

Resolución Directoral Regional

N° 006786-2017-DRELM

Lima, 22 SET. 2017

VISTO: El Expediente N° EAD2017-INT-0052846, el Informe N° 0052-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAD, Informe N° 063-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, Informe Legal N° 4206-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que en su artículo 191 señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como evaluar y supervisar las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Que, con Informe N° 0052-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAD, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones propuso la aprobación de las "Orientaciones de Servicio Archivístico para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", con la finalidad de regular de manera adecuada los servicios ofrecidos por los archivos de la DRELM;

Que, mediante Informe N° 063-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC e Informe Legal N° 4206-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, la Oficina de Planificación y





Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, respectivamente, emitieron opinión favorable en relación al proyecto de orientaciones propuesto;

Contando con las visaciones de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y de conformidad al Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las Orientaciones de Servicio Archivístico para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe, para su difusión correspondiente.



Regístrese y comuníquese,



KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRANCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana

KSSMT/DRELM
JCVC/OAC
RASH/EAD

ORIENTACIONES N° 001-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAD

“ORIENTACIONES DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO PARA LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

1. FINALIDAD

Establecer las orientaciones para la regulación adecuada de los Servicios ofrecidos por los Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM); asegurando que el objeto y obligaciones sean uniformes y coadyuven con la misión, objetivos y fines institucionales en la sede, concordantes con los objetivos generales del Ministerio de Educación.

2. OBJETIVO

- Satisfacer oportunamente la demanda de información de los usuarios internos y externos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios que sustenten la emisión, ejecución y seguimiento de los Servicios Archivísticos otorgados por la DRELM, así como de aquellas que coadyuven a la obtención de un mayor nivel de transparencia en la gestión corporativa y en la actuación de los funcionarios y servidores de la institución.
- Dotar de un instrumento de información y orientación para los actores del Sistema, que intervienen en el cumplimiento de la ejecución de las labores de gestión documentaria y archivística, atendiendo a los Principios de Unidad, Racionalidad y Eficiencia.
- Controlar y prevenir situaciones que pongan en riesgo la conservación documental del acervo archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

3. ALCANCE

La presente es de observancia para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 26612, Modificatoria del Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos e información
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Legislativo N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 827 ampliatoria de los alcances del Decreto Legislativo N° 681 Normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos
- Decreto Legislativo N° 681 Normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos e información
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM Ejecutivo aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 090-2010-PCM Aprueban el Consolidado de los Avances en Reforma del Estado y la Estrategia de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N°19414
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Ministerial N°186-2015-PCM Aprueban Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM Aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros"



- Resolución Ministerial N° 67-83-ED, Aprueba el Reglamento de Archivo del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM, que aprueba las Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J (03-DIC-2002), que aprueba el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos"
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, Capítulo III Normas Generales de Control Interno, Numeral 4 Norma General para la Información y Comunicación, 4.6 Archivo Institucional.

5. ORIENTACIONES GENERALES

5.1. Siglas

RPD	Módulo de Registro de Préstamo de Documentos
FASA	Formato de Atención de Servicios Archivísticos
RSA	Registro de Servicios Archivísticos
EAD	Equipo de Archivo Documentario
DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
CEI	Correo Electrónico Institucional

5.2. Definiciones

5.2.1. **Archivo Central.-** A cargo del Órgano de Administración de Archivos de cada entidad; es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Dentro de la estructura del sector educación la categoría de Órgano de Administración de Archivos recae en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación.

5.2.2. **Archivo Periférico.-** Es aquel que efectúa el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central.

Se constituye en la medida que exista complejidad de funciones que genere una gran producción documental, nivel de especialización de los documentos que exijan un tratamiento técnico, especializado o cuando existan necesidades operativas y de ubicación física que así lo requieran.

5.2.3. **Archivos de Gestión.-** Son los archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, por lo que es conveniente conservar en su ámbito. Las (os) secretarías (os) o quien haga sus veces, de las unidades orgánicas (oficinas) de la DRELM se encuentran encargadas (os) de los Archivos de Gestión.

5.2.4. **Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado.-** Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional, zonal o departamental de organismos y reparticiones.

Dentro de la estructura del Ministerio de Educación el rol de Órgano de administración de Archivos Desconcentrado para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana recae en la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, a través del Equipo de Archivo Documentario o quien haga sus veces.

5.2.5. **Unidad Orgánica.-** Está conformada por las oficinas, unidades y los equipos de trabajo de la DRELM. (Ejemplo: Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario).

5.2.6. **Módulo de Registro de Préstamo de Documentos - RPD.-** Módulo o Base de Datos del Archivo, el cual permite el registro de los préstamos de documentos y el control de los mismos.

5.2.7. **Formato de Atención de Servicios Archivísticos - FASA.-** Instrumento que describe las características del usuario solicitante y del documento solicitado.

5.2.8. **Registro de Servicios Archivísticos - RSA.-** Instrumento que permite registrar las solicitudes planteadas por los usuarios internos y externos, considerando las solicitudes realizadas por correo electrónico institucional.



5.2.9. **Encargado del Archivo.-** Persona responsable de la gestión sobre un Archivo de la DRELM. Entiéndase como Archivo, a los definidos en párrafos anteriores: Órgano de Administración del Archivo Desconcentrado, Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión.

5.2.10. **Usuario.-** Aquella persona que hace uso de los servicios archivísticos para la consulta de información en distinto soporte custodiada por la DRELM.

Entiéndase como usuario interno aquella persona que labora en la DRELM; y como usuario externo aquel que no tiene vínculo laboral con la DRELM



5.3. De los Servicios Archivísticos en los Archivos de la Dirección Regional de Lima Metropolitana

5.3.1. El Encargado del Archivo cumple la prestación de sus servicios de acuerdo a las normas establecidas en el presente documento y a las establecidas por el Archivo Central del Ministerio de Educación.

5.3.2. El Encargado del Archivo a solicitud de las unidades orgánicas de la DRELM y del interesado presta Servicios archivísticos a través de las modalidades de consulta y lectura, préstamo, reprografía y asesoría técnica sobre los documentos que custodia.

5.3.3. El Servicio archivístico se realiza considerando los niveles de acceso¹ de los Usuarios a los documentos para proteger la información que estos contienen.

Se debe respetar el carácter reservado, confidencial y secreto de los documentos que tengan esas clasificaciones² para las atenciones de los requerimientos a través de la invocación al derecho de acceso a la información pública.

5.3.4. El encargado del Archivo debe exigir a los usuarios que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan las páginas; el cumplimiento estricto de estas prohibiciones estará bajo responsabilidad del solicitante; en caso contrario el equipo en mención está facultado a suspender el servicio.

¹ Numeral 9.7 de la ISO 15489-1. Información y documentación – Gestión de documentos: Generalidades.

² Artículo 15, 16, 17 y 18 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.



6. ORIENTACIONES ESPECIFICAS

6.1. MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

- a. **Consulta y lectura:** Consiste en el servicio brindado al usuario para el acceso, revisión y lectura del expediente o documento original custodiado en los repositorios del Archivo.

Entiéndase que el "usuario" de este servicio comprende al usuario interno y externo.

- b. **Préstamos:** Consiste en el servicio brindado al usuario mediante el cual este pueda contar con la libertad de portar el expediente o documento original, custodiado en los repositorios del Archivo, en las instalaciones de la DRELM.

Entiéndase que el "usuario" de este servicio comprende al usuario interno.

- c. **Reprografía:** Consiste en el servicio brindado al usuario mediante el cual se le otorga una reproducción gráfica fiel del expediente o documento original, custodiado en los repositorios del Archivo, en soporte físico (copia simple o fedateada) o digital (imagen escaneada).

Entiéndase que el "usuario" de este servicio comprende al usuario interno.

6.1.1. De la Consulta y lectura

- a. El usuario solicita el documento original para efectos de consulta y lectura en las mismas instalaciones u oficina del Archivo.
- b. Para los usuarios internos, se deberá solicitar el *fotosheck* que acredite ser empleado de la institución, caso contrario ser reconocido como tal por otro medio evidente.
- c. Para los usuarios externos, se deberá solicitar el *pase de visita*, con el fin de acreditar su registro en el área de atención al ciudadano o el que haga sus veces.
- d. Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos para el usuario, toda solicitud deberá ser registrada en el "Registro de Servicios Archivísticos" (Anexo N° 04).
- e. Solicitar al usuario que proporcione los datos referenciales del documento requerido.

- f. El Auxiliar de Archivo o asistente revisa la ubicación física del documento (expediente) solicitado.

En caso poseer el documento, se hace entrega al usuario del mismo, y brinda un espacio para la revisión correspondiente. Caso contrario, se reporta que no se encuentra bajo custodia, y señala la ubicación correcta del documento físico.

- g. El Auxiliar de Archivo o asistente recibe y verifica la integridad del documento consultado.
- h. El Auxiliar de Archivo o asistente entrega el Formato de Atención de Servicios Archivísticos – FASA (Anexo N° 02) al usuario y solicita su firma en señal de conformidad.
- i. El Auxiliar de Archivo o Asistente procederá al archivamiento del documento consultado.

6.1.2. De los Préstamos

- a. El usuario deberá dirigir su solicitud por correo electrónico institucional - CEI³ al Archivo para la atención de servicios, copiando la solicitud a su jefe directo.
- b. El Auxiliar de Archivo o asistente verificará que la información presentada a través del CEI considere lo siguiente:
- N° de Expediente
 - N° de Documento
 - Fecha del Documento
 - Área o Institución que emitió el documento o expediente
 - Persona jurídica o natural a la cual se vincula el documento.
- c. Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos para el usuario, toda solicitud deberá ser registrada en el "Registro de Servicios Archivísticos" (Anexo N° 04).
- d. El Encargado del Archivo recibirá la solicitud en su bandeja e identificará el documento requerido.
- e. El Auxiliar de Archivo o asistente revisa la ubicación física del documento (expediente) solicitado.



El correo electrónico institucional para los servicios archivísticos prestados por el EAD será: servicios_archivisticos_EAD@dreim.gob.pe

En caso poseer el documento, desarchiva y entrega el documento físico al usuario, emitiendo a su vez el detalle de la entrega a través del correo electrónico con copia al jefe directo del solicitante. Caso contrario, se reporta que no se encuentra bajo custodia, y señala la ubicación correcta del documento físico.

- f. El usuario solicitante otorgará conformidad por correo electrónico institucional al momento de recibir el documento físico original. De acuerdo a la confirmación otorgada, el auxiliar de archivo llevara a cabo el ingreso correspondiente en el Modulo de *Registro de Préstamo de Documentos* – RPD

A través de la conformidad entregada por correo electrónico institucional se compromete a garantizar el correcto uso y protección de la integridad física de la documentación en préstamo y su devolución, en las mismas condiciones como le fue entregado.

- g. El Encargado del Archivo entregará el documento original por el lapso máximo de siete (07) días hábiles luego del cual debe ser devuelto por el solicitante, quién al no satisfacer su necesidad de información puede formular la extensión del requerimiento por un periodo de siete (07) días hábiles adicionales⁴.
- h. Si el usuario no ejecutara la devolución de los documentos en el plazo dispuesto, se debe reiterar la devolución del documento vía memorando dirigido al jefe de la unidad orgánica que demandó el documento, para que se efectúe la devolución de estos en forma inmediata.
- i. Una vez culminado el uso del documento, el usuario procede a devolverlo al Archivo, comunicando la intención al correo electrónico institucional del equipo, de preferencia como respuesta con la que se realizó el préstamo.
- j. El Encargado del Archivo recibe la notificación de la devolución y el documento devuelto, procede a la confirmación de la devolución por correo electrónico, al archivo del documento o expediente devuelto y a la actualización del Módulo de Registro de Préstamo de Documentos - RPD.



⁴ Artículo 14 de la Resolución Ministerial N° 067-83-ED

6.1.3. De la Reprografía

- a. El usuario deberá dirigir su solicitud por correo electrónico institucional - CEI⁵ al Archivo para la atención de servicios, copiando la solicitud a su jefe directo; o de forma presencial.

El Auxiliar de Archivo o asistente verificará que la información presentada a través del CEI o presencialmente considere lo siguiente:

- N° de Expediente
- N° de Documento
- Fecha del Documento
- Área o Institución que emitió el documento o expediente
- Persona jurídica o natural a la cual se vincula el documento.



- b. Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos para el usuario, toda solicitud deberá ser registrada en el "Registro de Servicios Archivísticos" (Anexo N° 04).

- c. El Encargado del Archivo recibirá la solicitud e identificará el documento requerido.

- d. El Auxiliar de Archivo o asistente revisa la ubicación física del documento (expediente) solicitado.

- e. En caso no se posea el documento, se reporta que no se encuentra bajo custodia, y señala la ubicación correcta del documento físico.

En caso poseer el documento, desarchiva y entrega el documento físico al usuario según el requerimiento y el medio conveniente:

- i. Imagen digital.- El auxiliar de archivo procede al escaneo del documento, programa el acuse de recibo y los remite al usuario vía correo electrónico institucional con copia al jefe inmediato

- ii. Copia Fedateada.- El auxiliar de archivo fotocopia, coordina el fedateo y remite al área solicitante; y solicita confirmación de la entrega a través del FASA de haberse realizado un servicio presencial

- iii. Copia Simple.- El auxiliar de archivo obtiene una copia simple de los documentos o expediente, remite al usuario y solicita la confirmación de la entrega mediante el FASA



El correo electrónico institucional para los servicios archivísticos prestados por el EAD será: servicios_archivisticos_EAD@drelm.gob.pe



- f. El tiempo de atención variará de acuerdo al volumen documental que se haya solicitado.

7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Asesoría Técnica

7.1.1. El Encargado del Archivo brinda el servicio de asesorar técnicamente al personal de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en temas archivísticos de:

- a. Asesoría técnica para orientación archivística de procesos.
- b. Asesoría técnica para orientación archivística-inducción.

7.1.2. El usuario debe completar el Formato de Atención de Servicios Archivísticos (Anexo N° 02), y en caso de asesorías masivas un Registro de Asistentes (Anexo N° 03).

7.2. Automatización de la orientación

7.2.1. En caso de contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivos estos procedimientos se realizan de forma automatizada, dejando constancia y generando reportes de los documentos consultados, prestados, considerando los niveles de acceso de los usuarios y la confidencialidad de la información, en este caso, no todos los documentos podrán ser visualizados y no todos los documentos visualizados podrán ser impresos. En caso de los documentos impresos, éstos deben generarse con una marca de agua u otra similar que indique que es copia y quién generó su impresión.

7.3. El correo electrónico tiene validez como testimonio de una gestión pública, y su impresión puede ser considerada como parte de un expediente, al ser tipificado como "documento oficial" por el numeral 7.1 de la Directiva N° 012-2012-MINEDU/SG⁶.

7.4. El encargado del Archivo Periférico y de Gestión debe utilizar la Modalidad de Consulta y lectura, de acuerdo a los criterios definidos en el numeral 6.2.1 de la presente orientación.

⁶ Numeral 7.1.- Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional del MINEDU también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro o azul oscuro y deben contar con firma electrónica estándar [...]

7.5. El encargado del Órgano de Administración de Archivo y Archivo Central debe utilizar las modalidades detalladas en el numeral 6.2 de la presente orientación.

7.6. Es imperante utilizar la modalidad “reprografía” – como fotocopia simple o fedateada – sólo cuando la fotocopia será insertada obligatoriamente en el expediente de un proceso, ello con el fin de racionalizar correctamente los recursos materiales de la institución, conforme a lo dispuesto en los literales f y g⁷ del numeral 6.1.1 de la Directiva N° 002-2012-MINEDU/SG-OGA – Normas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Educación aprobada con Resolución Ministerial N° 0042-2012-ED.



7.7. Toda solicitud de documentos que custodia un Archivo de la DRELM llevada a cabo por las unidades orgánicas deberán ser conducidas utilizando las modalidades desarrolladas en la presente orientación.

7.8. Cuando exista la solicitud de desglose de un tipo de documento original de la unidad documental compuesta (expediente), la unidad orgánica dueña del procedimiento que dio como resultado dicha unidad documental es la encargada de emitir la Constancia de Desglose⁸ (Anexo N° 01), para dejar constancia de la existencia y extracción del documento.



7.9. Toda solicitud planteada mediante las modalidades préstamo y reprografía descritas en el presente instrumento, por un usuario interno, deberán ser de conocimiento del jefe jerárquico superior, exceptuándose de ello a los jefes de oficina o área.

7.10. Las presentes orientaciones deberán servir de marco para la elaboración de procedimientos o instrumentos de gestión en las Unidades de Gestión Educativa Local e Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en materia de servicio archivístico, de acuerdo a las particularidades de sus procedimientos.



7.11. La aprobación y actualización de las Orientaciones del Procedimiento para el Servicio Archivístico de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se efectúa mediante Resolución Directoral Regional, a propuesta de la Oficina de Atención al Ciudadano y Comunicaciones



f. Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, en los casos que se cuenta con un scanner o utilizar el correo electrónico.

g. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica.

⁸ El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente de acuerdo con la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI.

Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del **instructor** y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva, de acuerdo con el art. 153.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.



8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El encargado del Archivo supervisará el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos, hasta su culminación.
- 8.2. El usuario interno y externo es responsable de efectuar una solicitud clara, concreta y sin ambigüedades; de lo contrario será coherente de asumir la negativa de lo solicitado.
- 8.3. Seguimiento a las modalidades de servicios archivísticos está a cargo del Encargado del Archivo, y consiste en realizar el seguimiento permanente, detectando el vencimiento de plazos de atención; y las modificaciones necesarias que permitan una atención con mayor eficiencia y el desenvolvimiento de los procedimientos y tecnologías que se implementen en la institución, concerniente con la gestión archivística y documental.
- 8.4. Se realizará un reporte mensual, que muestre el volumen de solicitudes y los tiempos de atención, con el fin de controlar la producción.

9. ANEXOS


Se adjunta en calidad de Anexo lo siguiente:

- Anexo N° 01:** Constancia de Desglose.
- Anexo N° 02:** Formato de Atención de Servicios Archivísticos.
- Anexo N° 03:** Registro de Asistentes.
- Anexo N° 04:** Registro de Servicios Archivísticos.
- Anexo N° 05:** Flujograma para el servicio de Consulta y Lectura de documentos.
- Anexo N° 06:** Flujograma para la atención de los servicios de Préstamo de documentos.
- Anexo N° 07:** Flujograma para la atención de reprografía de documentos.

Anexo N° 01

Constancia de Desglose

CONSTANCIA DE DESGLOSE




Vista la solicitud planteada por..... (Persona Natural o jurídica que realiza la solicitud) a través de..... (Documento mediante el cual se realiza la solicitud), el cual ingreso con Expediente N°....., de fecha; por el cual solicita (Detalle de lo solicitado); y de conformidad con el art. 162.2^o del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444; PROCEDASE al DESGLOSE de los folios del expediente/antecedente N°, correspondiente al procedimiento de (Procedimiento administrativo al que pertenece el expediente o antecedente), dejándose en su lugar copia fedateada de los folios extraídos; así como, anexando la presente constancia al expediente.

La Victoria,..... de..... de 20...



(Nombres y Apellidos)

Jefe/Responsable de la Oficina/Unidad de.....
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

Anexo N° 02

Formato de Atención de Servicios Archivísticos



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año

EQUIPO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

FORMATO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

CODIGO DE SOLICITUD:

Fecha:/...../.....

Hora:

SOLICITANTE:

TIPO:

Interno

Externo

TIPO DE SERVICIO

Consulta		Hora de termino	
Reprografía			
Asesoría Técnica		Hora de termino	

DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO

Sección	
Subsección	
Serie	
Subserie	
Fecha	
Asunto de Interés	

N° de Paquete	
N° de Caja	
N° de Folios	

OBSERVACIONES:

SOLICITANTE

POR EL ARCHIVO



Registro de Asistentes



PERÚ
 Ministerio de Educación
 Viceministerio de Gestión Institucional
 Dirección Regional de Lima Metropolitana
 Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año

EQUIPO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

REGISTRO DE ASISTENTES

ASESORIA TÉCNICA EN

CÓDIGO DE SOLICITUD:

Fecha:/...../.....
 Hora:

N°	Nombres	Apellidos	Unidad Orgánica	Sede	Correo Electrónico	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
...						



Registro de Servicios Archivísticos



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

"Año



EQUIPO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO

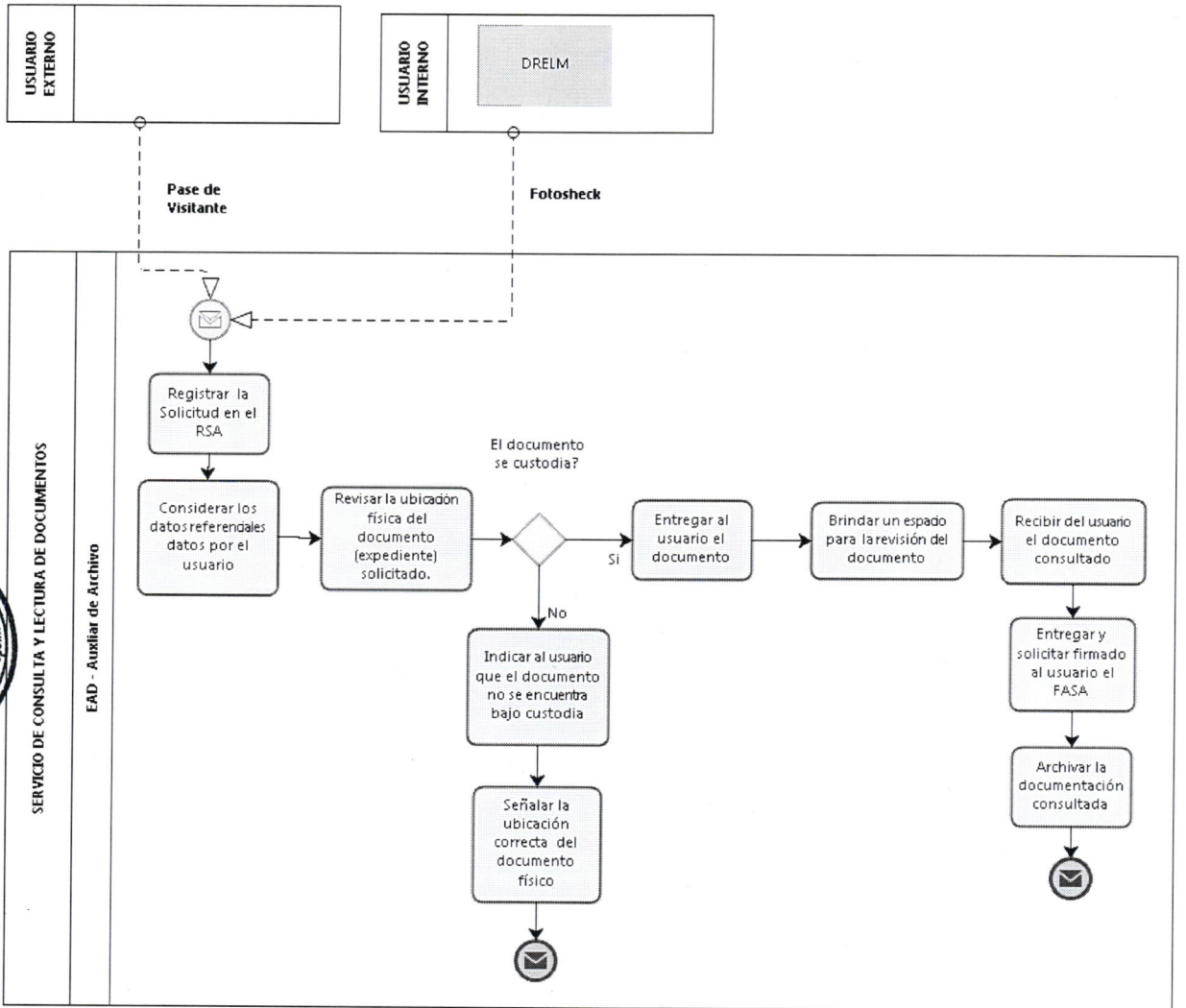
REGISTRO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Código de Solicitud	Usuario	Oficina / Unidad / Equipo	Tipo de Servicio	Solicitud	Responsable	Fecha de Ingreso	Hora de Ingreso	Estado	Fecha de Atención	Hora de Atención
EAD-RSA-000001	María Quispe	EAUGD	Préstamo	RDR N° 1250-2015	Susana Chue Lay	31/07/2017	15:33	Atendido	31/07/2017	15:36
EAD-RSA-000002	Carlos Pérez	URH	Reprografía	RDR N° 001-2017	Rogger Gallardo	01/08/2017	16:33	Proceso		
EAD-RSA-000003	Luis Rodríguez	OAD	Consulta	Informe N° 045-2013-OAD	María Salvatierra	02/08/2017	17:33	Atendido	02/08/2017	17:36
EAD-RSA-000004										
EAD-RSA-000005										
EAD-RSA-000006										
EAD-RSA-000007										
EAD-RSA-000008										
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:



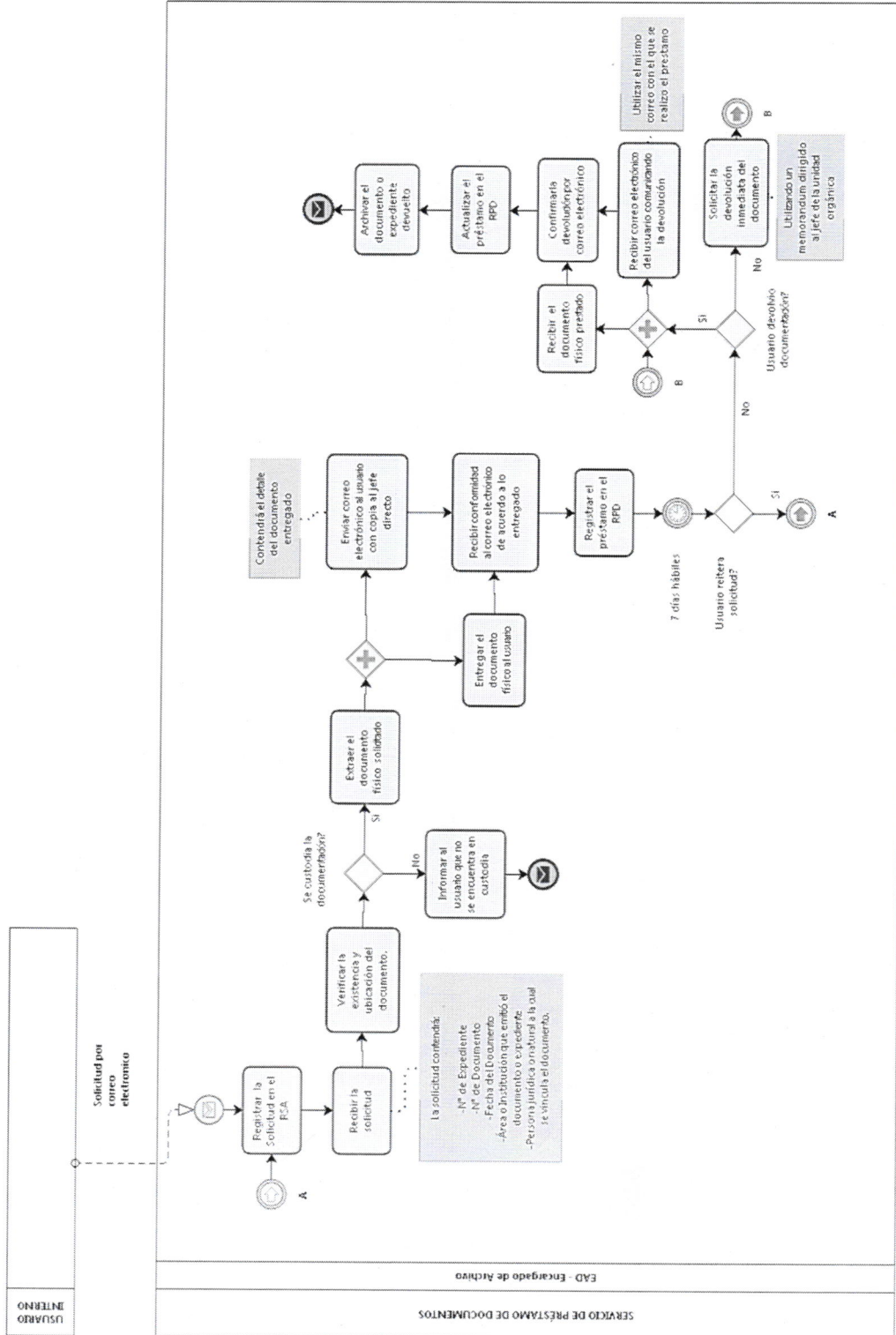
Anexo N° 05

Flujograma para el servicio de Consulta y Lectura de documentos



Anexo N° 06

Flujograma del Servicio de Préstamo de Documentos



Anexo N° 07

Flujograma del Servicio de Reprografía de Documentos

