



Resolución Directoral

N° 10398-2025-UGEL06

Lima, 29 de diciembre de 2025

El **INFORME N.° 00152-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 17 de diciembre del 2025 mediante el Expediente **ARC2025-INT-1174327** y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, con el **INFORME N.° 00152-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 17 de diciembre del 2025 mediante el Expediente **ARC2025-INT-1174327**, el Jefe (e) del Área de Administración, la Coordinadora de Trámite Documentario Archivo y Actas y el Responsable de Archivo Central, remiten el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – 2026, para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante la Ley N° 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 N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N°008-92-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

EXPEDIENTE: ARC2025-INT-1174327 CLAVE: 65F1EB

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_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx



privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado; gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, mediante la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 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.º 00152-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR-ADM-ETDA-ARC** de fecha 17 de diciembre del 2025 mediante el Expediente **ARC2025-INT-1174327**, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en los considerados precedentes, se ha presentado la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Local N° 06 – 2026;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – 2026, mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 30224. Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, el Decreto Supremo N° 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 N° 215- 2015 MINEDU y las facultades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

EXPEDIENTE: ARC2025-INT-1174327 CLAVE: 65F1EB

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_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx



SE RESUELVE:

ARTICULO 1º, APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06 - 2026, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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 N°06.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Dra. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06

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



BERNAL SALINAS Luis
Alejandro FAU 20332030800
soft
JEFE DEL ÁREA DE
ASESORIA JURÍDICA -
UGEL06
Doy V° B°
2025/12/29 16:48:50



DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft
DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06
En señal de conformidad
2026/03/25 16:58:45



DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- UGEL06
Soy el autor del documento
2025/12/29 15:37:46

EXPEDIENTE: ARC2025-INT-1174327 CLAVE: 65F1EB

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_9/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

"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 N° 06





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06 - 2026

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

Área de Administración Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

INTRODUCCION

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, 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. Los distritos de la jurisdicción de la UGEL N°06 son Ate-Vitarte, Santa Anita, Lurigancho-Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla y La Molina.

El Archivo Central de la UGEL N°06 es una dependencia externa del Equipo de Trámite Documentario, Archivo y Actas (ETDA), y este es una oficina del Área de Administración. La organización y funcionamiento del Archivo Central se formaron según la Resolución Ministerial N°144-2013 y la Resolución Ministerial N°226-2013 del Ministerio de Educación como consecuencia de su programa de modernización e inserción al Gobierno Electrónico según la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD sobre procedimiento de transferencia de documentos, siendo recién operativa en junio del 2014 creando un “piloto” en los archivos de las siete Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

El Archivo Central fue creado el 2014 a la fecha afronta retos, los cuales está siendo superados mediante actividades y funciones planificadas y controladas, por lo cual se elabora para este año el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06 – Año 2026, acorde con las disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para una eficiente administración del acervo documental y servicio al ciudadano mejorando continuamente.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de
AdministraciónEquipo de Trámite
Documentario y
Archivo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 06 – AÑO 2026

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – año 2026, será de aplicación para los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 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 N° 06, según la nueva estructura aprobada con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Coordinar la implementación del acondicionamiento físico del local destinado al Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06.
- 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 N°06.
- c) Concentrar todo el fondo documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 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 N° 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 N°06.
- g) Continuar con la clasificación y conservación de las series documentales de Actas (periodos de 1986 a 2000) 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 N°06
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Dra. Carmen Rosa De La Cruz Bartolo
- d) **Nombre del responsable del Archivo Central**
Sr. Joel Adolfo Espinoza Espinoza
- e) **Dirección de la Entidad – Archivo Central**
Calle Mz. L Lote 07 – ATE
- f) **Correo Electrónico de Contacto:**
archivocentral@ugel06.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Unidad de Gestión Educativa N°06, 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 como 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 la Ley 27927.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Organización:

El Archivo Central depende administrativamente del Equipo de Trámite 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 N°06 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 Trámite 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 N°06 son controlados por las diferentes Áreas y/o Equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06.

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 N° 06, ha emitido las siguientes Resoluciones Directorales con el fin de normalizar las actividades archivísticas:

- Resolución Directoral N°00488-2025 – UGEL N°06 mediante el cual se aprobó “La Adenda N° 03 al Convenio de Cesión en Uso de local para el Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
- Resolución Directoral N°01673-2025 – UGEL N°06 mediante el cual se aprobó “Las Disposiciones para la Protección del Patrimonio Documental de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
- Resolución Directoral N°08547-2024 – UGEL N°06 mediante el cual se aprobó “Constituir el Comité Evaluador de Documentos (CED)” de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
- Resolución Directoral N°01674-2025 – UGEL N°06 mediante el cual se aprobó “Las Disposiciones de la Administración del Sistema Institucional de Archivos” de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

- Resolución Directoral N°00752-2025 – UGEL N°06 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 N° 06.
- Resolución Directoral N°00758-2025 – UGEL N°06 mediante el cual se aprobó “La Disposición de Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 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 Archivo
06	CAS	Auxiliar de Archivo	Educación Primaria	Diploma en Gestión Documentaria y Archivo

6.4. Local:

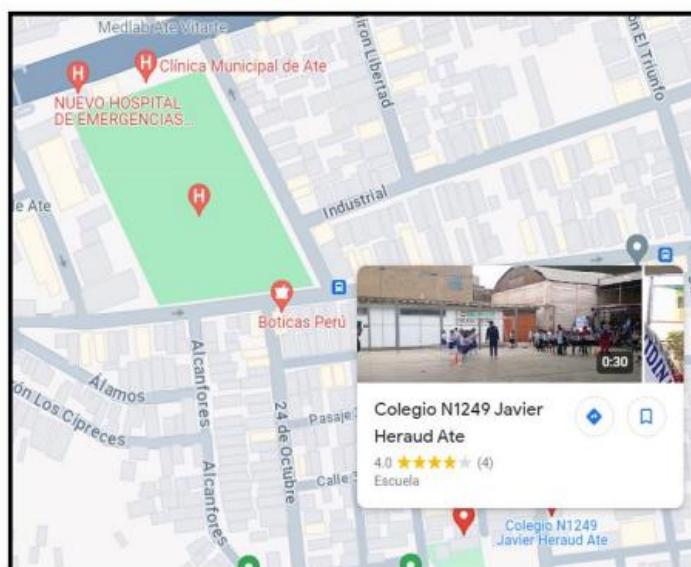
El local del Archivo Central se encuentra situado en las instalaciones de la IE N°1249 “Javier Heraud” – Distrito de ATE cuenta con luz natural y artificial, su construcción es de material drywell y noble, piso de cemento alisado y cuenta con un área aproximada de 700 m2 y se encuentra dividido en ocho ambientes:

- 01 Área de Jefatura.
- 01 Área de Atención.
- 03 Áreas del archivo físico.
- 02 Áreas de Digitalización.

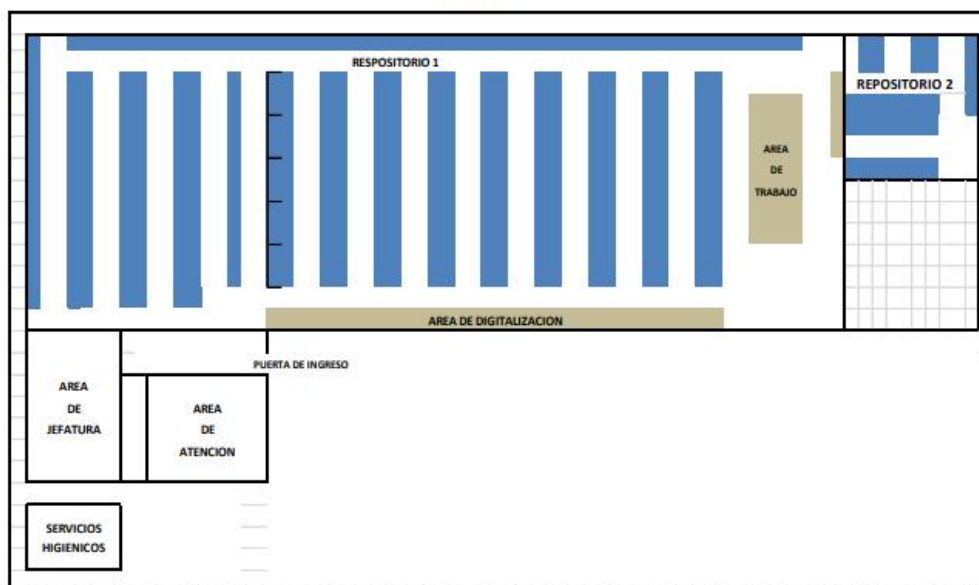
- 01 Área de SS.HH.
- 01 Área de vestuario (mujeres)

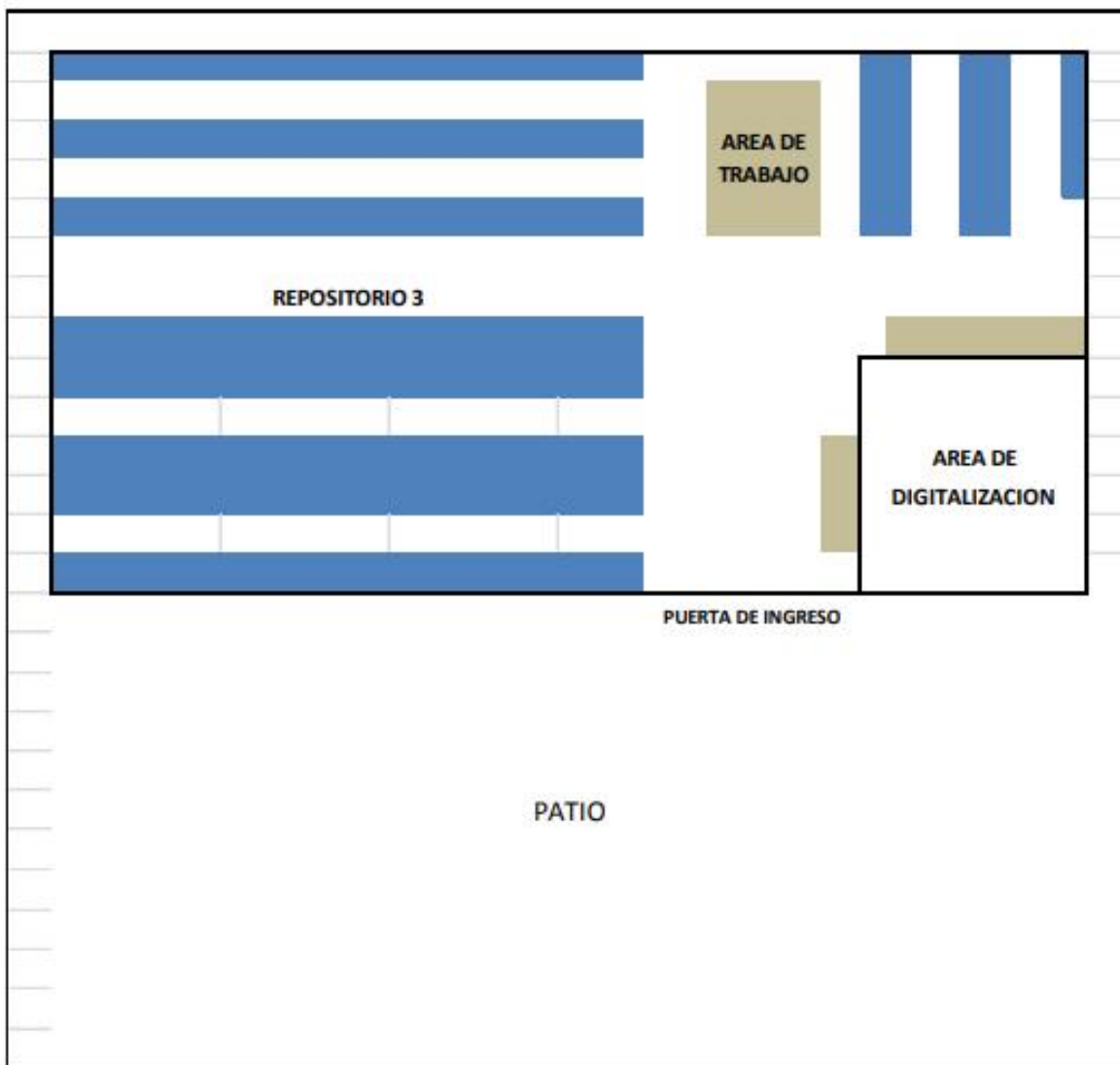
ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL N° 06		
LOCAL	UBICACION	AREA
Interior de la IE 1249 Javier Heraud	Mz. L Lote 07 - AA.HH. Javier Heraud	700 m2.

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.º 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

LAS PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES CUSTODIADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte
Resoluciones Directorales	1986 - 2023	Papel / Virtual
Resoluciones Jefaturales	2014 - 2023	Papel / Virtual
Libros contables	2009 - 2016	Papel
Comprobantes de Pagos	2005 - 2019	Papel
Planillas de Haberes	1986 - 2018	Papel
Planillas de AFP	1994 - 2010	Papel
Ordenes de Servicio	2015 - 2017	Papel
Órdenes de Compra	2015 - 2018	Papel
Actas de Evaluación	1986 - 2010	Papel
Expedientes de Asistencia de Personal de I. E.	2006 - 2019	Papel
Correspondencia	2006 - 2019	Papel

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 Trámite Documentario, Archivo y Actas, coordina con las unidades orgánicas de la UGEL N°06, 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 Trámite Documentario, Archivo y Actas, realiza el control del incremento de su acervo documental, a través de los inventarios de transferencia. 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, envío 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 N°06.

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 N°06.
- 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 mejoras para la custodia del Patrimonio Documental recarga de extintores, fumigación y desratización y diagnóstico 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 carece de inventarios completos de las series de Actas de Evaluación y Tomos de Planillas siendo series documentales más solicitadas para la atención de servicios archivísticos.

El acervo documental custodiado en el Archivo Central corresponde al periodo de 1986 al 2023, documentación que no ha sido clasificada, ordenada y descrita en su mayoría por la falta de personal, correspondiente a las series documentales como resoluciones, actas de evaluación, correspondencia, comprobantes de pago, ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas y otras.

6.7.13. Presupuesto Asignado

El presupuesto asignado para la ejecución del Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UGEL 06- año 2026, se encuentra comprendido dentro del presupuesto asignado a la sede institucional del Área de Gestión Administrativa.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

6.7.14. Cronograma de Actividades Archivísticas

Para el periodo 2026 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 2026.



Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA EN EL AÑO 2026 - 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 2000 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 Resoluciones Directorales 2013 CONTINUAR CON LA BASE DE DATOS DE LA Serie de Actas de Evaluación 1986 al 2000	6000	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	
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	Sujeto a la disponibilidad del presupuesto institucional
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	
II.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																			
11	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Elaborar Plan de Trabajo Año 2027 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, Programa de Descripción Archivística y Servicio Archivístico	3	Acción													3	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	En el mes de Julio solo laboraran 2 personas
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.	2	Acción													2	MES	Responsable de Archivo Central Técnicos	Culminado la organización documental un personal elaborara el inventario



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario y
Archivo

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2026

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			



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DAMAS NIÑO Alicia FAU
20332030800 soft
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- UGEL 06
Doy V° B°

2026/03/26 10:50:16