



## Resolución Directoral Regional

N° 006787-2017-DRELM

Lima, 22 SET. 2017

**VISTO:** El Expediente N° EAD2017-INT-0054725, el Informe N° 0054-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAD, Informe N° 061-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, Informe Legal N° 4208-2017-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° 0054-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAC-EAD, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones propuso la aprobación de las "Orientaciones de Organización y Conservación Documental en los Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", con la finalidad de establecer las orientaciones para la adecuada organización y conservación de los documentos en los archivos de la DRELM;

Que, mediante Informe N° 061-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC e Informe Legal N° 4208-2017-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 Organización y Conservación Documental en los Archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como su Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

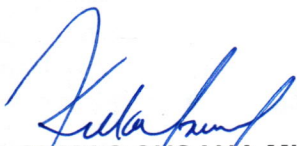
**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

**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](http://www.dreilm.gob.pe), para su difusión correspondiente.

Regístrese y comuníquese,



  
**KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS**  
Directora Regional de Educación de  
Lima Metropolitana

KSSMT/DRELM  
JCVC/OAC  
RASH/EAD



## ORIENTACIONES N° 002-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OAC-EAD

### ORIENTACIONES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA.

#### 1. FINALIDAD

Establecer las orientaciones para la adecuada organización y conservación de los documentos en los archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

#### 2. OBJETIVOS

- Uniformizar los criterios para la organización y conservación de documentos en todos los archivos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).
- Mantener organizada la documentación en base a criterios técnico-archivísticos que permitan un mejor control de los documentos generados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) en el ejercicio de sus funciones.
- Facilitar la entrega oportuna de información, con la rápida ubicación de los documentos.
- Resguardar la información que maneja la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM), asegurando la integridad física de la documentación que produce.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### 4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- 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° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la 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
- 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.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J (03-SET-2008) que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
- Directiva N°003-2012-SG/SGP Aprueban Directiva que norma el procedimiento de consulta de las entidades públicas a la SGP-PCM
- 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
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Ministerial N° 67-83-ED, Reglamento de Archivo del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 5. ORIENTACIONES GENERALES

- 5.1. Para efectos de las presentes orientaciones, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones generales:

- 5.1.1. **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.

5.1.2. **Archivo de Gestión.-** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

5.1.3. **Archivo Periférico.-** Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Es responsable de las actividades archivísticas con respecto a la documentación que custodia.

5.1.4. **Clasificación.-** Proceso de identificación, agrupación por sus clases y diferencias, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional (orgánico-funcional). Con el fin de nominalizar y determinar las series documentales.

5.1.5. **Conservación Documental.-** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración<sup>1</sup>.

5.1.6. **Cuadro de Clasificación.-** Modelo e instrumento lógico de gestión en el cual se registran las series documentales que genera cada área. En él se refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de la institución.

5.1.7. **Encargado.-** Persona a cargo de cada tipo de archivo dentro de la estructura de la Dirección Regional del Educación de Lima Metropolitana.

5.1.8. **Fondo.-** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente por la Institución en el ejercicio de sus actividades<sup>2</sup>.

5.1.9. **Ordenación.-** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series documentales.

La ordenación permite la instalación o colocación material de los expedientes en el espacio y mobiliario disponible en los archivos. Los principales métodos de ordenación son alfabéticos, numéricos, cronológicos, geográficos, cromáticos, estructurales o mixtos. Un ejemplo del último son los alfanuméricos.

<sup>1</sup> Título I del SNA. 05 Conservación de Documentos aprobado por la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J

<sup>2</sup> 2ª edición de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), Comité de Normas de Descripción ICA, septiembre de 1999, pp. 16-18

**5.1.10. Organización Documental.-** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad<sup>3</sup>.

**5.1.11. 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<sup>4</sup>.

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.

**5.1.12. Programa de Control de Documentos.-** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación<sup>5</sup>.

**5.1.13. Serie Documental.-** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad<sup>6</sup>.

Las series documentales estarán definidas de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD o, en ausencia de este, de acuerdo al tipo documental, asunto o función que genera el documento

**5.1.14. Signatura.-** Es una codificación que sirve para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad<sup>7</sup>.

Deberá ser entendido como el atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.

**5.1.15. Sección.-** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible,

<sup>3</sup> Literal I del SNA 02 Organización de Documentos de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J.

<sup>4</sup> Artículo 7 del Reglamento de Archivo del Ministerio de Educación aprobado con la Resolución Ministerial N° 067-83-ED

<sup>5</sup> Numeral 1 del Literal V de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada con la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J

<sup>6</sup> Numeral 2.1.1 del SNA 02 Organización de Documentos de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J

<sup>7</sup> Numeral 2.3 del SNA 02 Organización de Documentos de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J


con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente<sup>8</sup>.

**5.1.16. Subsección.-** Es una división de la sección documental, que responde directamente a la jerarquía existente. No debe existir más de dos divisiones del fondo.



**5.1.17. Subserie documental.-** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, inidentificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**5.1.18. Unidad de Documentación Compuesta – UDC.-** Es la unidad de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie<sup>9</sup>.


**5.1.19. Unidad de Documentación Simple – UDS.-** Entendido también como documento de archivo, es la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora (ítem)<sup>10</sup>.



**5.2.** El órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, a cargo de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones dirige, orienta y supervisa el cumplimiento de las actividades archivísticas en lo referido a la administración, organización y conservación del Patrimonio Documental de la DRELM<sup>11</sup>.



**5.3.** El órgano de Administración de Archivos Desconcentrado programará las reuniones de trabajo y capacitación con los encargados de los archivos de las distintas áreas de la DRELM, con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la elaboración del Programa de Control de Documentos - PCD de la DRELM.



**5.4.** La clasificación de los documentos será orgánico funcional. Se organizará los documentos teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad.

<sup>8</sup> 2ª edición de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), Comité de Normas de Descripción ICA, septiembre de 1999, pp. 16-18

<sup>9</sup> 2ª edición de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), Comité de Normas de Descripción ICA, septiembre de 1999, pp. 16-18

<sup>10</sup> 2ª edición de la Norma General Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), Comité de Normas de Descripción ICA, septiembre de 1999, pp. 16-18

<sup>11</sup> Artículo 7 del Reglamento de Archivo del Ministerio de Educación aprobado con la Resolución Ministerial N° 067-83-ED

5.5. Se debe respetar el Principio de Procedencia<sup>12</sup> y el Principio de Orden Original<sup>13</sup> para la organización de documentos.

5.6. Cada encargado de Archivo identificará las series documentales en base a las funciones y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones de la DRELM y otros dispositivos vigentes.

## 6. ORIENTACIONES ESPECIFICAS

### 6.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo al Inciso 5.1.10 del presente documento, la organización de documentos es el procedimiento archivístico que consiste en el desarrollo de las siguientes actividades:

#### 6.1.1. CLASIFICACION

6.1.1.1. Cada encargado de archivo clasifica los documentos conformando grupos, los cuales se denominan series documentales.

6.1.1.2. Las series documentales están establecidas en el Programa de Control de Documentos – PCD de la DRELM y se determinan por la confluencia entre la organización, la función y el tipo documental.

6.1.1.3. En el caso de que el Programa de Control de Documentos - PCD no esté aprobado, la identificación de las series se realizará teniendo en cuenta el tipo documental, asunto o función que origina el documento, para lo cual se tomara como referencia el Manual de Operaciones – MOP de la DRELM.

6.1.1.4. Ejemplo de conformación de serie:

- Por tipo: Oficios, Informes, Informes Legales, Resoluciones.
- Por Forma o Asunto: *Certificaciones de Crédito Presupuestario* (Constituye el monto consignado en el Presupuesto Institucional y sus Modificaciones)
- Por Función: *Pagos* (Actividad que comprende el expediente de ejecución de los Pagos por la DRELM).

<sup>12</sup> Principio archivístico que establece que los documentos de un fondo no pueden ser mezclados con los documentos de otro. Inciso 2.2.1 del numeral 2.2 del título III de la norma S.N.A. 02 Organización de Documentos de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J

<sup>13</sup> Principio archivístico que establece que los documentos deben estar ordenados en relación a como fue realizada la actividad que origino dichos documentos. Inciso 2.2.1 del numeral 2.2 del título III de la norma S.N.A. 02 Organización de Documentos de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J



6.1.1.5. Los documentos de apoyo informativo no constituyen series documentales y serán depurados por el encargado del archivo una vez cumplida su función, no siendo pasibles de ser objeto de transferencia documental.

6.1.1.6. Se entiende como documento de apoyo informativo a aquellos que sirven de ayuda en el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia como las leyes, decretos, manuales, instructivos, resoluciones, etc.

### 6.1.2. ORDENAMIENTO

6.1.2.1. El sistema de ordenamiento de las series documentales es fijado en el Programa de Control de Documentos – PCD.

6.1.2.2. En caso el Programa de Control de Documentos – PCD no se encuentre aprobado, el encargado de archivo empleará el sistema de ordenamiento más conveniente.

6.1.2.3. Los sistemas de ordenamiento que pueden ser empleados son los siguientes:

6.1.2.3.1. Cronológico.- Correlativo de acuerdo a la fecha de emitido o recibido el documento.

6.1.2.3.2. Numérico.- Correlativo de acuerdo al número del documento.

6.1.2.3.3. Alfabético.- Correlativo de acuerdo al alfabeto.

6.1.2.3.4. Geográfico.- Agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar.

6.1.2.3.5. Estructural.- Es la colocación física de los fondos, series o expedientes, de conformidad con las áreas, oficinas o unidades administrativas de donde proceden.



### 6.1.3. SIGNATURA

- 6.1.3.1. Los códigos definidos en la signatura deben proporcionar por sí solos información sobre los documentos y su posición jerárquica en la estructura del Cuadro de Clasificación de Documentos<sup>14</sup>.
- 6.1.3.2. Los códigos definidos serán los alfa-numéricos significativos, que combinando los niveles con la alternancia letras-números y usando las letras para el nivel más alto que deberá tener un menor número de divisiones<sup>15</sup>.
- 6.1.3.3. La signatura estará definida en base a las divisiones: Sección, Sub sección, Serie, Subserie, Unidad Documental Compuesta – UDC y Unidad Documental Simple – UDS.
- 6.1.3.4. En la división *Sección* el código será alfa-numérico de dos dígitos, en la división *Sub sección* y *Serie* será numérico de dos dígitos, la división *Subserie*, *Unidad Documental Compuesta* y *Simple* será numérico de tres dígitos; y cada uno estará dividido por un punto, como se ejemplifica en la Tabla N° 01.

JERARQUÍA	SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	UDC	UDS	CODIGO SIGNATURA
Nivel 1	A1	01	01	001	001	001	A1.01.01.001.001.001
Nivel 2	B1	01	01	001	001	001	B1.01.01.001.001.001
Nivel 3	C1	01	01	001	001	001	C1.01.01.001.001.001
Nivel 4	D1	01	01	001	001	001	D1.01.01.001.001.001

Tabla N° 01: Composición del Código de Clasificación.

- 6.1.3.5. El código será definido en el Cuadro de Clasificación de Documentos de la DRELM.
- 6.1.3.6. Si alguna división cuenta con más de una unidad documental, Subserie, serie, sub sección o sección, el número asignado será el consecutivo ascendente.

### 6.1.4. ROTULADO

- 6.1.4.1. Las series documentales que estén ordenadas serán colocadas en unidades de archivamiento (archivador de palanca, tomo, file,

<sup>14</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón Dir. *Administración de Documentos y archivos: textos fundamentales*. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. Madrid, 2011, p. 157

<sup>15</sup> COMISIÓN EUROPEA. *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo. Especificación MoReQ*. Ministerio de Cultura [Gobierno de España], 2004.

etc.), luego se procederá a rotular, de acuerdo al Anexo N° 01, el cual consigna los siguientes datos:

- 6.1.4.1.1. Membrete. - Membrete de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 6.1.4.1.2. Unidad Orgánica. - Área que produce o recibe el documento en el ejercicio de sus funciones, puede ser Dirección, Oficina, Unidad o Equipo.
- 6.1.4.1.3. Serie Documental.- Denominación de la agrupación documental que está establecida en el Programa de Control de Documentos – PCD o, en ausencia de este instrumento, la denominación que se maneja de forma habitual.
- 6.1.4.1.4. Rango.- Correlativo de la numeración de la serie o correlativo de acuerdo al alfabeto. No aplica para series cuya ordenación sea de forma cronológica.
- 6.1.4.1.5. Fechas extremas.- Fecha de emisión del documento, desde el más antiguo al más reciente.
- 6.1.4.1.6. Numero de unidad de conservación.- La unidades de conservación tendrán una numeración individual para cada serie documental.

- 6.1.4.2. Al momento de realizar la transferencia documental las Unidades Documentales Compuestas serán rotuladas de acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Documentos en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Directoral N° 2375-2016-DRELM.

## 6.2. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 6.2.1. MEDIDAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA

Los encargados de archivo llevan a cabo las gestiones correspondientes para cumplir las siguientes disposiciones generales,

- 6.2.1.1. La dimensión de los repositorios es determinada teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Programa de Control de Documentos – PCD y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.
- 6.2.1.2. Los funcionarios encargados de cada unidad orgánica deberán otorgar las facilidades del caso y las condiciones necesarias que permitan implementar un ambiente para el repositorio de

archivos, que no deberá ser empleado como almacenamiento de materiales de oficina, ni materiales en desuso.

- 6.2.1.3.** El encargado del Archivo, vela porque los repositorios de la documentación, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con los procedimientos internos aprobados.

- 6.2.1.3.1.** La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.

- 6.2.1.3.2.** La disposición de las unidades de conservación en los estantes, deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- 6.2.1.3.3.** Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

- 6.2.1.3.4.** Las instalaciones eléctricas deben estar en perfectas condiciones, su verificación y mantenimiento está a cargo del Área de Servicios Generales o quien haga sus veces.

- 6.2.1.3.5.** Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

- 6.2.1.4.** Se debe evitar hacer uso excesivo de materiales metálicos, adhesivos, plásticos y otros materiales que pueden deteriorar el papel u otro soporte donde se encuentre la información.

- 6.2.1.5.** El encargado del Archivo debe de mantener en buenas condiciones las unidades de conservación o archivamiento como: Archivadores de Palanca, paquetes de archivo, tomos, cajas de archivo.

- 6.2.1.5.1. Todo documento debe estar identificado y archivado en una unidad de conservación, no suelto.
- 6.2.1.5.2. Los archivadores de palanca, cajas y/o tomos, no deben ser saturados, de manera que permitan ser manipulados sin provocar perjuicio a las personas ni a los documentos.
- 6.2.1.5.3. Todas las unidades de conservación deben estar ubicadas en estantes de metal, madera o melamine, u otro mueble que sirva para ubicar documentos, evitando dejar documentos en lugares inadecuados como el suelo, rincones, cajas deformadas y sin identificación.
- 6.2.1.5.4. Solo deben empastarse los documentos contables, dicho empastado debe cumplir garantías de seguridad conforme al Artículo 5 de la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT o normas complementarias, de modo que no se pierda la información o altere el documento.
- 6.2.1.5.5. El acceso a los niveles de archivo de la DRELM, deberá ser restringido, permitiéndose sólo el acceso a los documentos al encargado del Archivo o al productor de la serie documental.
- 6.2.1.5.6. Los repositorios de archivo deberán contar con equipos de prevención ante cualquier emergencia, como son las cámaras video de vigilancia, luces de emergencia, señales de seguridad, detectores de humo, etc.

## 6.2.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LA CONSERVACION Y CUSTODIA

El encargado del Organo de Administración de Archivo desconcentrado deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir con las siguientes disposiciones específicas:

- 6.2.2.1. La humedad relativa del repositorio físico de los documentos deberá encontrarse entre 45%+3 a 55% +5; y su temperatura deberá oscilar entre 18°C+1 y 24°C+3.
- 6.2.2.2. La limpieza del repositorio documental es primordial, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores, y se realizará de forma general y profunda.



6.2.2.2.1. La Limpieza General del repositorio abarca la limpieza de los pisos, lámparas, vidrios (en su caso), mesas, sillas o bancos, basureros estantería, sin mover la documentación.

Debe realizarse con regularidad, los pisos y muebles diariamente; la estantería, semanalmente; las lámparas y vidrios, quincenalmente, los muros y techos, bimestralmente.

6.2.2.2.2. La Limpieza Profunda se refiere a la limpieza de las repisas de la estantería que incluye "el movimiento de la documentación y la limpieza de los legajos o libros y/o cajas, debe hacerse trimestralmente, o como mínimo dos veces al año.

6.2.2.3. La limpieza documental **siempre** se debe hacer en seco. **Nunca** aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

6.2.2.4. Cada repositorio documental deberá contar con equipos como deshumecedores, extractores de aire y termohigrómetros para poder tener un control de los factores de humedad, temperatura y ventilación del repositorio.

6.2.2.5. Para el adecuado mantenimiento y seguridad del archivo, se deberá cumplir con lo siguiente,

6.2.2.5.1. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

6.2.2.5.2. No almacenar en el archivo materiales inflamables o enseres que constituyan riesgo (cera, ambientadores, hervidores eléctricos, pinturas sintéticas, etc.).

6.2.2.5.3. Prohibir fumar, comer o beber en los repositorios de archivo, para ello se instalarán la señalética respectiva.

6.2.2.5.4. Disponer de extintores de polvo químico seco y de agua pulverizada con carga vigente y cuyo manejo debe ser suficientemente conocido por el personal del área que trabaja en el archivo.

6.2.2.5.5. Solicitar al Área de Servicios Generales o quien haga sus veces, la verificación de las instalaciones eléctricas y sanitarias cuando menos una vez al año.



- 6.2.2.6. La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., son separados del acervo documental, a fin de evitar su propagación.
- 6.2.2.7. La conservación y custodia del Microarchivo Institucional se gestionará teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 6.2.2.8. Establecer mecanismos de control de acceso para las personas al repositorio físico de archivo, bajo responsabilidad del encargado.
- 6.2.2.9. En caso de que la documentación, haya sufrido algún tipo de deterioro, se emitirá un informe requiriéndose el servicio de restauración, el cual será realizado por personal especializado.

### 6.3. AUTOMATIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN

- 6.3.1. En caso de contar con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivos o un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos estas orientaciones se realizan de forma automatizada, dejando constancia de los documentos generados y custodiados por cada tipo de Archivo.

## 7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los daños al Patrimonio Documental de la DRELM, por negligencia o por acción u omisión deliberada se sancionan de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J.
- 7.2. La conservación y custodia de los medios portadores físicos (Microformas), que se encuentran en el Microarchivo Institucional, están acordes con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, Sobre el Uso de Tecnologías de Avanzada en Materia de Documentos e Información aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 7.3. Las presentes orientaciones deberán servir de marco para la elaboración de procedimientos o instrumentos de gestión en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Instituciones de Educación Superior de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana en materia de organización documental, de acuerdo a las particularidades de sus procedimientos.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Los encargados de los distintos Archivos en la DRELM son responsables del cumplimiento de las presentes orientaciones.
- 8.2. Los Titulares de las oficinas, unidades y equipos son responsables de supervisar que en los archivos de las oficinas a su cargo se apliquen las disposiciones contenidas en la presente orientación.

## 9. ANEXOS

Se adjunta en calidad de Anexo lo siguiente:

**Anexo N° 01:** Modelo de rótulo de Unidad de Archivamiento en Archivo de Gestión





## Anexo N° 01

Modelo de rótulo de Unidad de Archivamiento en Archivo de Gestión

 <b>PERÚ</b> <small>Ministerio de Educación</small> <small>Viceministerio de Gestión Institucional</small> <small>Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana</small>	
<p>Nombre de la Unidad Orgánica que produce la documentación. Ejemplo: <i>Unidad de Tesorería, dependiente de la Oficina de Administración</i></p>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>UNIDAD DE TESORERÍA</p>
<p>Nombre del Grupo documental. Ejemplo: <i>Comprobantes de Pago</i></p>	<p><b>SERIE DOCUMENTAL</b></p> <p>COMPROBANTES DE PAGO</p>
<p>Referido a las piezas documentales contenidas en la unidad de archivamiento. Ejemplo: <i>del 001 al 153</i></p>	<p><b>RANGO</b></p> <p>001 – 153</p>
<p>Referido a las fechas extremas de las piezas documentales contenidas en la unidad de archivamiento. Ejemplo: <i>Enero – Febrero del 2017</i></p>	<p><b>FECHAS EXTREMAS</b></p> <p>ENERO – FEBRERO</p> <p>2017</p>
<p>Número de la unidad de archivamiento. Ejemplo: <i>01</i></p>	<p><b>1</b></p>