



Resolución Directoral

N° 07170-2026-UGEL06

Lima, 14 de agosto de 2026

VISTOS: El Expediente N.° OCI-2026-INT-0611524; el Oficio N.° 00310-2026-MINEDU/VMGI-DRELM/OCI; el Informe de Auditoría N.° 0005-2025-2-0984-AC; el Informe N.° 00090-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-APP-ERMC; el Informe N.° 001482-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EL; el Informe N.° 000252-2026-MINEDU /VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AAJ; el Informe Técnico N.° 00013-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EL; y demás documentos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 138 de la Constitución Política del Perú establece que la Administración Pública ejerce sus funciones con sujeción al ordenamiento jurídico, orientando su actuación a la satisfacción del interés público;

Que, la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso permanente de modernización, estableciendo que las entidades públicas deben orientar su gestión hacia la eficiencia, eficacia, transparencia y mejora continua de los servicios que brindan a la ciudadanía;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, establece que las actuaciones administrativas deben desarrollarse observando, entre otros, los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, impulso de oficio, celeridad y debido procedimiento, orientando la actuación de las entidades al cumplimiento de los fines públicos;

Que, mediante Oficio N.° 00310-2026-MINEDU/VMGI-DRELM/OCI, de fecha 22 de junio de 2026, la Jefatura del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana solicitó al Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N.° 06 informar sobre el estado de implementación de las Recomendaciones N.os 2 y 3 contenidas en el Informe de Auditoría N.° 005-2025-2-0984-AC, denominado "Servicio de Seguridad y Vigilancia para la sede principal, ex sede central, archivo central y almacén de la UGEL 06".

EXPEDIENTE: OCI2026-INT-0611524

CLAVE: 49C3D4

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, en el marco de la Recomendación N.° 3 del citado Informe de Auditoría, se dispuso adoptar acciones conducentes al adecuado ordenamiento, organización, foliación, custodia y resguardo de la documentación generada en los procedimientos de contratación, así como promover la emisión de instrumentos internos que regulen la gestión documental de dichos expedientes;

Que, en cumplimiento de la citada recomendación, el Equipo de Logística elaboró el **"Manual para la Gestión, Organización, Custodia, Conservación, Acceso y Resguardo de los Expedientes Digitales del Equipo de Logística de la UGEL 06"**, cuyo propósito es establecer lineamientos técnicos y procedimientos estandarizados que garanticen la adecuada administración, conservación, disponibilidad, seguridad y trazabilidad de los expedientes digitales generados en los procedimientos de contratación pública, fortaleciendo el Sistema de Control Interno y la gestión documental institucional;

Que, mediante Informe N.° 00090-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-APP-ERMC, el Equipo de Racionalización y Mejora Continua del Área de Planificación y Presupuesto concluyó que las observaciones formuladas al proyecto del Manual fueron debidamente levantadas, recomendando continuar con el procedimiento para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N.° 0001482-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EL, de fecha 31 de julio de 2026, el Equipo de Logística remitió al Área de Asesoría Jurídica el proyecto del citado Manual, solicitando la evaluación y opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N.° 00252-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-AAJ, de fecha 10 de agosto de 2026, el Área de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable respecto del proyecto de Manual, señalando su viabilidad y recomendando proyectar la Resolución Directoral correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico N.° 00013-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-EL, el Equipo de Logística informa que el proyecto de Manual cuenta con evaluación técnica favorable y opinión legal favorable, por lo que corresponde continuar con el trámite administrativo para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, conforme a la Resolución de Secretaría General N.° 101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada **"Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación"**, los Manuales constituyen documentos de gestión destinados a establecer de manera ordenada y sistemática disposiciones sobre una materia específica de gestión institucional, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Directoral cuando así lo determine la normativa aplicable;

Que, la aprobación del referido Manual permitirá uniformizar criterios para la gestión documental digital del Equipo de Logística, fortalecer los mecanismos de control interno, asegurar la conservación y disponibilidad de la información institucional y contribuir al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control, constituyéndose en un instrumento de gestión que optimiza los procesos administrativos de la UGEL 06;

EXPEDIENTE: OCI2026-INT-0611524 CLAVE: 49C3D4

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, el Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación; y en su artículo 191 señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, asimismo, el artículo 8, literal e) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, dispone que la Dirección Regional tiene entre sus funciones «dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable». Además, supervisar la gestión de las UGEL de Lima Metropolitana, así como coordinar y supervisar la implementación de acciones de mejora, según corresponda;

Que, el numeral 7.4 de la citada directiva, indica que el Manual es un documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento; se aprueban por Resolución Directoral, según corresponda; el manual se estructura como sigue: 1. Objetivo, 2. Ámbito de Aplicación, 3. Base Normativa, 4. Revisión y actualización, 5. Definiciones, 6. Contenido, 7 Formulario, y 8 Anexos;

Que, de conformidad con los documentos técnicos y legales que sustentan la presente Resolución Directoral, resulta pertinente aprobar el **"Manual para la Gestión, Organización, Custodia, Conservación, Acceso y Resguardo de los Expedientes Digitales del Equipo de Logística de la UGEL 06"**;

Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Manual para la Gestión, Organización, Custodia, Conservación, Acceso y Resguardo de los Expedientes Digitales del Equipo de Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 06", el mismo que, en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que, el Equipo de Logística del Área de Administración implemente y observe las disposiciones contenidas en el Manual aprobado mediante la presente Resolución, adoptando las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR al Área de Administración efectuar el seguimiento y supervisión de la aplicación del Manual, promoviendo las acciones de mejora continua que resulten necesarias para fortalecer la gestión documental de los expedientes digitales del Equipo de Logística.

EXPEDIENTE: OCI2026-INT-0611524

CLAVE: 49C3D4

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario notifique la presente Resolución Directoral a las dependencias de la UGEL 06 involucradas en su cumplimiento y al Órgano de Control Institucional, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 5.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo en los medios institucionales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

YRS (R)-EL
JEQL (J)-APP
LABS (J)-AAJ
ADN (N)-ADM
DAMA (E)-EL

BERNAL SALINAS Luis
Alejandro FAU 20332030800
soft

JEFE DEL AAJ - UGEL06

Doy V° B°

2026/08/17 10:43:18


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft

DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06

En señal de conformidad

2026/08/17 09:29:32


VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft

JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- UGEL06

Doy V° B°

2026/08/14 15:14:25

EXPEDIENTE: OCI2026-INT-0611524 CLAVE: 49C3D4

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

“MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° 07170-2026			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-007-01-UGEL06	01	14	

  PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	----------------------------

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	-----------------------------------

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. REVISION Y ACTUALIZACION.....	4
5. SIGLAS.....	4
6. CONTENIDO GENERAL.....	5
7. CONTENIDO ESPECIFICO.....	6
8. CONTENIDO FINAL.....	8
9. RESPONSABILIDADES.....	9
10. ANEXOS.....	10

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	--------------------------------

“MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06”

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión, organización, custodia, conservación, acceso, transferencia y resguardo de los expedientes digitales generados y administrados por el Equipo de Logística de la UGEL 06, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación durante todo su ciclo de vida documental.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y personal que integran el Equipo de Logística de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 06 (UGEL 06), responsables de la gestión, organización, custodia, conservación, acceso y resguardo de los expedientes digitales generados en el ejercicio de sus funciones.

3. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 011-2006-ED y sus modificatorias.
- c) Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- d) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- f) Decreto Supremo N°008-92-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- g) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- h) Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- i) Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- j) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”.
- k) Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública”.
- l) Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la valoración documental en la Entidad Pública”.
- m) Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019- AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- n) Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
--	---	----------------------------

- o) Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN-JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.
- p) Resolución Ministerial N° 215-2015-DRELM, Manual de Operaciones de la DRELM, modificada por Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU.
- q) Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación”.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el Equipo de Archivo Documental, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad y continuidad.
- 4.2 La evaluación del presente manual se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear su actualización del documento normativo para la cual, se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 4.3 La aprobación de modificaciones del manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos: - Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura. - Modificaciones o derogación de la normativa que sustenta su elaboración.

4. SIGLAS Y DEFICIONES

4.1 Siglas

- **UGEL 06** : Unidad de Gestión Educativa Local N.º 06.
- **MINEDU** : Ministerio de Educación.
- **ETI** : Equipo de Tecnologías de la Información.
- **SNA** : Sistema Nacional de Abastecimiento.
- **OC** : Orden de Compra.
- **OS** : Orden de Servicio.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **TUO** : Texto Único Ordenado.
- **PCM** : Presidencia del Consejo de Ministros.
- **AGN** : Archivo General de la Nación.
- **DS** : Decreto Supremo.

4.2 Definiciones:

- **Expediente digital:** Conjunto organizado de documentos electrónicos generados, recibidos y administrados por el Equipo de Logística durante las distintas etapas de los procedimientos de contratación y demás actuaciones vinculadas al Sistema Nacional de Abastecimiento.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	--------------------------------

- **Gestión documental:** Conjunto de actividades destinadas a la creación, recepción, organización, clasificación, almacenamiento, conservación, acceso y disposición final de la documentación institucional.
- **Repositorio digital:** Espacio o plataforma tecnológica institucional destinada al almacenamiento, administración, consulta y preservación de expedientes digitales.
- **Trazabilidad documental:** Capacidad de identificar, registrar y verificar el historial, ubicación y modificaciones realizadas sobre un documento o expediente digital durante todo su ciclo de vida.
- **Custodia documental:** Conjunto de medidas orientadas a garantizar la protección, integridad, disponibilidad y conservación de la documentación bajo responsabilidad institucional.
- **Conservación documental:** Acciones destinadas a preservar la autenticidad, integridad y legibilidad de los documentos digitales durante el tiempo establecido por la normativa vigente.
- **Respaldo digital:** Copia de seguridad de la información institucional realizada periódicamente para garantizar su recuperación ante pérdidas, fallas tecnológicas o contingencias.
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual los expedientes digitales concluidos son remitidos al Archivo Central de la entidad para su conservación y administración.
- **Ciclo de vida documental:** Conjunto de etapas por las que atraviesa un documento, desde su creación y uso activo hasta su conservación definitiva o disposición final.
- **Integridad documental:** Garantía de que la información contenida en los expedientes digitales permanezca completa, inalterada y confiable.
- **Disponibilidad:** Característica que asegura el acceso oportuno a los documentos por parte del personal autorizado.
- **Autenticidad:** Cualidad que permite acreditar el origen, autoría y validez de los documentos digitales.
- **Confidencialidad:** Principio que garantiza que el acceso a la información se limite únicamente a las personas autorizadas.
- **Archivo Central:** Unidad orgánica encargada de la recepción, conservación, organización y administración de la documentación transferida por las diferentes áreas de la entidad.
- **Gobierno digital:** Uso estratégico de las tecnologías digitales para optimizar la gestión pública, mejorar los servicios y fortalecer la transparencia y seguridad de la información.

5. CONTENIDO GENERAL

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	----------------------------

- 5.1** La conservación de los expedientes digitales constituye un proceso permanente orientado a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la documentación generada y administrada por el Equipo de Logística de la UGEL 06 durante todo su ciclo de vida.
- 5.2** La conservación documental comprende el conjunto de acciones destinadas a proteger los expedientes digitales frente a pérdidas, alteraciones, accesos no autorizados, deterioro de la información o cualquier otro riesgo que pueda afectar su validez y disponibilidad institucional.
- 5.3** Las acciones de conservación deberán ejecutarse de manera transversal en todas las etapas de la gestión documental, desde la generación del expediente hasta su transferencia al Archivo Central de la entidad.
- 5.4** El almacenamiento y administración de los expedientes digitales deberá realizarse únicamente mediante repositorios institucionales, plataformas autorizadas por el Equipo de Tecnologías de la Información (ETI), servidores institucionales y herramientas digitales aprobadas por la entidad.
- 5.5** El Equipo de Logística implementará mecanismos de respaldo periódico de la documentación digital bajo su administración, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y la recuperación oportuna de la información ante eventuales contingencias.
- 5.6** Los respaldos digitales comprenderán, como mínimo, copias de seguridad quincenales de carácter incremental y respaldos mensuales consolidados, cuya integridad y disponibilidad deberán ser verificadas periódicamente por los responsables de la custodia documental.
- 5.7** El Equipo de Logística deberá adoptar medidas de prevención y control frente a riesgos que puedan afectar los expedientes digitales, tales como la eliminación accidental, alteración documental, pérdida de información, errores de clasificación y fallas tecnológicas.
- 5.8** Una vez culminados los plazos de permanencia establecidos, los expedientes digitales serán transferidos trimestralmente al Archivo Central, acompañados del listado correspondiente de órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

6. CONTENIDO ESPECÍFICO

6.1 Conservación y respaldo digital

La conservación y el respaldo digital comprenden el conjunto de medidas técnicas y administrativas destinadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los expedientes digitales generados y administrados por el Equipo de Logística de la UGEL 06 durante todo su ciclo de vida documental.

- 6.1.1** La conservación de los expedientes digitales constituye un proceso transversal a todas las etapas de contratación y abastecimiento, desde

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	----------------------------

la generación del requerimiento hasta la transferencia documental al Archivo Central.

- 6.1.2** El Equipo de Logística adoptará las medidas necesarias para preservar la documentación digital frente a riesgos de pérdida, alteración, eliminación accidental, acceso no autorizado o fallas tecnológicas.
- 6.1.3** La conservación de los expedientes digitales deberá garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.
- 6.1.4** Para la conservación de los expedientes digitales se utilizarán exclusivamente repositorios institucionales, servidores institucionales, OneDrive institucional y demás plataformas autorizadas por el Equipo de Tecnologías de la Información (ETI).
- 6.1.5** Los expedientes digitales deberán mantenerse organizados, actualizados e incorporados oportunamente en las carpetas electrónicas correspondientes.

6.2 Respaldo digital

El respaldo digital consiste en la generación de copias de seguridad de la documentación institucional, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y la recuperación de la información ante incidentes o contingencias.

- 6.2.1** El Equipo de Logística implementará mecanismos periódicos de respaldo de los expedientes digitales bajo su administración.
- 6.2.2** Los respaldos comprenderán, como mínimo:
 - Respaldo quincenal incremental.
 - Respaldo mensual consolidado.
- 6.2.3** Los responsables de la custodia documental deberán verificar periódicamente la integridad y disponibilidad de los respaldos efectuados.
- 6.2.4** Las copias de seguridad deberán almacenarse únicamente en medios institucionales autorizados.

6.3 Gestión de riesgos de expedientes digitales

La gestión de riesgos comprende las acciones orientadas a prevenir, identificar y controlar eventos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los expedientes digitales.

- 6.3.1** El Equipo de Logística identificará y evaluará permanentemente los riesgos asociados a la documentación digital.
- 6.3.2** Como referencia, se considerarán los siguientes riesgos:
 - a) Eliminación accidental.
 - b) Alteración documental.
 - c) Pérdida de información.
 - d) Error de clasificación.
 - e) Falla tecnológica.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
--	---	----------------------------

- 6.3.3** Las medidas de control podrán comprender la administración de permisos, el historial de versiones, las copias de seguridad y las verificaciones periódicas.
- 6.3.4** Se podrán incorporar nuevos riesgos y medidas de control cuando las circunstancias operativas o normativas así lo requieran.

6.4 Transferencia al Archivo Central

La transferencia documental comprende el traslado organizado de los expedientes digitales concluidos hacia el Archivo Central de la entidad para su conservación y administración.

- 6.4.1** Los expedientes digitales concluidos deberán ser transferidos trimestralmente al Archivo Central mediante memorándum.
- 6.4.2** La transferencia deberá contener la relación detallada de órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos comprendidos en el expediente.
- 6.4.3** Previamente a la transferencia, los expedientes digitales deberán ser verificados, organizados y comprimidos para garantizar su conservación e integridad.

7 CONTENIDO COMPLEMENTARIO

7.1 Supervisión y control

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual será supervisado permanentemente por el Área de Administración, en coordinación con el Equipo de Logística, con la finalidad de verificar la correcta gestión, organización, custodia, conservación y resguardo de los expedientes digitales institucionales.

- 7.1.1** El Equipo de Logística efectuará verificaciones trimestrales sobre una muestra representativa de expedientes digitales, considerando, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Integridad de la documentación digital.
 - b) Existencia y disponibilidad de respaldos digitales.
 - c) Cumplimiento de la estructura y nomenclatura establecidas.
 - d) Correcta clasificación documental.
 - e) Accesos autorizados al repositorio institucional.

- 7.1.2** Las verificaciones deberán documentarse mediante actas, reportes internos o cualquier otro mecanismo que permita evidenciar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Como resultado de las acciones de supervisión, podrán formularse recomendaciones y medidas de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión documental.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	----------------------------

7.2 Acceso a los expedientes digitales

El acceso a los expedientes digitales se realizará exclusivamente para fines institucionales, administrativos, legales, de supervisión o control, observando los principios de necesidad, confidencialidad y responsabilidad funcional.

7.2.1 Podrán acceder a los expedientes digitales, en el ámbito de sus competencias:

- a) El Jefe del Área de Administración.
- b) El Coordinador del Equipo de Logística.
- c) Los especialistas del Equipo de Logística.
- d) Los órganos de control y fiscalización, conforme a la normativa vigente.

7.2.2 Toda solicitud de acceso, consulta o entrega de información deberá efectuarse respetando las disposiciones sobre transparencia, protección de datos y seguridad de la información.

7.2.3 Queda prohibida la alteración, eliminación, reproducción o difusión no autorizada de la documentación institucional.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Del Jefe del Área de Administración

Son responsabilidades del Jefe del Área de Administración:

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual.
- b) Promover la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental.
- c) Disponer las medidas correctivas y de mejora que resulten necesarias.
- d) Resolver los casos no previstos en coordinación con el Equipo de Logística.

8.2 Del Coordinador del Equipo de Logística

Son responsabilidades del Coordinador del Equipo de Logística:

- a) Difundir y velar por el cumplimiento del presente Manual.
- b) Supervisar la adecuada organización, custodia y conservación de los expedientes digitales.
- c) Administrar el repositorio documental institucional.
- d) Coordinar la transferencia de los expedientes digitales al Archivo Central.
- e) Verificar la ejecución de los respaldos periódicos.

8.3 De los especialistas del Equipo de Logística

Son responsabilidades de los especialistas del Equipo de Logística:

- a) Mantener actualizados los expedientes digitales bajo su cargo.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	----------------------------

- b) Incorporar oportunamente la documentación generada durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
- c) Garantizar la correcta clasificación y nomenclatura de los expedientes digitales.
- d) Conservar la documentación vinculada a los procesos que administran.
- e) Cumplir con las disposiciones de seguridad de la información.

8.4 Infracciones y medidas correctivas

Constituyen incumplimientos a las disposiciones del presente Manual:

- a) Eliminar documentos sin autorización.
- b) Modificar expedientes sin sustento.
- c) No incorporar oportunamente la documentación generada.
- d) Mantener expedientes incompletos.
- e) Compartir información sin autorización.
- f) No realizar los respaldos correspondientes.

Las acciones correctivas se adoptarán de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones internas de la entidad.

9 ANEXOS

Forman parte integrante del presente Manual los siguientes anexos:

- **Anexo N.º 01:** Formato de verificación trimestral de expedientes digitales.
- **Anexo N.º 02:** Formato de control de respaldo digital.
- **Anexo N.º 03:** Formato de transferencia de expedientes digitales al Archivo Central.
- **Anexo N.º 04:** Matriz de riesgos y medidas de control.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	---	--------------------------------

ANEXO N.º 01

FORMATO DE VERIFICACIÓN TRIMESTRAL DE EXPEDIENTES DIGITALES

N.º	Tipo de expediente	Código (OC/OS/Contrato)	Integridad documental	Respaldo digital	Nomenclatura correcta	Observaciones	Responsable
1	Orden de Compra	OC-_-20	Sí / No	Sí / No	Sí / No		
2	Orden de Servicio	OS-_-20	Sí / No	Sí / No	Sí / No		
3	Contrato	Contrato N.º _____	Sí / No	Sí / No	Sí / No		

Fecha de verificación: //_____.

Área responsable: Equipo de Logística.

Servidor responsable: _____.

Firma: _____.

  PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
---	--	----------------------------

ANEXO N.º 02

FORMATO DE CONTROL DE RESPALDO DIGITAL

N.º	Fecha del respaldo	Tipo de respaldo	Medio utilizado	Responsable	Resultado
1		Incremental quincenal	OneDrive institucional		Conforme / No conforme
2		Consolidado mensual	Servidor institucional		Conforme / No conforme

Observaciones:

  Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
--	---	---

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
--	--	----------------------------

ANEXO N.º 03

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DIGITALES AL ARCHIVO CENTRAL

MEMORÁNDUM N.º ____-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.06/ADM-LOG

Asunto: Transferencia de expedientes digitales.

En cumplimiento del “Manual para la Gestión de Expedientes Digitales del Equipo de Logística de la UGEL 06”, se remiten los expedientes digitales detallados a continuación:

N.º	Tipo de expediente	Código	Año	Cantidad de archivos	Observaciones
1	Orden de Compra	OC- -20			
2	Orden de Servicio	OS- -20			
3	Contrato	Contrato N.º			

Fecha de transferencia: // ____.

Responsable de Logística: _____.

Responsable del Archivo Central: _____.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	Código MA-007-01-UGEL06
--	--	----------------------------

ANEXO N.º 04

MATRIZ DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL

Riesgo identificado	Nivel de impacto	Medida de control	Responsable
Eliminación accidental de documentos	Medio	Control de permisos de acceso	Especialista de Logística
Alteración documental	Alto	Historial de versiones	Coordinador de Logística
Pérdida de información	Alto	Copias de seguridad periódicas	Equipo de Logística
Error de clasificación	Bajo	Verificación trimestral	Especialista de Logística
Falla tecnológica	Alto	Respaldo institucional	ETI y Logística
Acceso no autorizado	Alto	Restricción de usuarios	Coordinador de Logística



DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- UGEL06
Doy V° B°
2026/08/14 15:15:40

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN