Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Resolución Directoral
N° 09588-2026-UGEL06

Lima, 20 de noviembre de 2026

El **INFORME N.° 00058-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 06 de noviembre del 2027 mediante el Expediente **MPT2026-EXT-0204309** y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, con el **INFORME N.° 00058-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 06 de noviembre del 2026 mediante el Expediente **MPT2026-EXT-0204309**, el Jefe (e) del Área de Administración, la Coordinadora de Tramite Documentario Archivo y Actas y el Responsable de Archivo Central, remiten el **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06 – AÑO 2027**, para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de 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”, el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de la Nación”, el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de la Nación, Los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley Nº25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo Nº008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado; gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, como documento de gestión archivística que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 del acápite V “Responsabilidad” de la precitada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, quien coordina dicha elaboración con las unidades de organización y la oficina de planeamiento, correspondiendo al titular o la más alta autoridad de la Entidad aprobar el mencionado Plan;

Que mediante el **INFORME N.° 00058-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 06 de noviembre del 2026 mediante el Expediente **MPT2026-EXT-0204309**, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerados precedentes, se ha presentado la propuesta de **PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06 – AÑO 2027**;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06 – 2024, mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos; la Ley Nº 30224. Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y, la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, el Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el Manual de Operaciones de la DRELM aprobado por Resolución Ministerial Nº 215- 2015 MINEDU y las facultades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º, APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06 – AÑO 2027, que forma parte integrante de la presente Resolución.

EXPEDIENTE: ARC2026-INT-1041341 CLAVE: 4C486D

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

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en ***https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml***

ARTICULO 2º: DISPONER que el Equipo de Tramite Documentario y Archivo, remita copia de la presente Resolución y del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, al Archivo General de la Nación.

ARTICULO 3º: DISPONER la notificación de la presente a todas las Áreas y Equipos de la sede institucional, así como su publicación, en el Portal Institucional de la UGEL Nº06.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Dra. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local Nº06

CRDLCB /DIR.UGEL.06
LABS/J (e) SA II-AAJ
ADN/D(e) SA II-ADM
EJFT/Coord.ETDA

RUIZ ALVAREZ Edgar Vicente FAU 20332030800 soft
JEFE DEL AAJ - UGEL06
Doy V° B°
2026/11/23 15:41:36
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DE LA CRUZ BARTOLO Carmen Rosa FAU 20332030800 soft
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II - UGEL06
En señal de conformidad
2026/11/23 10:45:36
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DAMAS NIÑO Alicia FAU 20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN - UGEL06
Doy V° B°
2026/11/20 17:44:21
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: ARC2026-INT-1041341 **CLAVE: 4C486D**

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 06 - 2027

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 06

Área de Administración Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCTAIVA LOCAL Nº 06 – AÑO 2027

INDICE

1. ALCANCE 04
2. OBJETIVO GENERAL 04
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS 04
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD 05
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 06
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD 06

ORGANIZACIÓN 06

6.1. SISTEMA DE ARCHIVOS 06
6.2. NORMATIVIDAD 06
6.3. PERSONAL 07
6.4. LOCAL 07
6.5. EQUIPAMIENTO 10
6.6. ACERVO DOCUMENTARIO 10
6.7. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS 12
6.7.1. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS 12
6.7.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 12
6.7.3. DESCRIPCION DOCUMENTAL 13
6.7.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 13
6.7.5. SELECCIÓN DOCUMENTAL 13
6.7.6. CONSERVACION DOCUMENTAL 14
6.7.7. SERVICIO ARCHIVISTICO 14
6.7.8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 14
6.7.9. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 15
6.7.10. ASESORIA Y APOYO 15
6.7.11. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS 15
6.7.12. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD 16
6.7.13. PRESUPUESTO ASIGNADO 17
6.7.14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 17

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 06 – AÑO 2027

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06 – año 2027, será de aplicación para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06; el presente documento se formula en el marco norma que regula la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, que entre sus fines es la de normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos de las distintas instituciones existente en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar las actividades y acciones necesarias que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes emanadas por el Archivo General de la Nación, considerando el estado situacional del acervo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Coordinar la implementación del acondicionamiento físico del local destinado al Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº06.

b) Proponer y actualizar los instrumentos de gestión archivísticos, los mismos que permitan optimizar y administrar el acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº06.

c) Concentrar todo el fondo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06, provenientes de las Áreas y/o Equipos de Trabajo en el Archivo Central.

d) Brindar asistencia técnica a los diferentes archivos de las áreas y/o equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06, de acuerdo a los nuevos lineamientos y disposiciones archivísticas establecidos por el Archivo General de la Nación.

e) Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de Gestión de su volumen documental.

f) Proponer y actualizar los instrumentos de gestión archivísticos, los mismos que permitan optimizar y administrar el acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº06.

g) Continuar con la clasificación y conservación de las series documentales de Actas (periodos de 1986 a 1994) y Planillas (periodos de 1986 a 1998), puesto que en la actualidad se encuentran organizadas

por zona y año, pero para efectos de búsqueda minuciosa y rápida, falta clasificarlo por colegio, nivel y año para posterior ser digitalizadas con la finalidad de acelerar el servicio archivístico.

h) Continuar con la digitalización de la serie de Resoluciones Directorales con sus respectivos antecedentes de los periodos del 2018.

i) Iniciar con el proceso de identificación y selección de documentos de valor temporal y presentarlos como propuesta de eliminación de documentos y presentarlos al Comité Evaluador de Documentos para su evaluación y posterior aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

j) Continuar con las transferencias documentales de los periodos 2022 al 2024 tanto de forma física y virtual.

k) Brindar capacitaciones permanentes al personal encargado de los archivos de gestión.

l) Garantizar la gestión, conservación y servicio de los documentos archivísticos, mediante el uso de la tecnología.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:
Ministerio de Educación – DRELM

b) Nombre Oficial de la Entidad:
Unidad de Gestión Educativa Local Nº06

c) *Nombre* de la máxima autoridad de la Entidad:
Dra. Carmen Rosa De La Cruz Bartolo

d) Nombre del Jefe del Area de Administración:
C.P.C. Alicia Damas Niño

e) Nombre de la Coordinadora de Tramite Documentario, Archivo y Actas:
Lic. Evelyn Juliana Flores Tiza

f) Nombre del Técnico a cargo del Archivo Central:
Sr. Joel Adolfo Espinoza Espinoza

g) Dirección de la Entidad – Archivo Central
Calle Mz. L Lote 07 – ATE

h) Correo Electrónico de Contacto:
archivocentral@ugel06.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Unidad de Gestión Educativa Nº06, es un órgano de ejecución desconcentrado del Ministerio de Educación y es responsable de proporcionar el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional, para asegurar un servicio educativo de calidad y equidad.

El Archivo Central cumple un rol importante cono fuente de información para la toma de decisiones, enmarcados en los lineamientos de la institución, buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y el público usuario, actuando conforme a la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, modificada por le Ley 27927.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Organización:

El Archivo Central depende administrativamente del Equipo de Tramite Documentario, Archivo y Actas que, a su vez forma parte del Área de Administración.

6.1. Sistema de Archivos

El **Archivo Central** de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº06 es responsable de acopiar, custodiar y brindar información del acervo documental de la institución a los usuarios internos y externos, y como función de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. El cual se encuentra dirigido por el Equipo de Tramite Documentario, Archivo y Actas.

Los **Archivos de Gestión**, es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivísticos y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central en la UGEL Nº06 son controlados por las diferentes Áreas y/o Equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº06.

El **Comité Evaluador de Documentos**: comité de carácter consultivo encargado de participar activamente en la elaboración del programa de control de Documentos Archivísticos y de brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos archivísticos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.2. Normatividad

La Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06, ha emitido las siguientes Resoluciones Directorales con el fin de normalizar las actividades archivísticas:

- Resolución Directoral Nº00488-2025 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó “La Adenda Nº 03 al Convenio de Cesión en Uso de local para el Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.

- Resolución Directoral Nº01673-2025 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó "Las Disposiciones para la Protección del Patrimonio Documental de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.
- Resolución Directoral Nº08547-2024 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó "Constituir el Comité Evaluador de Documentos (CED)" de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.
- Resolución Directoral Nº01674-2025 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó "Las Disposiciones de la Administración del Sistema Institucional de Archivos" de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.
- Resolución Directoral Nº00752-2025 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó "El Lineamiento para La Organización de los Archivos de Gestión y su Transferencia al Archivo Central (Físico y/o Digital" de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.
- Resolución Directoral Nº00758-2025 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó "La Disposición de Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.
- Resolución Directoral Nº04008-2026 – UGEL Nº06 mediante el cual se aprobó el "Programa de Descripción Archivística" de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 06.

6.3. Personal:

El personal administrativo que labora en el Archivo Central es el que a continuación se detalla:

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	CAS	Técnico de Archivo	Computación e Informática	Diploma en Gestión Documentaria y Manejo de Archivos
02	CAS	Técnico de Archivo	Computación e Informática	Diploma en Gestión Documentaria y Manejo de Archivos
03	CAS	Técnico de Archivo	Computación e Informática	Diploma en Gestión Documentaria y Manejo de Archivos / Curso Básico de Archivo
04	CAS	Técnico de Archivo	Historia	Diplomado de Gestión Archivística y Gobierno Electrónico / Curso Básico de Archivo
05	CAS	Auxiliar de Archivo	Computación e Informática	Diploma en Gestión Documentaria y Manejo de Archivos

6.4. Local:

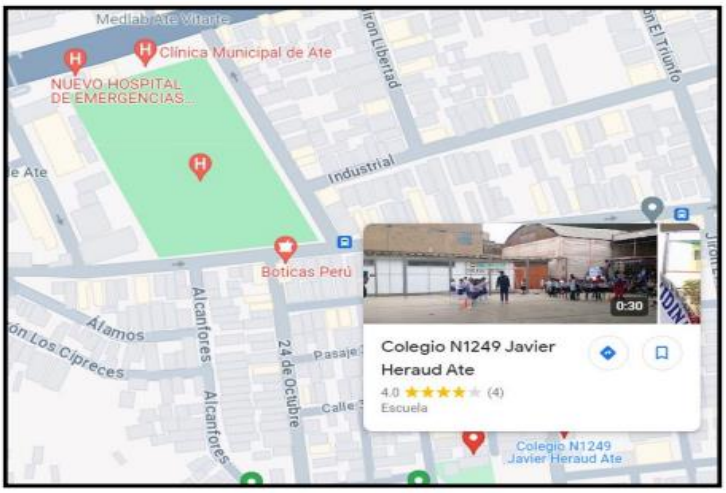
El local del Archivo Central se encuentra situado en las instalaciones de la IE Nº1249 "Javier Heraud" – Distrito de ATE cuenta con luz natural y artificial, su construcción es de material drywell y noble,

piso de cemento alisado y cuenta con un área aproximada de 700 m2 y se encuentra dividido en ocho ambientes:

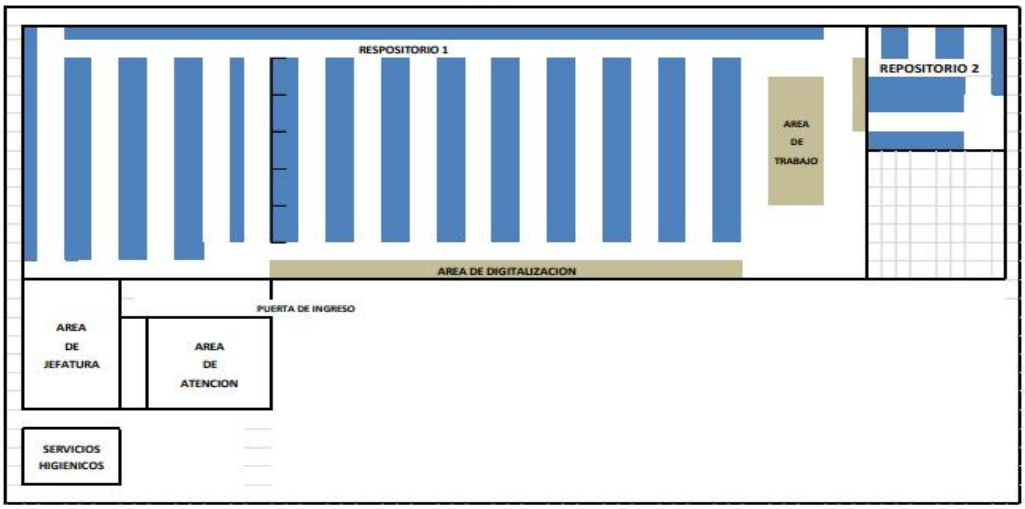
- 01 Área de Jefatura.
- 01 Área de Atención.
- 03 Áreas del archivo físico.
- 02 Áreas de Digitalización.
- 01 Área de SS.HH.
- 01 Área de vestuario (mujeres)

ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL Nº 06		
LOCAL	***UBICACION***	***AREA***
Interior de la IE 1249 Javier Heraud	Mz. L Lote 07 - AA.HH. Javier Heraud	700 m2.

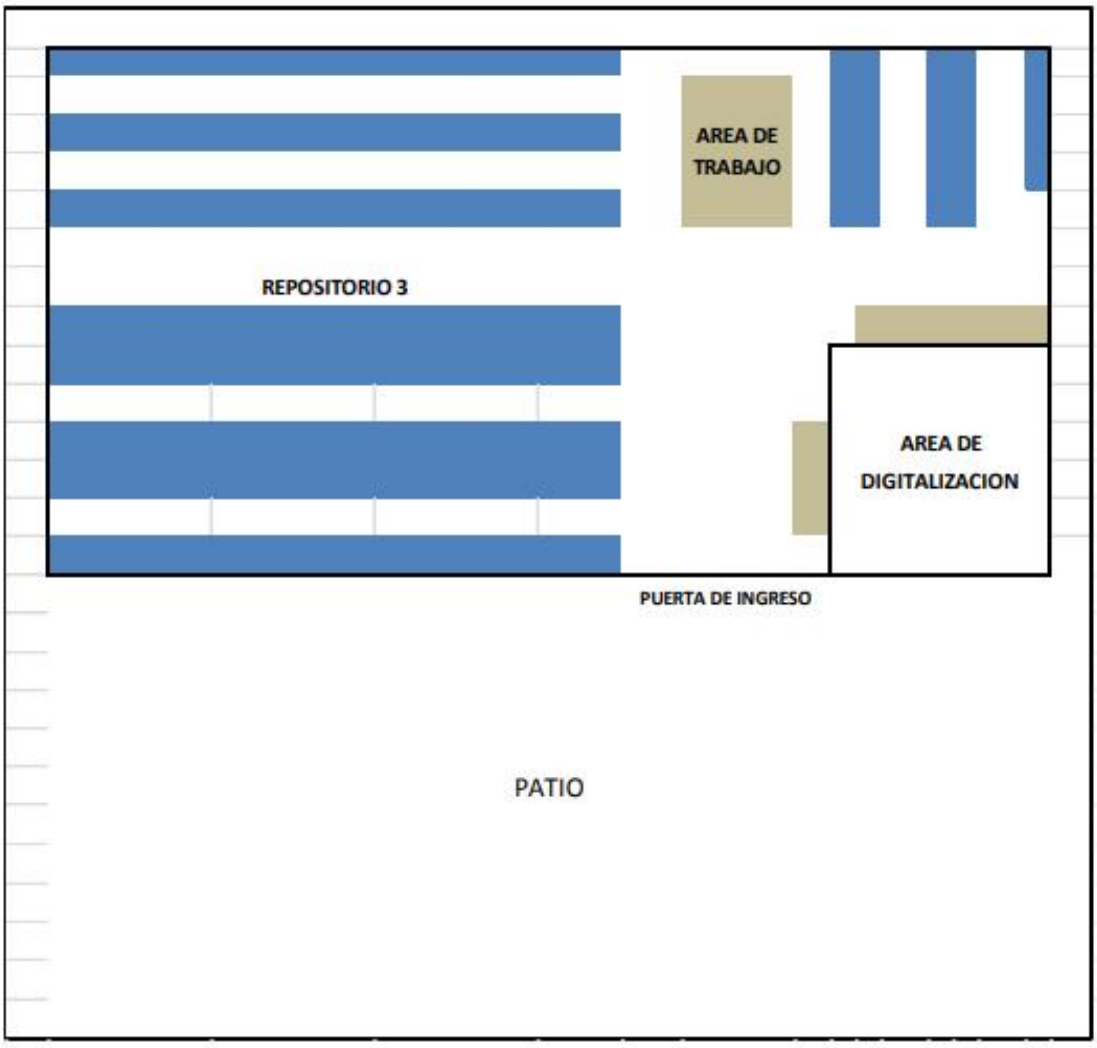
MAPA GEOGRAFICO



AMBIENTE 1



AMBIENTE 2



Panorámica del Archivo Central y sus dos ambientes



6.5. Equipamiento:

El Archivo Central, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	260	Metal	Bueno / Regular
Armarios	6	Melamina	Bueno / Regular
Lookers	2	Melamina	Bueno / Regular
Mesas de Trabajo	16	Metal	Bueno / Regular
Fotocopiadoras	1	Metal	Regular
Escáneres	4	Metal	Bueno / Regular
Cámaras de Seguridad	3	Metal	Bueno / Regular
Extintores	9	Metal	Bueno / Regular
Monitor	10	Metal	Bueno / Regular
CPU	9	Metal	Bueno / Regular
Teclado	10	Plástico	Bueno / Regular
Estabilizadores	9	Plástico	Bueno / Regular
Switch para red	2	Metal	Bueno / Regular
Silla Fija	16	Metal	Bueno / Regular
Silla Giratoria	4	Plástico	Bueno / Regular
Ventilador Eléctrico	1	Metal	Regular
Carretilla	1	Metal	Bueno / Regular
Pato	1	Metal	Bueno / Regular
Escalera	3	Metal	Bueno / Regular
Pizarra	1	Acrílico	Bueno / Regular

6.6. Acervo Documentario:

El acervo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N.° 06 se encuentra centralizado en el local del Archivo Central:

- Archivo Central (ATE) – 2860 M.L. aproximadamente.

CUADRO RESUMEN – ACERVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA N°06

Fondo Documental	Fechas Extremas	Estado
Unidad de Servicios Educativos 14	De 1986 a 1996	Cerrado
Unidad de Servicios Educativos 06	De 1996 a 2003	Cerrado
Unidad de Gestión Educativa Local 06	De 2003 a la actualidad	Abierto

SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 06

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 14	RESOLUCIONES DIRECTORAL	1987	1996	CAJAS ARCHIVADORAS Y TOMOS DE PLANILLAS
	ACTAS DE EVALUACION	1986	1996	
	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	1986	1996	
	LIBROS AUXILIAR ESTÁNDAR	1996	1996	
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS N° 06	RESOLUCIONES DIRECTORAL	1997	2003	CAJAS ARCHIVADORAS Y TOMOS DE PLANILLAS
	ACTAS DE EVALUACION	1997	2003	
	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	1997	2003	
	LIBROS DIARIO	2000	2003	
	LIBROS MAYOR	2000	2003	
	LIBROS AUXILIAR ESTÁNDAR	1997	2003	
	LIBROS DE ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTO	1997	2003	
	LIBROS DE BALANCE GENERAL	1999	2001	
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06	RESOLUCIONES DIRECTORAL	2004	2026	CAJAS ARCHIVADORAS, TOMOS DE PLANILLAS Y VIRTUALES (SERVIDOR DE LA UGEL 06 Y SISTEMA ESINAD PERIODOS 2025 Y 2026)
	ACTAS DE EVALUACION	2004	2010	
	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	2004	2019	
	COMPROBANTES DE PAGO	2005	2019	
	BOLETAS DE CAS SEDE - IE	2014	2019	
	CAJA CHICA	2006	2023	
	LIBROS DIARIO	2004	2018	
	LIBROS MAYOR	2004	2018	
	LIBROS AUXILIAR ESTÁNDAR	2004	2018	
	LIBROS DE ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTO	2004	2019	
	RESOLUCIONES MUNICIPALES LA MOLINA	2010	2011	
	BOLETAS MUNICIPALES LA MOLINA	2010	2011	
	LEGAJOS CAS SEDE - IE	2014	2019 Y 2023	
	RESOLUCIONES JEFATURAL	2014	2026	
	ORDENES DE SERVICIO	2015	2019	
	ORDENES DE COMPRA	2015	2019	
	EXPEDIENTES DE LICITACION Y CONTRATACION	2015	2019	
	CORRESPONDENCIAS EMITIDA	2006	2019	
	CORRESPONDENCIAS RECIBIDA	2006	2019	

6.7. Procesos Técnicos Archivísticos:

Los procesos técnicos archivísticos están orientados a mantener la documentación debidamente organizada, controlada y conservada, para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como para garantizar una oportuna atención de los servicios de información de los usuarios.

En el centro de acopio del Archivo Central, se llevarán a cabo, de manera simultánea, las actividades siguientes:

6.7.1. Administración de Archivos

El Archivo Central, como parte del Equipo de Tramite Documentario, Archivo y Actas, coordina con las unidades orgánicas de la UGEL Nº06, con el fin de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y la mejora de gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello realiza visitas de supervisión, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejora, brinda apoyo al procesamiento de los documentos, y propone la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión archivísticas.

Acciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades para la implementación del local final del Archivo Central, así como mantenimiento del centro de acopio como local temporal de actividades.
- Proponer planes y manuales de procedimientos, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la institución.
- Asesorar e informar al equipo de colaboradores sobre las actividades a desarrollarse en el centro de acopio y en el centro de digitalización.
- Elaborar los instrumentos de gestión archivística, así como las normativas de acuerdo a los procedimientos técnicos aplicados por el Archivo General de la Nación.

6.7.2. Organización Documental

Proceso técnico que se realiza en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original respetando la estructura orgánica de la entidad. Se desarrollan un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos producidos por las unidades orgánicas de las Unidad de Gestión Educativa Local N.º 06 con la finalidad de alimentar el proceso de digitalización e incrementar la información disponible para ser consultada.

Acciones a desarrollar:

- Clasificación y ordenamiento de los documentos custodiados en el Archivo Central, a fin de identificar y agruparlos por unidad orgánica de procedencia, serie documental y orden cronológico.
- Instalación de los documentos en paquetes y cajas archiveras adecuadamente rotuladas para su identificación y posterior servicio.

6.7.3. Descripción Documental

Se generarán los instrumentos descriptivos durante el proceso de organización documental y con el fin de contar con información para el servicio archivístico, tanto en forma física como digital.

Acciones a desarrollar:

- Elaboración de inventario esquemático del fondo documental, estableciendo las series documentales.
- Elaboración de base de datos registrado el inventario General del Fondo Documental del Archivo Central de la UGEL N.º 06.

6.7.4. Transferencia Documental

El Archivo Central como parte del Equipo de Tramite Documentario, Archivo y Actas, realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de trasferencia. Asimismo, elabora inventarios de registro de la documentación procesada y mantiene el inventario de registro de los documentos propuestos para la eliminación. Se brinda apoyo asesoramiento a las unidades orgánicas para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central, incorporando los procedimientos adecuados para adaptar progresivamente su presentación hasta el cumplimiento según lo dispuesto por la directiva y afianzar la entrega bajo su adecuada conservación, garantizando que la documentación llegue lista para ser atendida.

Acciones a desarrollar:

- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia Documental y su difusión e implementación en las unidades orgánicas de la UGEL N.º 06.

6.7.5. Selección Documental

El Archivo Central busca garantizar la conservación de la documentación de valor permanente y determinar los documentos de valor temporal o de propuesta para eliminación; de este modo, se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios de archivo para la conservación de los documentos de valor permanente. Se priorizará los documentos provenientes del Órgano de Dirección y las demás Áreas y/o Equipos.

Acciones a desarrollar:

- Asignación de un personal para el control de material no archivístico y para su devolución a las unidades orgánicas de la UGEL N.º 06.
- Identificación de las series con valor temporal propuestas para eliminación con la finalidad de descongestionar el Centro de Acopio del Archivo Central.

6.7.6. Conservación Documental

Con el fin de mantener la integridad física de los documentos, el Archivo Central viene impulsando como medida de conservación el acondicionamiento físico del local del Archivo Central, el uso de cajas archiveras, el retiro de todo material metálico adherido a los documentos, y la implementación de un Centro de Digitalización que facilite la menor manipulación de los documentos de archivo.

Acciones a desarrollar:

- Elaboración de una lista de los documentos más valiosos a fin de priorizar en estos las medidas de seguridad.
- Protección de los documentos mediante paquetes de documentos asegurados por tapas y contratapas de cartón prensado e instalados en cajas archiveras.

6.7.7. Servicio Archivístico

El Archivo Central presta el servicio de atención a los requerimientos de información por parte de los usuarios internos de manera oportuna y eficaz. El servicio puede ser mediante consulta, búsqueda, préstamos de originales, expedición de fotocopias simples o fedateadas, envió de imágenes digitales por correo electrónico.

Acciones a desarrollar:

- Empleo y difusión del uso de la ficha de atención documental como medida de control de ingreso y salida de documentos.
- Registro del servicio por el personal asignado del Archivo Central de la UGEL Nº06.

6.7.8. Transferencia de Documentos

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos para el año 2025.

En ese sentido, para este procedimiento archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la finalidad de descongestionar dichas unidades orgánicas, supervisando la correcta transferencia, conforme a los lineamientos internos y del Archivo General de la Nación.
- Revisar los inventarios de los documentos transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central, para ello se efectuará una verificación de los documentos que se encuentran a cargo de los órganos y unidades orgánicas que conforman.

6.7.9. Digitalización de Documentos

Se ha programado la mejora de la línea de producción y almacenamiento de micro formas sin valor legal, a partir del cual el Archivo Central podrá contar con los documentos de mayor consulta para facilitar la atención de los requerimientos de información, así como salvaguardar la integridad física de los documentos originales.

Acciones a desarrollar:

- Programa el piloto de digitalización para la captura de imágenes y almacenamiento en un servidor disponible para la UGEL Nº06.
- Validar, realizar el control de calidad y registrar en la base de datos la información de cada documento seleccionado como piloto de digitalización.
- Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión, deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración del Plan Anual de Archivo.

6.7.10. Asesoría y Apoyo

Sera brindada a solicitud de las Áreas y Equipos, a través de un documento oficial (memorándum o informe), firmado por el funcionario responsable.

- Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Órgano rectos del Sistema Institucional de Archivos.

6.7.11. Actividades Archivísticas Complementarias

Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

El Equipo de Archivo Documentario para el año 2026 tiene por meta realizar las siguientes actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.
- Actualizar y elaborar la normativa archivística interna con el objetivo de estar alineados a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo que permita la correcta identificación de las series documentales en cada unidad orgánica.

Adquisición de Insumos para el Archivo Central

El Equipo de Archivo Documentario ha generado informes ante la necesidad de mejorías para la custodia del Patrimonio Documental recarga de extintores, fumigación y desratización y diagnostico técnico del local del archivo central y sus ambientes.

6.7.12. Problemática Archivística de la Entidad

La problemática archivística en las entidades de la administración pública basa por la insuficiente comprensión de la importancia que tienen los archivos y los documentos archivísticos de parte de las autoridades administrativas y políticas.

En la actualidad el Archivo Central cuenta con poco personal para resolver con celeridad y sin interrupciones actividades como la organización documental, conservación documental, descripción documental, digitalización documental y servicio archivístico. Una de las seis plazas de Archivo no opera en el local de trabajo debido a que una está laborando en la oficina de Trámite Documentario de la Entidad desde setiembre de 2024, y otra la vacante que estuvo desde noviembre del 2025 recientemente el 19 de octubre del 2026 se integró un nuevo personal.

El acervo documental custodiado en el Archivo Central corresponde al periodo de 1986 a 2026 (física y/o virtual), documentos en su mayoría identificados, pero aún pendientes de concluir su organización, descripción y/o digitalización debido a la falta de personal. Series documentales como las resoluciones directorales, planillas de remuneraciones y pensiones, y actas de evaluación son las más antiguas y más solicitadas que obran en el Archivo Central, las cuales es necesario acabar su digitalización y completar el registro en los inventarios a fin de reducir el tiempo de búsqueda y respuesta, y evitar la constante manipulación del documento físico.

De igual manera es necesario terminar la organización, conservación, descripción y digitalización de otras series documentales como las órdenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, legajos de personal y otros documentos emitidos y recibidos por las áreas y equipos de la Entidad. Además de reubicar estos documentos para recibir futuras transferencias de documentos físicos.

Se necesita para el trabajo de conservación de los documentos materiales de oficina como grapas, sacagrapas, cintas adhesivas *masking-tape*, gomas en barra, rollos de papel film y sacos de propileno.

Para el trabajo de digitalización de documentos se requiere escáneres de alta producción debido a que los equipos con que cuenta en el Archivo Central son del año 2014 y viene menguando su operatividad. Asimismo, se requiere un software o sistema administrativo para poder custodiar los documentos que se vienen digitalizando.

Es importante además para el bienestar del personal de Archivo Central y conservación de los documentos físicos contar con equipos deshumidificadores, de ventilación y de aire acondicionado en los ambientes.

6.7.13. Presupuesto Asignado

El presupuesto asignado para la ejecución del Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 06- año 2027, se encuentra comprendido dentro del presupuesto asignado a la sede institucional del Área de Gestión Administrativa.

6.7.14. Cronograma de Activities Archivísticas

Para el periodo 2027 se han programado diversas actividades en materia archivística conforme a la normatividad vigente. A continuación, se adjunta el cronograma de las actividades archivísticas en el año 2027.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA EN EL AÑO 2027 - UGEL N° 06

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
I.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																			
1	**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** Coordinación con las Áreas y Equipos para la elaboración de Fichas Técnicas de Series Documentales.	2	Acción													2	MES	Responsable de Archivo Central	
2	**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** Continuar la organización de documentos correspondiente al periodo 2017-2019 Continuar la organización de la Serie de Actas de Evaluación de 1986 al 1994 Continuar la organización de la Serie de Planillas de 1986 a 1998	72	Acción													12	MES	Coordinador Responsable de Archivo Central	
3	**DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS** CONTINUAR CON LA BASE DE DATOS DE LA Serie de Actas de Evaluación 1986 al 2000	3000	Acción													6	MES	Responsable de Archivo Central	
4	**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS** Asegurar la custodia y conservación de las unidades de archivamiento que obran en el Archivo Central.	600	Acción													12	MES	Responsable de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del presupuesto institucional
5	**SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS** Garantizar la atención de requerimientos de documentación solicitados por los usuarios internos y externos al Archivo Central.	2400	Acción													12	MES	Responsable de Archivo Central	
6	**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** Asesorar y ejecutar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al ARCHIVO Central.	150	Acción													12	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	Sujeto a la disponibilidad de las Areas y Equipos
II.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																			
11	**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA** Elaborar Plan de Trabajo Año 2028 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y Servicio Archivistico	2	Acción													2	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	
12	**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO** Digitalizar la serie de Resoluciones Directorales 2018 Digitalizar la serie de Actas de Evaluación 1986 al 2000	130	Acción													12	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	
13	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS** Continuar con las gestiones para la dotación de local y acondicionamiento de infraestructura disponible.	2	Acción													2	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	
14	**CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA** Desarrollar dos (2) capacitaciones en materia archivística y gestión documental dirigida al personal de la sede y responsable de Archivo de Gestión.	2	Acción													2	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	
15	**SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS** Realizar visitas de supervisión y asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión para recomendar propuestas de mejora y/o fortalecimiento.	4	Acción													4	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	Culminado la organización documental un personal elaborara el inventario

	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2027											
AREA Y/O EQUIPO	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
RECURSOS HUMANOS - JEFATURA			X									
ARH - ADMINISTRACION PERSONAL			X									
ARH - RECLUTAMIENTO			X									
ARH - PLANILLAS			X									
ARH - ESCALAFON			X									
ASESORIA JURIDICA				X								
ARH - BIENESTAR				X								
ARH - STSC				X								
ARH - COPROA				X								
ADMINISTRACION - JEFATURA						X						
ADM - ETDA						X						
ADM - CONTABILIDAD						X						
ADM - TESORERIA						X						
ADM - LOGISTICA						X						
ADM - PATRIMONIO						X						
AGEBRE							X					
ASGESE								X				
AGEBATP									X			
OCI									X			
APP										X		
DIRECCION										X		