



Resolución Directoral

N° 04008-2026-UGEL06

Lima, 9 de abril de 2026

VISTOS: el expediente N° ARC2026-INT-0216790, el **INFORME N.° 00013-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** del Archivo Central y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco 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 cual contempla a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana del Ministerio de Educación.

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

Que, además, el literal k) del artículo 37° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de la UGEL: "Expedir actos resolutivos en materia de competencia";

Que, el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, establecen como obligación de las instituciones que conforman el Estado, la defensa,

EXPEDIENTE: ARC2026-INT-0216790 CLAVE: D2F5CC

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, por constituir fuente de información histórica, jurídica, económica y cultural en general;

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene como 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, además, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG aprueba las Normas de Control Interno de las Entidades del Estado, cuyas Normas Básicas para la Información y Comunicación establecen en su numeral 4.6 Archivo Institucional que, el titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 213-2023-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA: " Norma para la descripción archivística en la entidad pública", la cual dispone una norma que regule y oriente la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública;

Que, conforme al Art. 59, literal c.6, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, y en concordancia con la conformación de los Equipos de Trabajo en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana aprobada por Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, el Área de Administración tiene a su cargo el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, el cual es responsable de la gestión de la atención al usuario y la administración del archivo institucional;

Que, por medio del **INFORME N.° 00013-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC**, el Archivo Central, dependencia funcional del Equipo de Trámite Documentario y Archivo, ha propuesto la aprobación del documento: "Programa de Descripción Archivística de la Unidad de Gestión Educativa Local 06", con el objetivo de que sean aprobados los instrumentos y elementos de descripción archivística que facilitarán el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos de archivo de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, concordante con la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015- DRELM que aprueba la conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, la Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM-Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de

EXPEDIENTE: ARC2026-INT-0216790 CLAVE: D2F5CC

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local; y, la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06", la misma que forma parte de la resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución y su anexo a todas las Áreas, Equipos de Trabajo y Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 06, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LABS/J (e) SA II-AAJ
ADN/D(e) SA II-ADM
EJFT/Coord.ETDA
JAE/R. ARCH



BERNAL SALINAS Luis
Alejandro FAU 20332030800
soft
JEFE DEL AAJ - UGEL06
Doy V° B°
2026/04/10 09:54:41



ORELLANA VASQUEZ Mery
Marisa FAU 20332030800
soft
DIRECTORA(e) - UGEL06
En señal de conformidad
2026/04/10 17:08:14



DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- UGEL06
Doy V° B°
2026/04/10 07:54:29

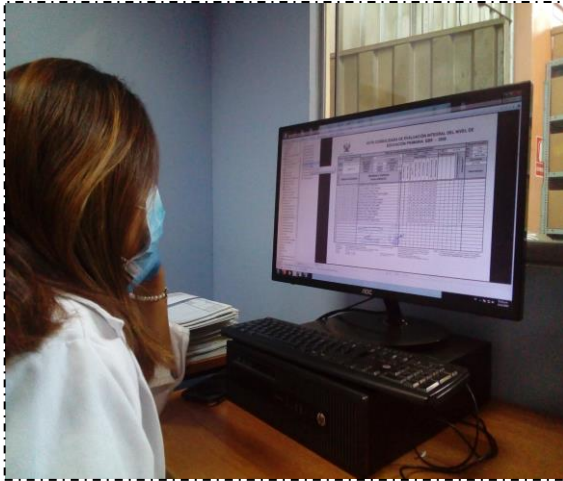
EXPEDIENTE: ARC2026-INT-0216790 CLAVE: D2F5CC



Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4VDD_ConsultaDocumento.aspx

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA "
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06



PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06

**Área de Administración
Equipo de Trámite Documentario y Archivo**



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

“PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06”

1. DATOS GENERALES

Sector: Educación

Entidad: Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (UGEL 06)

Fecha de creación de la Entidad: 21 de julio de 1986 (DS N° 12-1986 ED, creada como USE)

Fecha de funcionamiento de la Entidad: 9 de enero de 1987 (emisión de la primera Resolución Directoral de la USE).

Fechas extremas de Fondo: 1986-presente (USE 14, USE 06, UGEL 06)

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivística (PDA) es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa los elementos e instrumentos de descripción archivística, permitiendo el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, lo que contribuye con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 (UGEL 06).

La descripción documental es un proceso archivístico indicado en las “Disposiciones de la Administración del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06” (Resolución Directoral N° 01674-2025 UGEL 06). Asimismo, la elaboración del PDA es función del Archivo Central tal como también indica el referido documento de disposiciones y acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública", aprobado por la Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J.

El PDA comprende instrumentos de descripción archivística los cuales son los siguientes:

- **La Guía**, que se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso, tales como: fecha, horario de atención, dirección, teléfono, condiciones de acceso, entre otros. Su unidad de descripción es el fondo documental.
- **El Inventario**, que registra las series documentales producidas por las áreas y equipos de la UGEL 06, y en el que se identifica su existencia, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas. El inventario es utilizado por el Archivo Central y los archivos de gestión, y sus unidades de descripción son la sección y la serie documental.
- **El Catálogo**, tiene información analítica del documento de acuerdo a su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Su unidad de descripción es la pieza documental (simple o compuesta).

3. OBJETIVO

Aprobar los instrumentos y elementos de descripción archivística que facilitarán el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos de archivo.



4. PERIODO DE VIGENCIA

El presente Programa de Descripción Archivística de la UGEL 06, donde se establece los instrumentos descriptivos con sus respectivos elementos tiene una vigencia de dos (02) años, comprendiendo el periodo 2026- 2028, el cual será actualizado o modificado en cuyo término o si existe un cambio en la estructura orgánica de la entidad o en las normativas archivísticas.

5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Los elementos de descripción archivística mínimos esenciales se elaboran conforme a lo establecido en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, los cuales aparecen en el siguiente cuadro:

Elemento Descriptivo	Definición
Signatura o Código de Referencia	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente según corresponda.
Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente según corresponda.
Fechas Extremas	Periodo del fondo, sección, serie, tipo o pieza documental según corresponda.
Nivel de Descripción	Referido al fondo, sección, serie, tipo o pieza documental según corresponda.
Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte (físico y/o electrónico) según corresponda.

6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD

La UGEL 06 no tiene aprobado ningún instrumento de descripción más que el inventario de transferencia documental mediante la Resolución Directoral N° 00752-2025-UGEL 06, “Lineamiento para la organización de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central (físico y digital) de la Unidad de Gestión educativa Local de la UGEL 06”.

7. ANEXOS

- 7.1. Inventario General del Fondo Documental (Formato y elementos).
- 7.2. Inventario Esquemático de Series Documentales (Formato y elementos).
- 7.3. Inventario Analítico de Documentos Archivísticos (Formato y elementos).
- 7.4. Glosario.



ELEMENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE FONDO

N°	Elemento Descriptivo	Definición	Ejemplo
1	ítem	Número de orden correlativo de todas las filas en que se harán los registros	"1, 2, 3, 4, ..."
2	área	Nombre de la SECCIÓN DOCUMENTAL , en este caso el nombre del área de la entidad.	DIRECCION, RECURSOS HUMANOS (por sus siglas ARH), ASESORÍA JURÍDICA (por sus siglas AAJ), etc.
3	subárea	Nombre de los equipos estructurales dependientes del órgano o área al que pertenecen jerárquicamente. En términos de descripción archivística viene a ser una SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	PLANILLAS Y PENSIONES (Por sus siglas EPP), TRAMITE DOCUMENTARIO (por sus siglas ETDA), LOGISTICA, JEFATURA (entiéndase la secretaría de las áreas), etc.
4	código	Se asignará un código a las secciones o subsecciones documentales según sea el caso, conformado por las cuatro primeras letras del área o equipo o sus siglas.	DIRE (Órgano de Dirección) ARHU (Área de Recursos Humanos - secretaría) ETDA (Equipo de trámite documentario y archivo), ELOG (Equipo de Logística), ERSE (Equipo de Reclutamiento y selección), etc.
5	serie documental	Nombre de la SERIE DOCUMENTAL , conjunto de documentos que comparten características comunes, tipo documental o asunto. Pueden ser creados por el área o subárea (documentos emitidos) o recibidos de otras unidades orgánicas internas o usuarios externos a la entidad (expedientes).	Como Documentos Emitidos se tienen por ejemplo las series documentales de Resoluciones Directorales, Correspondencia (Oficios, Memorandos, Informes), Comprobantes de Pago, Constancias, etc. Como expedientes se considerará aquellos que fueron recibidos y archivados por las áreas y/o equipos sin que se haya generado alguna respuesta mediante documento.
6	código de serie documental	Se añadirán el código de la sección o subsección documentales más un número de dos cifras.	"DIRE01 Resoluciones Directorales", "DIRE02 Constancias", "DIRE03 Directivas".
7 y 8	fecha extrema	Rango cronológico de los años de gestión de las series documentales desde el menor (7) al mayor (8)	"de 1985 a 2010", "de 2006 a 2019".
9	caja	Es la UNIDAD DE CONSERVACIÓN de los documentos de archivo con soporte físico. Se numera la cantidad de cajas que contiene cada serie documental en su rango cronológico escrita en el inventario.	Cantidad total de cajas: "28". Para documentos digitales se considerará la cantidad de carpetas.
10	metros lineales	Metraje de toda la serie documental, aplicable a documentos físicos.	metraje: "9.24 m l"
11	estado	Se informará si la serie documental se sigue produciendo en su respectiva área y equipo.	Es una serie documental "abierta" si los documentos se siguen produciendo dentro del área o equipo, y "cerrada" si los documentos han dejado de producirse por haber sido sustituidos, el área o equipo desapareció u otro motivo.
12	observaciones	Se anota información adicional como la ausencia de documentos en determinado año de gestión, del soporte (físico, virtual) u otros que se considere necesario.	"años 2020 a 2024 existen documentos en soporte virtual", "año 2014 no obran documentos de la serie".



ELEMENTOS DEL INVENTARIO ESQUEMÁTICO DE SERIES DOCUMENTALES

N°	Elemento Descriptivo	Definición	Ejemplo
1	ítem	Número de orden correlativo de todas las filas en que se harán los registros	"1, 2, 3, 4, ..."
2	área	Nombre de la SECCIÓN DOCUMENTAL , en este caso el nombre del área de la entidad.	DIRECCION, RECURSOS HUMANOS (por sus siglas ARH), ASESORÍA JURÍDICA (por sus siglas AAJ), etc.
3	subárea	Nombre de los equipos estructurales dependientes del órgano o área al que pertenecen jerárquicamente	PLANILLAS Y PENSIONES (Por sus siglas EPP), TRAMITE DOCUMENTARIO (por sus siglas ETDA), LOGISTICA, JEFATURA (entiéndase la secretaría de las áreas), etc.
4	serie documental	Nombre de la SERIE DOCUMENTAL , conjunto de documentos que comparten características comunes, tipo documental o asunto. Pueden ser creados por el área o subárea (documentos emitidos) o recibidos de otras unidades orgánicas internas o usuarios externos a la entidad (expedientes).	Como Documentos Emitidos se tienen por ejemplo las series documentales de Resoluciones Directorales, Correspondencia (Oficios, Memorandos, Informes), Comprobantes de Pago, Constancias. Como expedientes se considerará aquellos que fueron recibidos y archivados por las áreas y equipos sin que se haya generado alguna respuesta mediante documento,
5 y 6	rango de documentos	Asignado para los documentos emitidos por las unidades orgánicas (resoluciones, oficios, informes, órdenes de servicio, órdenes de compra por ejemplo) en el cual se agrega el primer documento emitido (5) hasta el último (6).	El rango de los documentos es acorde al ordenamiento de los documentos emitidos o expedientes, que puede ser numérico, alfabético o cronológico. Se registrará el rango de la serie documental por cada año de gestión.
7 y 8	fecha extrema	Dato cronológico del día, mes y año en que se emitió y enumeró el primer documento (7) y el último (8).	"del 02/01/2020 al 30/12/2020", Se registrará la cronología de la serie documental por cada año de gestión.
9	faltantes / existentes	Se registrará el número cada documento faltante dentro de su respectiva serie. Si los documentos faltantes exceden en número a los existentes se considerará agregar los que existen.	"Faltantes 02, 06, 18", "Faltantes 03, 100-121", "Existentes 1-10, 23, 34, 66".
10	caja	Es la UNIDAD DE CONSERVACIÓN de los documentos de archivo con soporte físico. Se numera la cantidad de cajas donde ingresan los paquetes de documentos.	Dato numérico correlativo. Para documentos digitales se considerará la cantidad de carpetas.
11	paquete	Conforma también la unidad de conservación documental y es más pequeña que la caja.	Dato numérico correlativo dentro de la caja. La siguiente caja iniciará con nueva numeración.
12	metros lineales	Metraje de todos los documentos que componen una serie en determinado año de gestión	"2.20 m l"
13	observaciones	Se anota información adicional como el soporte (físico, virtual) u otros que se considere necesario.	Se puede agregar de manera general el soporte de los tipos documentales que componen la serie (físico y virtual).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

ELEMENTOS DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE SERIES DOCUMENTALES

N°	Elemento Descriptivo	Definición	Ejemplo
1	ítem	Número de orden correlativo de todas las filas en que se harán los registros	"1, 2, 3, 4, ..."
2	área	Nombre de la SECCIÓN DOCUMENTAL , en este caso el nombre del área de la entidad.	DIRECCION, RECURSOS HUMANOS (por sus siglas ARH), ASESORÍA JURÍDICA (por sus siglas AAJ), etc.
3	subárea	Nombre de los equipos estructurales dependientes del órgano o área al que pertenecen jerárquicamente	PLANILLAS Y PENSIONES (Por sus siglas EPP), TRAMITE DOCUMENTARIO (por sus siglas ETDA), LOGISTICA, JEFATURA (entiéndase la secretaría de las áreas), etc.
4	serie documental	Nombre de la SERIE DOCUMENTAL , conjunto de documentos que comparten características comunes, tipo documental o asunto. Pueden ser creados por el área o subárea (documentos emitidos) o recibidos de otras unidades orgánicas internas o usuarios externos a la entidad (expedientes).	Como Documentos Emitidos se tienen por ejemplo las series documentales de Resoluciones Directorales, Correspondencia (Oficios, Memorandos, Informes), Comprobantes de Pago, Constancias. Como expedientes se considerará aquellos que fueron recibidos y archivados por las áreas y equipos sin que se haya generado alguna respuesta mediante documento,
5	número de documento	Registro del número asignado a cada tipo documental emitido dentro del área o subárea. Se le añadirá "s/n°" si sólo lo conforma un expediente.	Oficio n° "1235", Resolución Jefatural n° "100", Orden de Compra n° "12"
6	fecha extrema	Dato cronológico del día, mes y año en que se emitió y numeró el tipo documental (documento emitido). En el caso de los expedientes recibidos se le registrará la fecha de ingreso por SINAD o ESINAD.	"27/05/2025"
7	número de expediente	Número de expediente creado por SINAD o ESINAD, el cual se registrará tanto en los documentos emitidos y expedientes recibidos.	Se agregará primero el número de expediente y luego su año: "0000005-2025", "0011111-2023 SINAD".
8	asunto	Tema tratado en el contenido del tipo documental cuya redacción no debe ser extensa	"Aprobar contrato de docente para la IE 1249 Javier Heraud", "Solicitud de vacaciones", "Postulación a concurso de nombramiento", "Justificación de tardanza"
9	usuario / remitente	Nombre del usuario o remitente del documento.	Para las series documentales de resoluciones directorales y jefaturales comprenden los usuarios a quienes se ejecutan las resolutivas. En los documentos emitidos del área y subárea comprenden los nombres de los jefes, coordinadores, responsables y técnicos. En el caso de los expedientes comprenden los solicitantes. Los nombres son de personas naturales, instituciones, asociaciones o empresas.

**ELEMENTOS DEL INVENTARIO ANALÍTICO DE SERIES DOCUMENTALES (continuación)**

N°	Elemento Descriptivo	Definición	Ejemplo
10	número de folios	Cantidad de folios de cada documento emitido o expediente.	Dato numérico. En el caso de documentos virtuales se considera la cantidad de imágenes
11	caja	Es la UNIDAD DE CONSERVACIÓN de los documentos de archivo con soporte físico. Se numera la cantidad de cajas donde ingresan los paquetes de documentos.	Dato numérico correlativo. Para documentos digitales se considerará la cantidad de carpetas.
12	paquete	Conforma también la unidad de conservación documental y es más pequeña que la caja.	Dato numérico correlativo dentro de la caja. La siguiente caja iniciará con nueva numeración.
13	observaciones	Se anota alguna información adicional sea al estado del documento, del soporte u otros que se considere necesario.	Sobre el estado del documento puede ser que éste sea una fotocopia, esté incompleto (páginas faltantes), deteriorado (página rota, manchada). También puede referir al soporte si es físico o virtual, además de errores de redacción del documento.



ANEXO 7.4 GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se tomará en consideración las siguientes definiciones operacionales y abreviaturas:

- **ARCHIVISTICA:** Técnica de conservación y catalogación de documentos.
- **ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También se define como la institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de los documentos archivísticos, y como el espacio físico del acopio documental.
- **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- **DOCUMENTO:** Escrito en papel u otro tipo de soporte que pruebe o acredite una cosa como acción, ejecución, contrato, ordenanza, orientación, título, etc.
- **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.
- **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO DIGITAL:** Documento de soporte 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. Pueden ser documentos digitalizados (creados por la captura de un documento con soporte físico) o nativo digital (producidos inicialmente por medios electrónicos).
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.
- **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **SECCIÓN DOCUMENTAL:** Es una fracción de un fondo documental que agrupa los documentos producidos a nivel orgánico, es decir, por una subdivisión del órgano o institución cuyos documentos constituyen el fondo.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Administración

“

- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Procedimiento archivístico que consisten en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos para cada serie documental.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, los paquetes y empastados.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo a dicho nivel órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas, áreas y equipos. Equivale en términos archivísticos a la sección documental.