestión debe transferir los documentos al Archivo Central, siguiendo el orden establecido en el Cronograma Anual de Transferencia

b) Etapas de Transferencia:

El Área del Archivo Central, deberá de elaborar y proponer el Cronograma de Internamiento de la documentación por parte de las unidades u oficinas de la DRET, el mismo que deberá ser aprobarlo en el mes de enero de cada año.

- ± Presentación: Es requisito obligatorio que el Archivo de Gestión o Secretarial acompañe al Informe de Solicitud de Transferencia Documental en la fecha programada, para la transferencia de los documentos al Área Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos debidamente llenado y suscrito

- ± Verificación: el personal del Área Archivo Central verificará lo siguiente:

- El Inventario de Transferencia de Documentos debe coincidir con los documentos de materia de transferencia.
- El personal responsable del Área del Archivo Central, recepcionará los documentos respectivos, proveniente de los Archivos de Gestión o Secretaria, procediendo a verificar el estado de conservación, así como la correcta asignación y cantidad de documentos (folios) remitidos en concordancia con la normatividad vigente.
- El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- Los expedientes técnicos y los expedientes de Procesos (Administrativos, Licitación Pública, CP-Concurso Público, ADF- Adjudicación Directa Pública, ADS-Adjudicación Directa Selectiva y AMC Adjudicación de Menor Cuantía, etc.) serán transferidos al Archivo Central en original, debiendo sustentar en "observaciones" los motivos por los cuales no obra algún documento faltante, ello complementará el sustento de la documentación transferida.
- Las Resoluciones Jefaturales o Directorales, conservarán su foliación independiente en el extremo inferior izquierdo con bolígrafo tinta azul (a parte de la foliación de internamiento) así como contarán con sus antecedentes en original para su transferencia, debiendo sustentar en "observaciones" los motivos por los cuales no





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

obrará algún documento faltante; ello complementará el sustento de la documentación transferida.

- ✦ Suscripción del Inventario: Finalizada la verificación y subsanada las observaciones, el Área Archivo Central procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el Inventario Transferencia de Documentos, conservando el original y devolviendo una copia al Archivo remitente. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe Archivo Central y por el Jefe de la unidad Orgánica que transfiere. El Inventario de Transferencia de Documentos es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizarlas al Área de Archivo central.

- c) El Proceso de Transferencia en los Niveles del Sistema de Archivo se realiza de la siguiente manera:

- ✦ En el Archivo de Gestión o Secretarial: el personal responsable tomará conocimiento del Cronograma Anual de Transferencia y verificará la documentación que ha cumplido con los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos la cual será foliada de acuerdo a la normatividad vigente y mediante Informe se transferirá la documentación hacia el Archivo Central, remitiendo adjunto el formato: "Inventario de Transferencia y los instrumentos descriptivos correspondientes", en soporte de papel (03 juegos en original) y electrónico Excel (Cd) debidamente sellado y firmado por el Jefe responsable.

- Los Órganos y las Unidades Orgánicas deben tener en cuenta que este proceso inicial de entrega - recepción NO EXPRESA NI CONFIRMA LA TRANSFERENCIA FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN debiendo sujetarse a posibles observaciones que el personal técnico del Archivo Central haya indicado mediante informe, debiendo ser subsanada por los responsables de entregar la documentación, siendo el procedimiento la CONFORMIDAD DE TRANSFERENCIA FINAL donde el responsable del Archivo Central firmará los formatos correspondientes al Inventario de Transferencia de Documentos, los cuales serán archivados de acuerdo área o unidad remitente y la copia será remitida mediante informe, pasando a ser parte conformante en custodia y consulta en el Archivo Central de la DRET.

- Los documentos se guardarán en cajas especiales que aseguran su conservación a largo plazo y rotuladas adecuadamente que facilite su ubicación y se enumeraran de manera correlativa

- d) Recepción y conformidad de la transferencia documental

- El personal del Archivo Central es el responsable de recibir la documentación remitida por los diferentes archivos de gestión y se encargará de la verificación y control de los documentos recibidos, contrastándolos con la información contenida en los inventarios.
- En el proceso de verificación de los inventarios de transferencia el personal técnico del Archivo Central se registrará estrictamente de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencias.
- Si realizada la verificación existieran observaciones, las áreas o unidades correspondientes tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para subsanar; en caso que las oficinas o unidades cuenten con mayor volumen de archivos se les otorgará cinco (05) días hábiles; dichos plazos se encuentran dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia.
- En caso de no cumplir con la subsanación respectiva en los plazos determinados el Archivo Central devolverá todos los documentos materia del Proceso de Transferencia. El Archivo Central procederá a dar Conformidad Final cuando se haya levantado y subsanado todas las observaciones realizadas por los responsables procediéndose a su custodia y conservación correspondiente.



**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

- Finalmente, concluida la verificación el personal del Archivo Central realizará el registro de ingreso y almacenará la documentación en los depósitos documentales

#### 8.6 ELIMINACION DOCUMENTAL

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción física de series documentales, Innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y la autorización expresa del Archivo General de la Nación y el Archivo Regional en el ámbito de su competencia.

Se tramitará en aplicación de la Directiva N°001-2018-AGN/DAI; "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público" y sus modificatorias.

El procedimiento archivístico de eliminación, de documentos se realiza de la manera siguiente:

- a) El Archivo Central, formula el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos el que debe ser anexado al Plan Anual de Trabajo, según los plazos de conservación establecidos, que será remitido al Archivo Regional de Tacna, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.
- b) El Archivo Central solicita a la Entidad correspondiente, la solicitud de autorización para la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, para ser efectiva su ejecución en el mismo año deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año, adjuntando lo siguiente:
  - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
  - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
  - Un (01) Inventario de eliminación.
  - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizado en formato FDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.
  - El Archivo Central verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos.
  - El Comité de Evaluación de Documentos velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
  - Autorizada la eliminación de los documentos archivísticos por el AGN, el CED determina mediante acta de cesión, que el Archivo Central gestione los recursos (máquina trituradora, personal, etc.) para la eliminación de los documentos archivísticos autorizados.
  - Culminado el proceso de eliminación de documentos archivísticos de soporte físico, corresponde al Oficina de Administración evaluar y determinar la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los elementos destruidos.

#### 8.7 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso a la información de los documentos que produce y custodia contenidos en el Archivo Central, Archivo de Gestión y Desconcentrados, de manera eficaz y eficiente, a los ciudadanos como las demás Entidades que los soliciten, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de datos personales y el grado de deterioro y antigüedad del documento solicitado.

La entidad brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Para solicitar la información debe de proporcionarse la mayor cantidad de información del documento a solicitar, para facilitar su identificación y búsqueda.



"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

Se debe cumplir en el TUO de la Ley N° 27806, respecto a las excepciones al ejercicio del derecho a la información, secreta reservada o confidencial.

El personal del Archivo Central y de los archivos de gestión, a solicitud de los órganos o unidades o ciudadanos, brinda el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan; estos servicios pueden ser de tres (03) tipos:

✦ Préstamo de Documentos Archivísticos: Es la entrega temporal en calidad de préstamo de documentos en custodia del Archivo Central o Archivos de Gestión, con el cuidado que su manipulación sufra pérdida o deterioro de la información contenida en el documento archivístico, para lo cual tomara las medidas que las normas de la materia adviertan para el caso. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El documento se entregará en original, de manera temporal, por un tiempo mínimo de 03 días hábiles en un máximo de 05 días hábiles; previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado (registro de entrada y salida). De requerirse más tiempo el funcionario solicitante, mediante informe debidamente sustentado, indicando el plazo de prórroga, de no cumplirse con la devolución oportuna, se informará el incumplimiento, para las acciones administrativas correspondientes.
- Realizada la devolución, el servidor encargado de recibir el o los documentos, verificara su contenido, de no existir alteración, se devuelve a la unidad de conservación de donde se retiró.
- En caso que la documentación devuelta, no se encuentre en las condiciones que se entregó (óptimas), en el cuaderno de registro y devolución, se dejara constancia del estado del documento y se emitirá un informe documentado del estado en que se encuentra, ya sea pedida, faltante, deterioro, faltante de folios, entre otros, al inmediato superior, para iniciar las acciones correspondientes, para la recuperación restauración, etc. del documento.

✦ Expedición de copias: Es la reproducción del documento solicitado (copia, escáner u otro medio disponible) de los documentos en custodia del Archivo Central o Archivos de Gestión, con el cuidado que su manipulación sufra pérdida o deterioro de la información contenida en el documento archivístico. Se puede desagregar en los siguientes:

9 Copias simples, fedateada u otro medio disponible y que la norma de la materia lo permita, con cuidado de maltrato o deterioro del documento, cuidando su preservación.

✦ Consulta en Sala corresponde las siguientes acciones: Se realizará mediante memorando cuando el pedido es de Unidades o Áreas de la Entidad y mediante solicitud si el pedido es externo y está referido a la lectura de documentos que se conserva en el Archivo Central, en la sala destinada para tal fin.

### 8.7 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento físico en soporte papel en una imagen digital, facilitando de esta forma su accesibilidad y a la vez preservarlos de agentes que pueden poner en riesgo su integridad; así como, su condición de medio probatorio.
- ✓ La digitalización comprende una serie de tareas secuenciales: preparación del acervo documental, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formatos de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación digital, entre otras.
- ✓ La Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, en el mediano plazo, implementará una línea de producción de microformas con valor legal y un microarchivo digital certificados, para el almacenamiento de las microformas, brindando condiciones de seguridad y conservación; conforme a lo establecido en la legislación y reglamentación mencionada.





**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

- ✓ Temporalmente, los titulares de los archivos de gestión pueden formular proyectos para la digitalización de los documentos de archivo a su cargo, con o sin valor legal. Para tal efecto, deben solicitar la aprobación y asistencia técnica correspondiente a la Oficina Archivo Central.

### 8.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- No fumar, comer, beber en el ambiente donde se encuentran los archivos.
- Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- No mantener en los archivos materiales inflamables.
- Realizar un plan de Prevención de Siniestros.
- La fumigación del local debe efectuarse por lo menos una (01) vez por año.
- Ventilación natural de preferencia o ventilación artificial.

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS (CED)

Es 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.

Se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documentos en la Entidad Pública" y posteriores modificaciones.

El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (En adelante PCDA)

#### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – (PATA):

1. La elaboración, ejecución y evaluación del PATA se realiza cada año de acuerdo a las normas vigentes a la fecha y está a cargo del responsable del Archivo Central, considerando sus propias actividades y metas archivísticas, así como las actividades y metas de archivo de gestión.
2. El Archivo Central se encargará de solicitar la programación de actividades y metas archivísticas de los archivos de gestión y desconcentrado.
3. El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión y desconcentrado, ejecutarán las actividades programadas en el PATA.
4. Cada Archivo de gestión y desconcentrado, emitirá informe a su superior inmediato, el cumplimiento de sus actividades y metas anuales programadas por el archivo central, posteriormente el archivo central elabora el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)
5. El archivo Central remite el ITEA mediante informe a su superior inmediato y de estar conforme se remitirá al Director – DRET y este oficie a la AGN hasta el 31 de enero posterior al año de ejecución.

#### PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA)

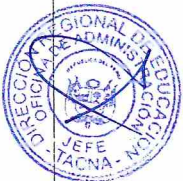
Es un documento de gestión Archivística que debe ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad y el dictamen favorable del Archivo Regional de Tacna; se encuentra conformado por:



**"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

Consideraciones generales:

1. El responsable del archivo central, previo a la elaboración del PCDA, elabora un cronograma de trabajo para realizar las visitas de asesoramiento técnico a los responsables designados de los archivos de gestión de cada oficina o unidad.
2. El responsable del archivo central, conduce, monitorea, asesora y coordina todas las acciones necesarias para la elaboración de la propuesta del PCDA, al cual es presentada ante el Comité Evaluador de Documentos – CED.
3. El responsable de cada archivo de gestión y desconcentrado, recibirá asesoramiento (AC) para elaborar la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), luego mediante informe remitirá al Archivo Central.
4. El archivo central revisará las FTSD, de existir observaciones, comunicará al responsable a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso y dicha reunión tendrá un Acta de Reunión.
5. El archivo central compilará las FTSD de todas las unidades y oficinas de la DRET, convocando al Comité de Evaluación de Documentos para la evaluación y aprobación de las FTSD mediante acta.
6. Con la Información contenida en la FTSD el Archivo Central, elaborarán la Tabla de Retención de Documentos archivísticos (TRDA) y el cuadro Clasificador de Documentos (CCF).
7. Corresponde al archivo central tener actualizado el PCDA y el CCF y esta procede cuando:
  - Se promulguen normas que afecte la gestión institucional y motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.







"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

ANEXO N° 01

Acta de Sesión de Comité Evaluador de Documentos

ACTA N° .....202.... DRET-CED

En la ciudad de Tacna, siendo las..... horas del día .....de..... del dos mil....., sito

....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ....., con la asistencia del (la)

Señor(a)....., Presidente del Comité el Señor....., Asesor legal como miembro, el Señor (es)....., Jefe(s) de la (s) Unidad Orgánica (s) cuyos documentos se evaluará y el Señor....., Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.-
- b.-
- c.-

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es.....la suma de los mismos arroja un total aproximado de.....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc, de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derecho ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....  
(Firma y Sello)

.....  
Asesor Legal  
(Firma y sello)

.....  
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos  
se evaluara  
(Firma y Sello)

.....  
Secretario del CED  
(Firma y Sello)



**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

DIRECTIVA N° 26 -2024 -OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

**ANEXO N° 02**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**A. INFORMACION GENERAL :**

ENTIDAD:

UNIDAD DE ORGANICA/ORGANO:

NOMBRE DEL SERVIDOR (A):

INVENTARIO ELABORADO POR:

N° DE REMISION:

AÑO DE REMISION:

**B. INVENTARIO DE REGISTRO :**

DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR:

CORRESPONDENCIA : INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, MEMORANDUM CIRCULAR, etc.

N° de orden	N° de Unidad de Archivo	Nombre de las series documentales	Fechas extremas	Cantidad de Folios	Unidad de archivamiento	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						





"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

**ANEXO N° 03**

**RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA**



**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

1. **AÑO DE TRANSFERENCIA**

**2024**

2. **UNIDAD FUNCIONAL:**

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 14)

3. **SERIE DOCUMENTAL :**

Ejem.: Resoluciones, correspondencia, etc. (Arial 14)

4. **CÓDIGO DE SERIE : Ejem.: OAJ/01 (Arial 14)**

5. **FECHAS EXTREMAS :**

Ejem.: 02/01/2024 – 21/12/2024 (Arial 18)

6. **N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:**

**01**

**06**

7. **N° DE CAJA**

(ARIAL 18)

8. **N° DE PAQUETE**

(ARIAL 18)

**Rótulo para Caja Archivera (Instrucciones de llenado)**

Permite identificar la documentación ubicada en la Unidad de archivamiento. La etiqueta del rotulo será de tamaño A4.

1. Año de Transferencia, se anota el año de la transferencia documental.
2. Unida Funcional, es la dependencia que está realizando la transferencia.
3. Serie Documental, se selecciona de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigentes de la Institución.
4. Código de la Serie Documental, de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigentes de la Institución.
5. Fechas Extremas, los números extremos del documento, (la fecha más antigua y la más reciente).
6. N° de Unidad de archivamiento, se indica el número correlativo de las cajas archiveras a transferir.
7. N° de Caja, se indica el número correlativo como se vaya almacenando la documentación.
8. N° de paquete, es la cantidad de paquetes almacenada en la caja archivera.



DRET  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

DIRECTIVA N° 26 -2024 -OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

**DATOS GENERALES**

1.1. Región	1.2. Entidad
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión

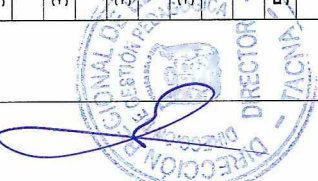
**2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL**

2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
--------------	-------------------------	-------------

**3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL**

3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	4.3. Total de años
3.2. Tipos documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Período de Retención (expresado en años)
3.3. Frecuencia de servicio	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad	Presidente del CED Asesoría Jurídica	
3.6. Características físicas del documento	Funcionario Responsable Documentos evaluados Jefe del AC	
SopORTE papel ( ) Medio electrónico ( ) Otros ( )		

**5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD**







DRET  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

DIRECTIVA N° 26 -2024 -OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

### ANEXO N° 05

#### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (TRDA)

Tabla N° .....

1. Nombre de la entidad:

2. Sección:

3. Código

4. Nombre de la

5. Valor de la

6. Periodo de retención

Serie  
documental

Serie  
Documental

A.G

A.C

Total  
Años de  
Retención





DRET  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

DIRECTIVA N° 26 -2024 -OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA

"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

ANEXO N° 06



1 UNIDAD ORGÁNICA  
(Arial 20)

2 SERIE DOCUMENTAL  
(Arial 18)

3 RANGO  
(Arial 16)

4 FECHAS EXTREMAS  
(Arial 16)

5 

Correlativo de archivador de palanca
---

 (Arial 40)

7 cm.



OFICINA DE  
ASESORIA  
JURIDICA

DOCUMENTOS  
EMITIDOS -  
INFORMES

001 - 040

ENERO - FEBRERO  
2024

1



1. Se registra el nombre o denominación de la Gerencia, unidad o área administrativa funcional que produce la documentación
2. Se registra la denominación de la serie documental
3. Se registra el tipo de ordenamiento aplicado a la serie documental: Numérico, alfabético o combinación de ambos
4. Se registra las fechas extremas de los documentos
5. Se registra el número secuencial de la unidad de archivamiento



1



1



21 cm.



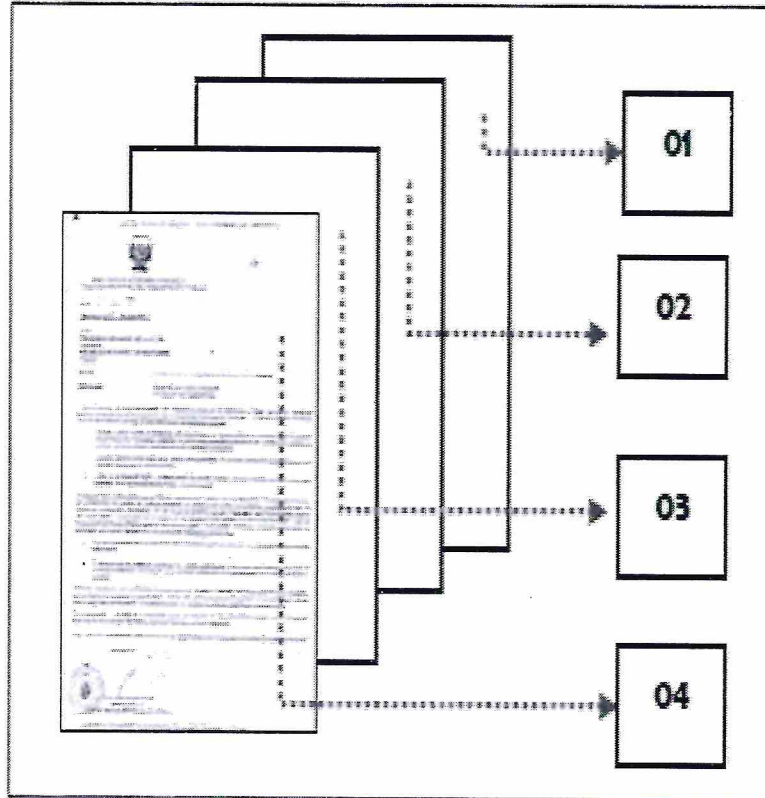




"LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"

**ANEXO N° 07**

**Orden de Foliación de Documentos Archivísticos**



- Escribir de manera legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales.
- La foliación empieza del documento más antiguo (1) que va al final del expediente, al más reciente (2) que se pone sobre el documento más antiguo y así sucesivamente.

