



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

UGEL N° 05

SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO

ORGANO RESPONSABLE: Área de Administración - Equipo de Trámite Documentario y Archivo

FECHA DE LA ELABORACIÓN: 29 de diciembre de 2023

**LIC. JENNY KEITH LARA QUISPE
DIRECTORA DE LA UGEL 05**

**CPC. ELENA COSQUILLO CHUQUIN
JEFA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN**

**MAG. ELSA NERIDA SEDANO PORRAS
ESPECIALISTA DEL EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**MERCY HAYDE CHECA CARLIN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UGEL 05**

ÍNDICE GENERAL

Introducción

- I. Alcance**
- II. Objetivos Generales.**
- III. Objetivos Específicos.**
- IV. Identificación de la Entidad.**
- V. Política Institucional de Archivos.**
- VI. Realidad Archivística de la Entidad.**
- VII. Problemática Archivística de la Entidad.**
- VIII. Presupuesto Asignado.**
- IX. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias**

INTRODUCCION

El Equipo de Trámite Documentario y Archivos de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por el órgano de administración de archivo (AC) y los archivos de gestión de las Áreas y Equipos de la UGEL 05.

Que, de acuerdo a 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, con la meta de seguir desarrollando la labor archivística en la Unidad de Gestión Educativa Local N°05, El Equipo de Tramite Documentario y Archivo de la UGEL 05 ha elaborado el Plan de trabajo de Institucional Archivo 2024 de la UGEL05, como instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de la Gestión documental, así como los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, conservación y protección del patrimonio documental de la sede institucional, como insumo para asegurar la transparencia y acceso a la información, base para la lucha anticorrupción.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa: el inicial es el momento en el que más se utilizan para la tramitación y resolución del asunto diario. Una vez concluida su tramitación, la frecuencia de consulta disminuye, pero deben conservarse porque todavía está vigente su valor administrativo y cualquier actuación posterior puede hacer que de nuevo vuelvan a la primera fase. Esta segunda fase se conoce como. Por último, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente, en este caso pasan a la fase semiactiva,

Las edades de los documentos se corresponden con diferentes tipos de archivo. En su **fase activa** la documentación se conserva en los **archivos de gestión o de oficina**.

I. ALCANCE.

- El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, correspondiente al año 2024, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central, Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión existentes en la Entidad.

II. OBJETIVO GENERAL.

Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística de la UGEL 05, así como el uso de las tecnologías y medios electrónicos, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia y la política de modernización del Estado Peruano.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1) Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital.
- 2) Programar y ejecutar actividades operativas del Sistema Institucional de Archivos (acopio, organización, descripción conservación y servicio) estableciendo periodos de ejecución, metas precisas e indicadores de avance.
- 3) Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.
- 4) Maximizar los espacios asignados a la labor archivística en la UGEL 05, tanto como en el Área de trabajo, como en área de repositorio.
- 5) Implementar medidas de Control y prevención de conservación y seguridad de la información física documental y/o digital (herramientas de gestión a través de los requisitos) infraestructura física y tecnología) de la UGEL 05 contribuyendo con la modernización de la gestión de transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas, y las auditorías.
- 6) Contar con un fondo documental organizado que permita una atención oportuna de los documentos para un mejor servicio archivístico eficiente que permita una oportuna, atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- 7) Desarrollar competencias en los SERVIDORES que realizan funciones archivísticas, priorizando el uso de tecnologías de la información, Digitalización de los documentos rumbo al cero papel
- 8) Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental.
- 9) Fomentar el uso del correo electrónico Institucional para la atención de los requerimientos de documentación, a fin de reducir el consumo de papel y evitar el desplazamiento de los usuarios y/o administrados.

- 10) Reducir el riesgo de exposición a agentes contaminantes de los colaboradores en el desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas.
- 11) Potencializar las medidas de bioseguridad, prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación en custodia de los del acervo Documental de la UGEL 05.
- 12) Brindar una atención de calidad al usuario en el marco de la observancia y cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas del sector, cautelando el respeto, la celeridad y cordialidad en el trato, así como la eficiencia en el tratamiento de sus solicitudes.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental: Ministerio de Educación
- 4.2 Nombre de la Entidad: Unidad de Gestión Educativa Local N°05
- 4.3 Directora: Jenny Keith LARA QUISPE
- 4.4 Asesora Legal: Rommy Giovanna JARA CASTRO
- 4.5 Jefa del Área de Planificación y Presupuesto: Gloria Marilú BENITES ZAPANA.
- 4.6 Jefe del Área de Administración: Elena Silvia COSQUILLO CHUQUIN
- 4.7 Especialista del OTDYA: Elsa Nérida Sedano Porras
- 4.8 Responsable del Archivo Central: Mercy Haydee Checa Carlín
- 4.9 Dirección: Jr. Pisco N° 101 Urbanización Caja de Agua, ex IE 1180
- 4.10 Teléfono.: 4588490-4591135 anexo 19173 – 19138
- 4.11 Correo Electrónico de Contacto: mcheca@ugel05.gob.pe.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos de gestión, periféricos y el archivo Central de la sede Institucional, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la UGEL 05, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central; Asimismo garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

“Posicionar al Archivo Central UGEL05, a través de la efectiva puesta en valor del patrimonio documental archivístico de la nación, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación; garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva”.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

De conformidad con la Ley N° 25323, el Archivo Central de la UGEL05, tiene como misión proteger el Patrimonio Documental Archivístico de la Jurisdicción, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo lineamientos en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de los administrados,

Desde el año 2014 que entramos a una etapa de modernización del estado en relación con la labor archivística, durante los últimos años han permitido abordar temas que, como el de los archivos acumulados, merecen una atención especial, dado que, a través de la organización de esta documentación, la institución adelanta una serie de actividades que le permiten preservar y difundir buena parte de su patrimonio documental. Antes y después de la pandemia, hemos logrado avances en lo que respecta a transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central,

Mediante la elaboración de los Instrumentos de Gestión, nos adelantaremos no sólo para actualizar los procesos necesarios, sino para fortalecer y consolidar el Sistema de Archivos de la UGEL 05.

Dentro de las oportunidades contamos con el asesoramiento y visitas del AGN, MINEDU, DRELM, por otro lado, ya contamos con normas archivísticas más actualizadas de acorde a nuestras realidades.

Niveles de Archivo

La organización del Sistema de Archivo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05 San Juan de Lurigancho y el Agustino cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación.

- A) **Archivo Central:** es el encargado de ejecutar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, valoración, conservación y 5 servicio archivístico), a fin de custodiar y preservar el acervo documental de la entidad. Asimismo, orienta y brinda asistencia técnica al personal involucrado en las actividades de la gestión documental y archivística de la entidad, con la finalidad de implementar y uniformizar medidas que conlleven a un mejor tratamiento archivístico de los documentos en los diversos niveles de archivos de la institución.

- B) **Archivo Periférico:** Se encuentran a cargo de los Equipos de Escalafón y Legajos, Actas y Certificados, Tramite Documentario y Constancia de Haberes.
- C) **Archivo de Gestión:** Se encuentran a cargo del personal administrativo o secretarial designado por la jefatura y/o responsable del Área o Equipo para dicho fin y son supervisados por el Archivo Central. Conocidos también con la denominación de archivos secretariales o archivos de oficina, son el nivel de archivo donde se inicia el ciclo de vida de los documentos y su personal tiene la responsabilidad de organizar, conservar y hacer uso de la documentación que se encuentra en su fase de trámite y constante consulta

6.2. Normatividad Archivística:

- **Ley N° 25323** Ley del Sistema Nacional de archivo,
- **Ley N° 28044,** Ley General de Educación
- **LEY N° 27444,** Ley de Procedimientos Administrativos General
- **Ley N° 27806,** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- **Ley N° 27927** Ley que Modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información
- **Ley N° 19414,** Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento D.S. N° 022-75-ED.}
- **Resolución Jefatural N°523-2008 AGN- DGAI** modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- **Directiva N° 007-86 AGN- DGAI** normas para la conservación de Documentos en los Archivos administrativos del Sector Publico.
- **D.S N°109-2012 PCM,** Ejecutivo aprueba la estrategia para la modernización de la gestión Publica
- **Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM** Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J** - Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- **Resolución Jefatural N° 022 -2019-AGN/J** - Aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”

- **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.
- **R.J. N° 025-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- **R.J. N° 026-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- **R.J. N° 027-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- **R.J. N° 028-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N°008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- **Directiva N.º 002-2020-AGN/DDPA**, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos" aprobada por Resolución Jefatural N.º 079-2020-AGN/J.
- **R.J.N°055-2021-AGN/JEF**, "Lineamientos para la elaboración de documentos normativos en el Archivo General de la Nación" "Norma Técnica Peruana 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2 Medios de archivo electrónico",
- **Decreto Legislativo N° 681**, reglamento y modificatorias, donde regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2021-PCM/SGD**
- **Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 002-2021-PCM/SGTD**
- **Resolución Ministerial N.º 156-2021-PCM**
- **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

6.3 PERSONAL:

El archivo Central de la UGEL 05 cuenta con el siguiente personal:

- 1 personal Nombrado del DL276 – responsable del AC
- 5 técnicos Administrativos Cas,
- 1 personal nombrado de apoyo 276

ítem	Apellidos y Nombres	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CHECA CARLIN Mercy Haydee	NOMBRADA	RESPONSABLE	SUPERIOR	Especialista en Gestión Pública (Universidad Continental), CURSO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS AGN
2	MABEL SOTELO VILLAR	CONTRATO CAS	TECNICO ADM.	SUPERIOR	BASICO EN GESTION DOCUMENTAL- cursos del AGN
3	AYALA FERNANDEZ Carlita Diane	CONTRATO CAS	TECNICO ADM	SUPERIOR	CURSO BASICO EN LA ENA cursos del AGN
4	ALEGRIA RIVEROS William	CONTRATO CAS	TECNICO ADM	SUPERIOR	SEMINARIOS ORG, POR EL AGN cursos del AGN
5	ORDOÑES SIFUENTES CARMEN DEL ROSARIO	CONTRATO CAS	TECNICO ADM	SUPERIOR	SEMINARIOS ORG, POR EL AGN cursos del AGN
6	FERNANDO RONNY LEO ALAGON	CONTRATO CAS	TECNICO ADM	SUPERIOR	
7	POMA ESPINAR LAURA	NOMBRADA	PERSONAL DE APOYO	SUPERIOR	

6.4. Local

UBICACION DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	Numero De Ambientes	Metros lineales	Material de construcción	Dirección
CENTRAL	9	552.9	Ladrillo y cemento	Jr. Pisco n°101 Urb. Caja de Agua
PERIFERICOS: Escalafón y Legajos Constancias de pago, Tramite Documentario: Resoluciones, Actas y Nominas	1 1 1 2	10.15 15.20 8.45 7.45	Ladrillo y cemento	Av. PERU s/n Urbanización Caja de Agua
GESTION: todas las secretarias de las Áreas y Equipos de la SEDE Institucional.	20	5.25 cada una	Ladrillo y cemento	Av. PERU s/n Urbanización Caja de Agua

Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	380	Ángulos ranurados	Buena	Falta un aproximado de 60 anaqueles más para colocar lo que aún se encuentra en parihuelas.
Armarios	7	melanina	buena	
Gaveteros	3	melanina	regular	
Mesas de Trabajo	8			
Fotocopiadoras impresora	2		regular	
Escáner	4		02 buenas y 02 regulares	
Ventiladores	4		regular	

Escaleras	1		regular	
Coches	4		malos	
Escritorios	6		regular	
Sillas Giratorias	6		Regular	
Computadoras	6		regular	Lentas por antigüedad y por falta de mantenimiento correctivo.
Cámaras de seguridad	4		regular	
Teléfonos	2		bueno	
Luces de emergencia	0			
Detectores de humo	8		regular	
Extintores	8		bueno	

6.5 Fondo o acervo Documental:

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central de la UGEL05 es de aproximadamente 14000 metros lineales:

PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

SERIE	AÑO	Metros Lineales	Observaciones
RESOLUCION DIRECTORALES (Antecedentes)	1993-2017	450	CONSERVADO
RESOLUCION DIRECTORALES (AUTOGRAFAS)	1987-2016	31	1987 AL 2001 HONGOS
RESOLUCIONES JEFATURALES (secretaria técnica)	2015-2016	3.6	CONSERVADO
ACTAS DE EVALUACION PROMOCIONALES Y NO PROMOCIONALES	1986-1993	2.4	
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	2013 AL 2017	4	
REGISTRO DE FIRMAS RECEPCION DE RESOLUCIONES	1993-2014	25	1987 al 2004 hongo
LIBROS DE ACTAS DE COMISIONES	2001-2015	1.2	
CARGOS DE RECEPCION DE EXPEDIENTES MESA DE PARTES	2009 -2016	18.6	
EXPEDIENTES DE COMISIONES: RACIONALIZACION	2015-2017	4.2	
EXPEDIENTES DE COMISIONES: REASIGNACION	-2009-2012	1.3	
EXPEDIENTES DE COMISIONES: ROTACION	2008	1.1	
EXPEDIENTES ATENDIDOS POR TAIP	2006-2017	14.2	
ESTADOS FINANCIEROS	1991-2013	8.6	
LIBRO DIARIO	2001-2012	9.4	
LIBRO MAYOR	2000-2012	6.4	
VOUCHER CONTABLE	2006-2013	3.1	
COMPROBANTES DE PAGO	2004-2012	9.0	hay faltantes se informó a administración
PECOSAS	2000-2013	0.50	
ORDEN DE COMPRA	2003-2013	3.7	
ORDEN DE SERVICIO	2003-2013	3.6	
DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	2014-2019	5.0	
APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE IE	1998-2010	2	
OPINION LEGAL, DICTMENES, PRELEGAJOS	1998-2016	2.1	

DICTAMENES	1998-2012	0.7	
DECRETOS (COPROA)	2001-2012	0.8	
ORDEN DE PAGO	2006-2012	1	
RECTIFICACION DE NOMBRES	2005-2014	2	
CONSTANCIA DE RECEPCION DE RD	2001-2013	4	
LIBROS CONTABLES	1994-2007	1	
VOUCHERS CONTABLES	2006-2013	2	
ACTAS DE RECEPCION DE SERVICIO	2009-2011	1	
AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE LAS IE	1997-2015	1	
CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2015	1	
ADJUDICACIONES SIMPLICACIONES	2015-2016	0.5	
ACTAS DE RECEPCION DE SERVICIO	2009-2011	0.9	
LEGAJOS DE CONTRATO CAS	2013 -2019		
LEGAJOS ESCALAFONARIOS CESANTES			

6.6. Actividades Archivísticas:

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:

A continuación, se describen todos los diversos procesos que se desarrollan en la UGEL 05:

- ✚ **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- ✚ **Organización de documentos.** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación.
- ✚ **Conservación preventiva de documentos.** Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación: limpieza especializada, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras.
- ✚ **Valoración y selección documental.** Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o 9 su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.
- ✚ **Descripción de series documentales.** Consiste en identificar las series documentales, a través de los cuadros de clasificación de cada unidad orgánica y describir sus caracteres externos e internos del documento y elaborar el inventario - registró.

- ✦ **Descripción analítica de documentos.** Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente) para el Archivo Central.
- ✦ **Servicios archivísticos.** Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual y según las recomendaciones expresadas en la Directiva, se consideran como tareas archivísticas complementarias.
- ✦ **Digitalización de documentos:** Consiste en la preparación y toma de imágenes de los documentos físicos custodiados en el Archivo Central en los escáneres disponibles, siendo priorizados para este plan las actas de evaluación transferidas desde la DRELM y los oficios emitidos, para lo cual se ha visto por conveniente elaborar el Proyecto de **MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO**, el mismo que forma parte del presente Plan.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

En los Archivos de gestión o Secretariales

- Coordinar el Asesoramiento con el personal del AC, para la realización de Transferencia documental.
- Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- El responsable del archivo de gestión o secretaria deberá ordenar la unidad documental que conformen cada serie, mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico, alfabético o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- En el caso de la correspondencia emitida (oficios, memorándum, informes etc.) firmados por la directora de la Institución y/o jefes de Área, son oficiales aquellos que contengan la firma, huella y/o sello de recepción del usuario notificado.
- Bajo responsabilidad funcional, no se dará de baja, ni eliminaran documento alguno sin antes haber sido revisados por el personal de Archivo Central para determinar su importancia.

- El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, etc.) con los siguientes datos:
- a) Dependencia.
 - b) Unidad Orgánica.
 - c) Serie.
 - d) Fecha.
 - e) N° de correlativo de la unidad de conservación.

- f) Colocar los paquetes de 10 centímetros en las cajas archiveras
- g) Digitalar en el Formato de Transferencia el inventario a transferir
- h) Coordinar con la encargada del AC para realizar la Transferencia

De la foliación:

- a. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
- c. La foliación se realizará en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- d. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- e. En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

De los documentos a foliar:

- a. El documento archivístico de la entidad pública.
- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- c. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de sus disposiciones normativas internas

De los documentos que no se folian:

- a. Las carátulas.
- b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

De la rectificación

- a. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto.
- b. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final para su rectificación.

- c. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio.

En los Archivos Periféricos:

La Organización documental se hace bajo el criterio orgánico. Funcional aplicando para ello el ordenamiento de tipo numérico y siguiendo la pauta de organización de los documentos que se encuentran organizados, la **Unidad de Gestión Educativa Local N° 05**, cuenta con tres Archivos Periféricos que son:

- **Archivo de Tesorería:** donde se encuentran las planillas de pago de remuneraciones de personal activo y cesante desde el año 1987 al 2020.
- **Archivo de Acta y Nominas:** en él se encuentran las actas, y nominas visadas de todas las instituciones educativas de san juan de Lurigancho y del Agustino (1987 a la fecha), en el caso del Agustino fueron transferidas en el febrero del 2023.
- **Archivo de Escalafón:** en el que se encuentran los legajos del personal cesante y activo de todos los docentes de la jurisdicción de la UGEL 05 (san juan de Lurigancho: a partir del 1987 y El Agustino a partir del año 2001)

En el Archivo Central.

- Respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- El responsable del archivo central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en lugar más adecuado.
- La responsable del archivo central coordinara con el comité evaluador de documentos la conservación de las unidades de archivo de acuerdo con la tabla de retención de documentos.
- La responsable de Archivo Central coordinara con el comité evaluador de documentos para la realización de Eliminación de Documentos,
- Debido a las graves circunstancias y las medidas declaradas por la emergencia sanitaria, y considerando la importancia de mantener distanciamiento social en las áreas de trabajo a fin de efectuar las labores cumpliendo con los protocolos establecidos, se vio la necesidad de impulsar la sistematización en la gestión archivística en la UGEL05, optimizando el control de las actividades de los archivos oficiales.

6.7 SELECCIÓN DOCUMENTAL.

a) Transferencia de documentos.

- Se elaborará el cronograma de transferencia, en donde las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará la dependencia, unidad orgánica, serie documental, fecha, número de envío y correlativo de la documentación.
- El responsable del archivo de gestión solicitará y coordinará con la responsable de Archivo Central la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central.
- No serán aceptados como parte de una transferencia documental: revistas o material bibliográfico, copias, borradores, publicaciones, normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.
- El responsable de la transferencia llenará el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización del funcionario del cual dependa el archivo. Así mismo, remitirá de manera electrónica vía mail los respectivos inventarios de transferencia.
- La unidad de archivo recibe y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de quince (15) días hábiles, dependiendo la cantidad de metros lineales.
- En señal de conformidad se procede a firmar el formato, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente. El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.
- De realizarse una observación a la transferencia, el receptor deberá hacer la devolución, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.

6.8 ELIMINACION DOCUMENTAL.

- El comité Evaluador de documentos de la UGEL05 es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:
- De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el comité evaluador de documentos identificará y evaluará la documentación posible de eliminar, considerando el valor de los documentos a tratar y sus plazos de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiendo su caso.

- Seleccionada y ordenada la documentación por series y cronológicamente, se empaquetan con su respectiva descripción en la tapa y se guarda en costales, describiéndolo en la parte posterior del mismo.
- Los costales se ordenan por unidades orgánicas con sus respectivas series documentales y por años propuestos a eliminar.
- El personal responsable elabora el inventario de eliminación de documentos. Extrae las muestras documentales por serie documental y unidad orgánica, de acuerdo con las fechas consideradas para la eliminación.
- La responsable del Archivo Central, la misma que hace las veces de secretario del Comité Evaluador de Documentos, elevará la propuesta de eliminación ante el CED.
- El Comité Evaluador de Documentos (CED), designado según la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" RJ 242-2018-AGN/J. en sesión, acordará la procedencia o no de la eliminación, para lo cual emitirá el acta correspondiente. De proceder la eliminación propuesta, la Jefatura elevará al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- El responsable del Archivo Central facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación, a fin de que cumpla con la verificación del correcto desarrollo del proceso de eliminación.
- El secretario del CED, entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación, previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

6.9. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

DE LOS LOCALES DE ARCHIVOS.

- El local del Archivo Central, ubicado en el ubicado el Jr. Pisco N° 101 Urbanización caja de agua ex IE 1180 "Cesar Vallejo", del cual está destinado exclusivamente por el Archivo Central para la custodia del acervo documental de la sede institucional; 4 ambientes de 8X7 m2, mas 1500 m2 distribuido en 1 ambiente de depósito, estando pendiente para eliminación, 01 almacén, 8 repositorios con la documentación archivística, 02 salas de trabajo y 01 de digitación.
- Los ambientes de los Archivos de Gestión están construidos en su totalidad de material noble,

- Periódicamente se debería revisar los techos, puertas, ventanas, red eléctrica, tuberías de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- El local donde se encuentran los archivos de gestión no cuenta con instalaciones sanitarias., como un lavamanos.
- Las cajas de documentos serán colocadas correctamente en los estantes según corresponda dentro del inventario. (área y equipo)

DEL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS.

- La limpieza de los pisos como del mobiliario, se realiza diariamente por el personal de mantenimiento.
- se deberá fumigar el local dos veces al año para cual ya se ha realizado el requerimiento.
- Se evitará la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- El aspirado de las cajas se debe realizar de manera periódica, para evitar la proliferación de ácaros, hongos, etc.
- Se viene solicitando material de Equipos de protección para el personal que labora en el Archivo Central.

DEL MANEJO DE DOCUMENTOS.

- Se dará mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas Metálicas, etc.
- Asimismo, el mantenimiento de la documentación se realiza por medios naturales, como la ventilación, y el sol, también artificialmente con la utilización de equipos como: ventiladores, aire Acondicionado, extractores de aire, etc.
- Se brindará el servicio archivístico, mediante previa solicitud vía SIGEX o correo electrónico, con copias a los documentos originales. Se restringirá el servicio de los documentos en proceso de deterioro, lo cual se viene digitalizando, como medida de contingencia.
- Se evitará cualquier tipo de restauración empírica.
- Se, viene remitiendo información de la documentación encontrada de manera incompleta al Área Correspondiente (Comprobantes de pago).

- No se utilizarán productos químicos alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- Se ha elaborado el Proyecto de mejoramiento de la línea de servicio de atención documentaria digital del archivo central de la unidad de Gestión Educativa Local N° 05 de San Juan de Lurigancho y El Agustino, el mismo que forma parte de los anexos del presente.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los repositorios de Archivo Central y periférico.
- El personal que ingresa a los repositorios deberá usar guardapolvo, mascarilla, guantes, lentes y gorro para evitar el contacto con los ácaros que existen en la documentación.
- Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- Se dispondrá de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo será brindado por parte de Defensa Civil.
- Se viene solicitando a la Administración la instalación de un sistema de detección de humo.
- Los ambientes del Archivo están señalizados con carteles de (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores.
- Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.
- Se evitará el almacenamiento de material inflamable.
- No se dejarán cajas en piso luego de haber atendido los servicios archivísticos.

6.9 DEL SERVICIO DE INFORMACION, ASESORÍA, APOYO Y CONSULTA.

- Las Áreas y/ o Equipos deberán elaborar un memorándum dirigido a la Jefatura de Administración con Cargo Archivo Central, indicando la consulta que deseen efectuar y proporcionando Información que facilite la búsqueda como; año, número de documento, etc.
- La Especialista, enviara la solicitud vía SIGEX, al Archivo Central, para que esta proceda a su atención.

- El Archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario. La información será devuelta dentro plazo máximo de 48 horas.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

- a) Las unidades orgánicas deberán solicitar mediante memorándum dirigido al jefe del Área de Administración y/o a la Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo, consignando los siguiente: año, número de documento, etc., el mismo que será remitido de la misma manera, agregándole el número de folios, en caso de no haber sistema, Luz para generar el memorándum u otro caso, se deber llenar el cuaderno de cargo de préstamo de documentos indicando el documento requerido en calidad de préstamo el mismo que estará debidamente
- b) firmada por el funcionario del Área y/o Equipo solicitante y la persona que realice el préstamo del documento.
- b) Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo correrá traslado de la solicitud, a la responsable del Archivo Central, el encargado recepción, verifica y firma el cargo en señal de conformidad.
- c) El personal responsable del Archivo Central, ubica y remite al Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo el documento solicitado, emitiendo un informe.
- d) En el lugar del documento prestado se deja el formato de tarjeta fuera (constancia de salida), habiéndose previamente la papeleta de préstamo de documentos.
- e) El préstamo se dará por el plazo de siete (07) días hábiles. A la devolución del documento el archivero verificará el estado y condición del mismo.
- f) Si los documentos originales prestados superan los treinta (30) días fuera del Archivo Central la Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo notificara al área solicitante para su respectiva devolución.
- g) Esta acción no solo es para archivo central, es de alcance para los archivos de Gestión y periféricos (Tramite documentario, Escalafón, Constancias de Haberes y actas y certificados), debiendo contar con un cuaderno de cargo, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la institución.

6.10 SERVICIO ARCHIVISTICO:

- a) Los Administrados deberán hacerlo mediante una solicitud ingresada por Mesa de Partes Virtual, indicando el documento del cual requieren copia, En la solicitud deberá indicarse si se requiere copia simple o autenticada.

- c) Se correrá traslado de la solicitud al responsable del archivo, ubicada la documentación solicitada, el archivero procede a sacar la copia del original remitiendo la información a la Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo, lo hará sellar por el fedatario institucional si solicita una copia autenticada, de lo contrario entrega lo solicitado directamente al administrado.
- d) Las solicitudes de servicio Archivístico deberán ser claras y precisas.
- e) Las Áreas y/o Equipos que requieran información urgente deberán solicitar la información directa vía SIGEX o solicitar servicio archivístico al Correo: archivocentral@ugel05.gob.pe.
- f) El servicio archivístico se atenderá dentro de 48 horas y el tiempo estimado según a la naturaleza del pedido.

6.11 ASESORIA Y APOYO.

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

6.12 DE LA SUPERVISION DE ARCHIVOS.

- a) Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Institucional de Archivos.
- b) 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.
- c) La Especialista del Equipo de Tramite documentario y Archivo correrá traslado del informe técnico al área usuaria, así como al área de Administración para su conocimiento.

1. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- Nuestra problemática archivística de la Entidad se resume en que hace falta que tanto los jefes de Área, responsables y Coordinadores de Equipo tomen conciencia de lo que en realidad significa la protección del patrimonio documental del estado y de esta manera cumplir con la normativa vigente, Implementando medidas de Control y prevención de conservación y seguridad de la información física documental y/o digital de la UGEL 05; contribuyendo con la modernización de la gestión de transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Se tiene previsto, que luego haber realizado el procedimiento de conservación y ordenamiento de los antecedentes de las Resoluciones, cargos y oficios de notificación se procederá a su digitalización la misma que se almacenará en el

repositorio digital como medida de precaución ante cualquier siniestro que podría ocurrir, pero la falta de Escáner de alta gama dificulta esta acción.

PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Central de la UGEL 05, se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la sede Institucional Área de Gestión Administrativa, así mismo sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2024.

ANEXOS:

1. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias
2. Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres del AC.
3. Manual de procesos y procedimientos gestión de archivo.
4. Manual de Procedimientos para la atención de los servicios archivísticos.
5. Proyecto: Mejoramiento de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05.

JKLQ/DUGEL
ESCCH/JADM.
ENSP/ESP.TDYA
MHCHC/RESP.AC



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N°05

2024-2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
6. CONTENIDO	10
6.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA de la UGEL05.....	10
6.1.1 Sede Institucional	10
6.1.2 Sede ex IE 1180	11
6.2 CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA DEL PLAN	15
6.2.1 Ubicación de las zonas de seguridad externas	15
6.2.2 Ubicación de las zonas de seguridad interna	15
6.2.3 Ejecución del Plan en horas no laborales	16
6.3 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	16
6.3.1 Comité de Seguridad	17
6.3.2 Estructura y organización	17
6.3.3 Conformación del Comité de Seguridad.....	17
6.3.4 Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Seguridad.....	18
6.3.5 Brigadas Operativas	19
6.3.6 Funciones del Equipo de Intervención de Rescate y Protección del Patrimonio Documental Archivistico	22
6.3.7 Funciones del Equipo de Intervención para la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN	22
6.4 TIPOS DE EDIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES	23
6.5 ANÁLISIS DE RIESGO	26
6.5.1 Riesgos y peligros más frecuentes	27
6.5.2 Proceso de prevención	28
6.5.3 Proceso de actuación.....	28
6.5.4 Proceso de rehabilitación	31
6.6 ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	31
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	33
8. PRESUPUESTO	35
9. ANEXOS	35

INTRODUCCIÓN

El Archivo Central, es la unidad que pertenece al Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad de Gestión educativa Local N° 05 cuya misión es proteger el patrimonio documental archivístico, conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo lineamientos de política nacional en materia de archivos, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de los usuarios.

El presente Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres (en adelante, el plan) del Archivo Central (en adelante AC) es un instrumento de gestión preventivo que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, organizar, preparar, controlar y mitigar las emergencias que podrían presentarse en las instalaciones de la entidad, con la finalidad de mitigar accidentes del personal como del patrimonio documental archivístico y del entorno.

Las medidas de seguridad expuestas están dirigidas a la prevención, base fundamental y concepto concluyente que evita pérdidas de vidas humanas, daños al patrimonio, a la infraestructura y al medio ambiente, hecho que hace necesario contemplar las acciones o procedimientos a seguir en las emergencias que se pudieran presentar en las instalaciones, siendo necesario adecuar la infraestructura y organizar al personal preparándolos con anticipación para afrontar con éxito las emergencias.

El contenido del plan sólo es aplicable a las instalaciones de la UGEL 05 en sus distintas sedes.

Finalmente; el plan se ha elaborado siguiendo la normatividad de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que mediante Decreto Supremo N° 038-2021-PCM fue incorporada como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. Asimismo, contó con la participación de los distintos órganos de la UGEL05.

2. FINALIDAD

El presente plan tiene como finalidad, orientar las diferentes acciones hacia la prevención, detección y eliminación de riesgos en las personas, patrimonio archivístico e infraestructura de la entidad, evitando o disminuyendo su magnitud.

3. OBJETIVOS

- 3.1 Velar por la seguridad de las personas que ocupan las instalaciones del AC, previniendo daños personales o salvaguardando su integridad física durante una eventualidad o siniestro.
- 3.2 Proteger el patrimonio cultural archivístico, las instalaciones y mobiliario, logrando el control de las emergencias, originadas por sismos, incendios u otros desastres, en el menor tiempo posible, actuando con rapidez y eficiencia a fin de minimizar los daños.
- 3.3 Proporcionar ayuda oportuna y adecuada, asegurando la rápida rehabilitación de las instalaciones, en caso de un desastre, cualquiera sea su origen.
- 3.4 Capacitar al personal en temas de prevención y seguridad ante eventuales riesgos de desastres.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente plan son de aplicación obligatoria para el personal del AC y los Archivos Periféricos:

- Sede Archivo Central ex I.E N°1180
- Sede UGEL05: Constancias de haberes, Escalafón, Tramite Documentario, actas y certificados

5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 5.2 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 5.3 Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 5.4 Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- 5.5 Resolución Jefatural R.J 016-2018-CENEPRED/J, que aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
- 5.6 Decreto Supremo N° 011-2006 VIVIENDA, que aprueban el Reglamento Nacional de Edificaciones, y modificatorias.

- 5.7 Resolución Directoral N° -2024 UGEL05 que conforma el comité de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL 05.
- 5.8 Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 Afectado:** Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno de origen natural o inducido por el hombre. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o reducir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.
- 6.2 Área de reunión o zonas de seguridad externa:** Es parte del terreno que por encontrarse libre de riesgos y presentar las mejores condiciones de seguridad y protección, ha sido destinada para que la ocupe el personal evacuado. Generalmente se ubica fuera de la instalación representado por círculos pintados en el piso del área exterior.
- 6.3 Alerta temprana:** Provisión de información oportuna y eficaz a través de instituciones identificadas, que permiten a individuos expuestos a un peligro la toma de acciones para evitar o reducir su riesgo y su preparación para una respuesta efectiva.
- 6.4 Amago de incendio:** Es un fuego incipiente o un incendio en su etapa de inicio, el cual, si no es detectado y extinguido rápidamente, puede aumentar su intensidad y extensión hasta llegar a propagarse.
- 6.5 Albergue o refugio:** Lugar físico que presenta condiciones compatibles de sobrevivencia, con instalaciones temporales adecuadas, destinado a prestar amparo, alojamiento y resguardo a personas damnificadas ante un peligro inminente u ocurrencia de un fenómeno natural o inducido potencialmente dañino, procurando mantener la moral elevada, o bienestar y un clima de armonía, cooperación y entendimiento en las relaciones de los usuarios. Generalmente es proporcionado en la etapa de atención de la emergencia.
- 6.6 Amenaza:** Factor externo de riesgo con respecto al sujeto o sistema expuesto vulnerable, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generada por la actividad humana, con una magnitud dada, que puede manifestarse en un sitio específico y con una duración determinada, suficiente para producir efectos adversos en las personas, comunidades, producción, infraestructura, bienes, servicios, ambientes y demás dimensiones de la sociedad.
- 6.7 Amenaza sísmica:** Término técnico mediante el cual se caracteriza numéricamente la probabilidad estadística de la ocurrencia de cierta intensidad sísmica en un determinado sitio, durante un periodo de tiempo. Puede calcularse en los ámbitos regionales y a nivel local, para lo cual se deben considerar los parámetros de fuentes sismogénicas, así como también los registros de eventos ocurridos en cada zona fuente y la atenuación del movimiento del terreno.
- 6.8 Análisis de riesgo:** Estudio sistemático que permite identificar y evaluar todo lo que amenaza la integridad física y los valores económicos, culturales del patrimonio cultural.

- 6.9 Análisis de necesidades:** Es la determinación del potencial humano y recursos materiales necesarios para brindar la atención de emergencia en la zona afectada, se basa en la evaluación de daños (impacto negativo de un fenómeno natural o inducido potencialmente dañino), y en los recursos disponibles en la localidad, lo que permite determinar los requerimientos de recursos humanos y materiales a ser solicitados a otros organismos.
- 6.10 Archivo:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de promover su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Concentra los documentos administrativos y oficiales de una entidad. Su organización corresponde generalmente a grandes asuntos, procedencia y fechas.
- 6.11 Asistencia humanitaria:** Es el conjunto de acciones oportunas, adecuadas y temporales que ejecutan las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones, para aliviar el sufrimiento, garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas por los desastres.
- 6.12 Atención de la emergencia:** Acción de asistir a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por la acción humana. Básicamente consiste en la asistencia de techo, abrigo y alimento, así como la recuperación provisional (rehabilitación) de los servicios públicos esenciales.
- 6.13 Autoayuda:** Es la respuesta inmediata, solidaria y espontánea de la población presente en la zona de una emergencia o desastre, para brindar ayuda a las personas afectadas y/o damnificadas. Normalmente es la propia población, la que actúa sobre la base de su potencialidad y recursos disponibles.
- 6.14 Ayuda humanitaria:** La ayuda humanitaria es una forma de solidaridad o cooperación, destinada a las poblaciones que han sufrido los impactos de un fenómeno natural o inducido totalmente dañino. Responde a las necesidades básicas de urgencia: alimento, techo y abrigo.
- 6.15 Adiestramiento:** Es un periodo de instrucción supervisado y orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación en particular, los cuales deben estar supervisados y evaluados por un inspector.
- 6.16 Centro de operaciones de emergencia:** Es el área física implementada que se emplea para exhibir y consolidar las evaluaciones de daños y necesidades y la información de las acciones que permitan coordinar, dirigir y supervisar las operaciones para la atención de la emergencia. Su funcionamiento es permanente e ininterrumpido.
- 6.17 Capacitación:** Es un proceso de instrucción, supervisado y orientado a validar, desarrollar y mantener habilidades en una operación de emergencia.
- 6.18 Servidores:** Es el personal que labora en la dependencia y/o instalación del Archivo Central.
- 6.19 Conservación:** Disciplina que busca evitar en lo posible el deterioro de los objetos, desde un libro o bien mueble hasta un parque o catedral. Aunque la conservación incluya también las intervenciones activas o restauraciones, actualmente se trata de evitar tener que llegar a ellas y la mayoría de los esfuerzos

de conservación se orientan a lo que se llama conservación preventiva. Es decir, que los objetos no estén expuestos a daños innecesarios.

- 6.20 Cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de las emergencias o desastres. La cultura de la prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.
- 6.21 Damnificado:** Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.
- 6.22 Desastre:** Evento, repentino y no deseado, capaz de alterar la estructura social y económica de la comunidad, produciendo grandes daños materiales y numerosas pérdidas de vidas humanas y que sobrepasa la capacidad de respuesta de los organismos de atención primaria o de emergencia para atender eficazmente sus consecuencias.
- 6.23 Documento:** Es cualquier soporte físico que contenga información. Toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático, que deben ser salvaguardadas por tener relevancia histórico- cultural.
- 6.24 Extintor:** Es un equipo portátil diseñado para combatir fuegos pequeños o amagos de incendio. Consta de un casco o cilindro en cuyo interior se encuentra almacenado y presurizado un agente extintor adecuado para el tipo de fuego, una válvula de operación generalmente del tipo gatillo a presión que regula la salida del agente extintor, una manguera con un pitón o tobera para dirigir la descarga del agente extintor sobre la base del fuego.
- 6.25 Elementos en riesgo:** La población, las viviendas, las obras de ingeniería, actividades económicas y sociales, los servicios públicos e infraestructura en general, con grado de vulnerabilidad.
- 6.26 Evacuación:** Es el proceso ordenado y seguro que consiste en deshabitar en el menor tiempo posible, parte o todas las instalaciones que han sido declaradas en emergencia, ante la presencia inminente de riesgo para la salud y/o integridad física de las personas, bienes y valores.
- 6.27 Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 6.28 Epicentro:** Es la proyección del foco sísmico o hipocentro en la superficie terrestre.
- 6.29 Estimación de riesgo:** Es un proceso de la Gestión de Desastres, constituido por acciones, actividades y procedimientos que se realizan para determinar la naturaleza y el grado de riesgo existente y futuro.

- 6.30 Evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN):** Identificación y registro cualitativo y cuantitativo, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso.
- 6.31 Gestión del riesgo de desastres:** Es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.
- 6.32 Hipocentro:** Lugar donde se originan las ondas vibratorias como efecto del movimiento sísmico. Es sinónimo de foco sísmico, lugar donde se genera un sismo.
- 6.33 Identificación de peligros:** Conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial de daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.
- 6.34 Infraestructura:** Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- 6.35 Intensidad:** Es una medida cualitativa de la fuerza de un sismo. Esta fuerza se mide por los efectos del sismo sobre los objetos, la estructura de las construcciones, la sensibilidad de las personas, etc. La Escala de Intensidad clasifica la severidad de sacudimiento del suelo, causado por un sismo, en grados discretos sobre la base de la intensidad macro sísmica de un determinado lugar. La escala MM, se refiere a la escala de intensidades macro sísmicas Mercalli Modificada (I-XII). La escala MSK es la escala de intensidades macro sísmicas mejorada.
- 6.36 Intervención:** cualquier acción consciente y positiva o pretendidamente positiva, sea puntual o genérica, sobre un bien patrimonial o conjunto y su entorno.
- 6.37 Magnitud:** Medida de la fuerza de un sismo expresado en términos de la cantidad de energía liberada en el foco sísmico o hipocentro. Clasifica los sismos por la medida de las amplitudes y periodos de las ondas registradas en las estaciones sismográficas. Existen muchas escalas, dependiendo del tipo de ondas sísmicas medidas. Son escalas continuas y no tienen límites superior o inferior. La más conocida y frecuentemente utilizada es la escala Richter (1-10 grados).
- 6.38 Mitigación:** Reducción de los efectos de un desastre, principalmente disminuyendo la vulnerabilidad. Las medidas de prevención que se toman a nivel de ingeniería, dictado de normas legales, la planificación y otros, están orientados a la protección de vidas humanas, de bienes materiales y de producción, contra desastres de origen natural e inducido por el hombre.

- 6.39 Medidas no estructurales:** Cualquier medida que no suponga una construcción física y que utiliza el conocimiento, las prácticas o los acuerdos existentes para reducir el riesgo y sus impactos, especialmente a través de políticas y leyes, una mayor concientización pública, la capacitación y la educación.
- 6.40 Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico, con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos. Se identifica, en la mayoría de los casos, con el apoyo de la ciencia y tecnología.
- 6.41 Plan de evacuación:** Plan cuyo objetivo es permitir la evacuación de las personas que se encuentran en determinado lugar de una manera segura y rápida (involucra personas).
- 6.42 Plan de contingencia:** Son los procedimientos específicos pre-establecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos. Se emite a nivel nacional, regional y local.
- 6.43 Plan de operaciones de emergencia:** Es un plan operativo que organiza la preparación y la respuesta a la emergencia, considerando los riesgos del área bajo su responsabilidad y los medios disponibles en el momento. Este plan es evaluado periódicamente mediante simulaciones y simulacros. Se emite a nivel nacional, sectorial, regional, provincial y distrital.
- 6.44 Plan de seguridad:** Instrumento de gestión que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se puede presentar en el establecimiento objeto de inspección, con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. Incluye directivas, planos de señalización y rutas de evacuación, cálculo del tiempo de evacuación, organización de un Comité de Seguridad y Brigadas, sus funciones, cronogramas de capacitación y entrenamiento del personal, incluye declaración jurada de capacitación y entrenamiento del personal en primeros auxilios, uso de extintores y sistema de protección contra los incendios a base de agua de ser el caso, en procedimientos de evacuación y otros necesarios en función a los riesgos existentes en el local. El plan debe contener una descripción de los equipos e instalaciones de seguridad que cuenta el establecimiento y su cronograma de mantenimiento.

El Plan de seguridad incluye los planos de señalización y rutas de evacuación firmados por Arquitecto colegiado y habilitado.

Los planos de señalización y rutas de evacuación contienen la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.

- 6.45 Primera respuesta:** Es la intervención más temprana posible, de las organizaciones especializadas, en la zona afectada por una emergencia o desastre, con la finalidad de salvaguardar vidas y daños colaterales.
- 6.46 Proceso de preparación:** Proceso constituido por el conjunto de acciones de planeamiento, de desarrollo de capacidades, organización de la sociedad, operación eficiente de las instituciones regionales y locales encargadas de la atención y socorro, establecimiento y operación de la red nacional de alerta temprana y de gestión de recursos, entre otros, para anticiparse y responder en

forma eficiente y eficaz, en caso de desastre o situación de peligro inminente, a fin de procurar una óptima respuesta en todos los niveles de gobierno y de la sociedad.

- 6.47 Proceso de respuesta:** Proceso constituido por el conjunto de acciones y actividades, que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, así como ante la inminencia del mismo.
- 6.48 Proceso de rehabilitación:** Proceso constituido por el conjunto de acciones conducentes al restablecimiento de los servicios públicos básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre. Se constituye en el puente entre el proceso de respuesta y el proceso de reconstrucción.
- 6.49 Proceso de reconstrucción:** Comprende las acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física y social, así como la reactivación económica de las comunidades afectadas.
- 6.50 Réplicas:** Registro de movimientos sísmicos posteriores a un sismo.
- 6.51 Respuesta complementaria (rehabilitación):** Es el conjunto de acciones, oportunas, adecuadas y temporales que ejecutan las entidades integrantes del SINAGERD, en el marco de sus competencias y funciones, para aliviar el sufrimiento, garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas por una emergencia o desastre.
- 6.52 Riesgo:** Magnitud probable del daño a las personas y sus bienes, en un territorio o ecosistema específico (o en algunos de sus componentes) en un periodo momento determinado, relacionado con la presencia de una o varias amenazas potenciales y con el grado de vulnerabilidad que existe en ese entorno.
- 6.53 Riesgo de desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
- 6.54 Medios de evacuación:** - Los medios de evacuación son componentes de una edificación, destinados a canalizar el flujo de ocupantes de manera segura hacia la vía pública o a áreas seguras para su salida durante un siniestro o estado de pánico colectivo.
- 6.55 Simulacro:** Es un suceso que valida una parte considerable de los elementos básicos del plan de seguridad. El simulacro genera una condición de emergencia que requeriría la respuesta de la organización interna y externa, el cual será objeto de una evaluación y crítica.
- 6.56 Sismo:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.
- 6.57 Temblor:** Es el movimiento sísmico con intensidad entre los grados III, IV y V de la escala de Mercalli Modificada (MM).

- 6.58 Terremoto:** Convulsión de la superficie terrestre ocasionada por la actividad tectónica o por fallas geológicas activas. La intensidad es generalmente mayor de VI y VII grados de la escala Mercalli Modificada (MM).
- 6.59 Tsunami o maremoto:** Nombre japonés que significa “ola de puerto”. Onda marina producida por un desplazamiento vertical del fondo marino, como resultado de un terremoto superficial, actividad volcánica o deslizamiento de grandes volúmenes de material de la corteza en las pendientes de la fosa marina. Es la fase final de un maremoto al llegar a la costa. El Centro Internacional de Alerta de Tsunami en Honolulu, Hawái, EUA ha adoptado el término para todo el fenómeno maremoto-tsunami.
- 6.60 Vulnerabilidad:** Grado de resistencia y/o exposición de un elemento o conjunto de elementos frente a la ocurrencia de un peligro. Puede ser: física, social, económica, cultural, institucional y otros.
- 6.61 Zonificación sísmica:** División y clasificación en áreas de la superficie terrestre de acuerdo con sus vulnerabilidades frente a un movimiento sísmico actual o potencial, de una región o un país.
- 6.62 Zona de seguridad:** Es una parte de la instalación que por su diseño reúne condiciones de seguridad y protección, el cual está destinado para que el personal la ocupe durante el desarrollo de un movimiento sísmico.

7. CONTENIDO

7.1 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL AC

El Archivo Central, cuenta con cinco (7) repositorios:

7.1.1 Sede:

Está ubicado en Jirón Pisco N°101 Urbanización Caja de Agua, con un área aproximada en el primer piso de 2,000 m², desde el año 2014.

El estado de conservación es de riesgo, el ingeniero de ASGESE recomendó la demolición de un tanque elevado, y la restauración de paredes y pisos rajados, por cuanto las vigas, columnas y paredes presentan fisuras, especialmente en los repositorios 1,2, y 3.

De producirse una precipitación pluvial intensa afectaría los repositorios y por las filtraciones de los techos y paredes, los documentos sufrirían deterioro por la humedad.

a) **Personal**

Sede	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057 – CAS	Terceros	Aforo
Jirón Pisco 101	2	4	0	20

FUENTE: Área de Recursos Humanos UGEL05

Sede	Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 1057 – CAS	Terceros	Aforo
Avenida Perú s/n	10	20		20

b) **Equipos de protección**

• **ARCHIVO CENTRAL:**

- Cuentan con 10 extintores de polvo químico seco de 12 kilos, 5 extintores de polvo químico seco de 6 kilos 1 extintor de polvo químico seco de 4 kilos.
- Rutas de evacuación y señalización de salida bien definidas.
- 01 botiquín.
- 01 mochila de emergencia.
- 01 tablero de energía eléctrica.

• **ARCHIVO PERIFERICOS**

- Cuentan con 10 extintores de polvo químico seco de 12 kilos, 5 extintores de polvo químico seco de 6 kilos.
- 02 tableros de energía eléctrica.
- 07 luces de emergencia

7.2 CONCEPTUALIZACIÓN OPERATIVA DEL PLAN

Tiene por finalidad planificar, prevenir y sensibilizar las acciones a realizarse ante las diferentes situaciones de desastres que se puedan presentar en las instalaciones de los Archivos Central y Periférico, para lo cual, se debe articular las funciones y responsabilidades de todos sus integrantes; con la finalidad de reducir los riesgos y lograr alcanzar el mejor nivel de preparación en la atención de emergencias, protección de la vida humana, el patrimonio y su entorno.

Por lo tanto, para asegurar el éxito de la ejecución del presente Plan, funcionarios, trabajadores, personal de seguridad entre otros deben tomar conocimiento e identificado lo siguiente:

- a. Ubicación de las zonas de seguridad externas.
- b. Ubicación de las zonas de seguridad internas.
- c. Rutas y escaleras de evacuación.
- d. Planes de Contingencia para los casos siguientes:
 - Sismos
 - Incendios
 - Inundación
 - Evacuación
- e. Procedimiento de rescate del patrimonio documental archivístico.
- f. Ejecución del plan de seguridad en horas no laborales.

6.2.1 Ubicación de las zonas de seguridad externas

A continuación, presentamos la ubicación de la zona de seguridad establecida para cada sede. Asimismo, en el Anexo N° 11 se adjuntan las imágenes respectivas.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a) Archivo Central ex IE 1180 | : Jirón Pisco 101 Urbanización Caja de Agua |
| b) Periférico Escalafón | : Avenida Perú S/n Urbanización Caja de Agua |
| c) Periférico actas y certificados | : Avenida Perú S/n Urbanización Caja de Agua |
| d) Periférico Tramite Documentario | : Avenida Perú S/n Urbanización Caja de Agua |
| e) Periférico Constancias de Haberes | : Avenida Perú S/n Urbanización Caja de Agua |

6.2.2 Ubicación de las zonas de seguridad interna

El A/C y los archivos periféricos conservan patrimonio documental archivístico, los periféricos albergan legajos escalafonarios, actas y nóminas de la IE Públicas y Privadas desde el año 1986 al 2013, antecedentes de Resoluciones del año 2019 y 2020 los cuales se encuentran en una Zona bastante húmeda, con paredes y columnas rajadas, planillas de haberes, 1987 al 2020,

6.2.3 Ejecución del Plan en horas no laborales

La ejecución del plan en horas no laborables estará a cargo del responsable de protección y seguridad del A/C, para tal efecto se han establecido los protocolos correspondientes para los casos siguientes, tales como:

- Sismos.
- Evacuaciones.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Atentados, vandalismo.
- Apagones o cortes de fluido eléctrico.
- Otras emergencias.

6.3 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

La ejecución del presente plan está a cargo del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de la UGEL05, conformado mediante Resolución Directoral N° -2024, y presenta la siguiente estructura.

CARGO	ÁREAS DE SEDE	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN	DIRECCIÓN	JENNY KEITH LARA QUISPE
COMISION EJECUTIVA	AAJ	ROMMY GIOVANNA JARA CASTRO
	APP	GLORIA MARILU BENITES ZAPANA DE LEZAMA
	ARH	CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS
	ADM	ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN
	ASGESE	EDGARDO ALMIRO CHUQUIMANGO VERGARAY
	AGEBRE	BELENY LIS INOCENCIO SILVA
	AGEBATP	ZOILA MARGOT VALVERDE GONZALES
SECRETARIA TÉCNICA	ASGESE	JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO: EDGARDO ALMIRO CHUQUIMANGO VERGARAY
		COORDINADORA DE ESSE: EMERITA DINA BRIO CALIZAYA
COMISION OPERATIVA	ASGESE	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA: ING. ÁNGEL JESÚS AQUINO
	ASGESE	ESPECIALISTAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: RAUL APARCANA ROMERO
		REPRESENTANTE DE ASGESE: MIRIAM NANCY ZAPATA LAVADO
	AGEBRE	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN FÍSICA: MATILDE MILAGROS ENRIQUEZ ROJAS
	AGEBRE	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL: FLOR DE MARIA ABREGU CALDERON
AGEBRE	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL: GARDENIA BUSTAMANTE ROMANI	

(Equipo de Respuesta)	Categoría	Especialista de Participación Ciudadana
	AGEBRE	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: CARMEN ROSA POLIDO GUIZADO
	AGEBRE	ESPECIALISTA DE TOE: FREDDY ARTURO VASQUEZ ESCOBAR
	AGEBRE	ESPECIALISTA DE EBE: GISELA ETELBINA GARCIA ORTIZ
	AGEBATP	ESPECIALISTA DE EBA: JOSE LUIS RODRIGUEZ CANDELA
	AGEBATP	ESPECIALISTA DE CETPRO: MARITZA MILAGROS FERNANDEZ ÑAUPARI / MARIO ROSSEL HERRERA MANCILLA
	ADM	RESPONSABLE DE PATRIMONIO: AGUSTÍN PEDRO NEIRA SARDON
	DIRECCIÓN	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN: IRMA EDITH CHAMBILLA SARMIENTO
	ADM	RESPONSABLE DE LOGÍSTICA: JAVIER NATIVIDAD BOTELLO CASTRO

6.3.1 Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad tiene como función, organizar, dirigir, promover, monitorear y aplicar las normas de seguridad. Asimismo, supervisar constantemente la organización de las brigadas operativas del AC, y a los Equipos de Intervención para la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN, así como al Equipo de Intervención de Rescate y Protección del Patrimonio Documental Archivístico.

El comité asumirá las siguientes responsabilidades:

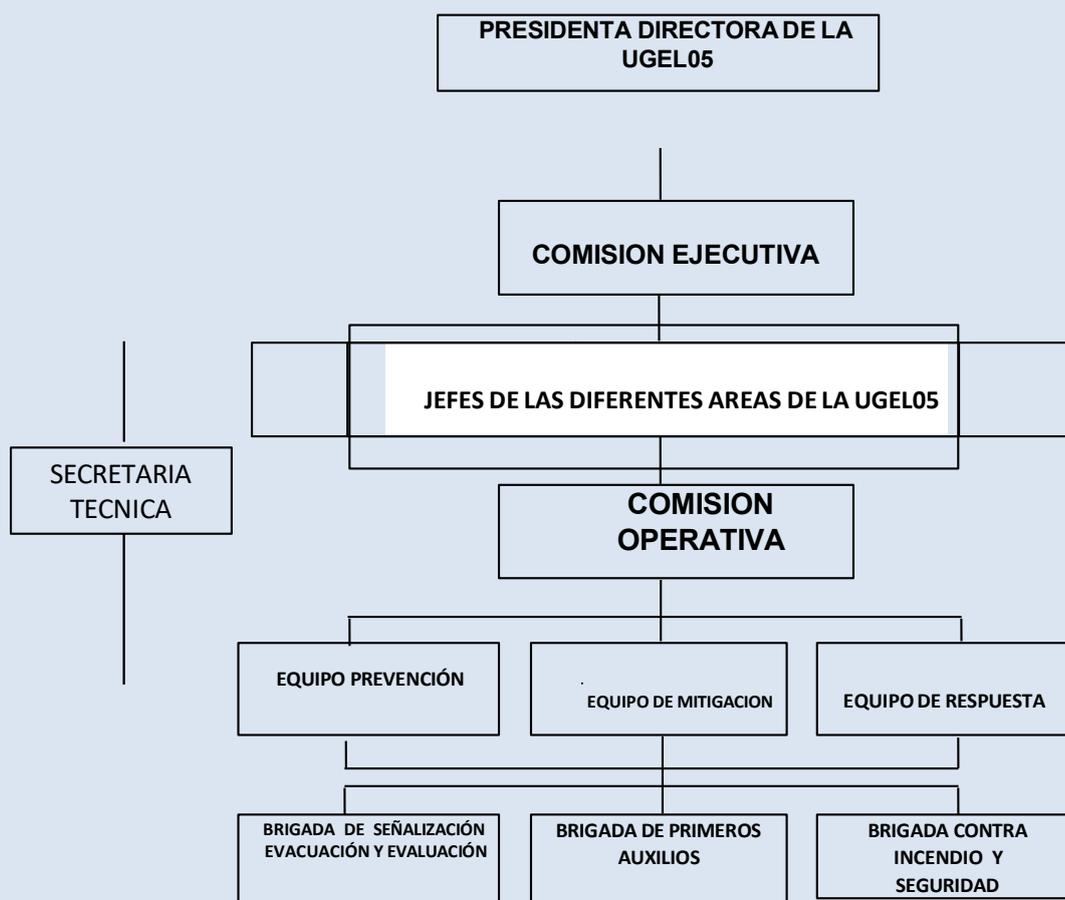
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en el AC.
- Conducir, desarrollar y cumplir las actividades del plan, garantizando la seguridad e integridad de las personas, la infraestructura, el patrimonio y el medio ambiente.

6.3.2 Estructura

El Comité de Seguridad está conformado por un (01) director de Emergencia, un (01) Coordinador de Seguridad y un (01) Coordinador de las Brigadas Operativas.

6.3.3 Organización

ESTRUCTURA DE LA COMISION DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA UGEL 05



Resolución Ministerial 2012- Decreto Supremo 001-2015 ROF MINEDU-RM N°215-2015.MINEDU

6.3.4 Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Seguridad

Miembros	Cargo	Funciones
Director de emergencia		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica, dirige y dispone que se cumplan las normas y disposiciones contenidas en el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres del AC ▪ Gestiona las acciones a fin de preservar la integridad física del personal, patrimonio documental archivístico e instalaciones de la entidad. ▪ Gestiona la implementación del presente Plan, a fin de cumplir con los objetivos propuestos. ▪ Coordina las acciones de respuesta con las dependencias del Ministerio de Educación, Municipalidad, Bomberos, Policía Nacional, Centros de Salud, INDECI. ▪ Eleva al Ministerio de Educación, el Informe de la emergencia a través del canal respectivo.
Coordinador de seguridad	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - Equipo de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotar a las brigadas operativas de los insumos, materiales, implementos y equipos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. ▪ De acuerdo con la emergencia, dispondrá que el personal de seguridad o vigilancia, según la sede, acuda al lugar de la emergencia o al lugar donde el sistema detectó la señal de emergencia, a fin de levantar e informar los datos más relevantes acontecidos y brindar el apoyo respectivo. ▪ De confirmarse la alarma de emergencia y dada la orden de evacuación, procederá a la evacuación de personas y la suspensión de atención de servicio. ▪ Coordinar y dar aviso a las brigadas operativas.
Coordinador de las brigadas operativas	ASGESE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el responsable de motivar la participación de los colaboradores o empleados en las brigadas operativas, así como, fomentar su interés en los temas de seguridad de la entidad. ▪ Organiza las brigadas operativas y coordina su capacitación y entrenamiento. ▪ Organiza simulacros opinados e inopinados. ▪ Al producirse la alarma, procederán de acuerdo con la capacitación y simulacros previamente realizados. ▪ Al término de la emergencia, formula el informe de los hechos que produjeron la emergencia, dirigido al Comité de Seguridad.

FUENTE: Elaboración propia

6.3.5 Brigadas operativas

6.3.5.1. Conformación de las Brigadas Operativas

La conformación de las brigadas operativas de la UGEL05 se aprueba mediante Resolución Directoral.

Coordinador de las brigadas operativas:

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	REPRESENTANTE DE EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO: MARIA ELENA LOAYZA EGOAVIL Asistente Social
	REPRESENTANTE DE EQUIPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO: SARA ROSARIO JAIME PEREZ Médico (ADM)
	REPRESENTANTE DE ASGESE: PABLO HENRY SALVADOR JAVIER
	REPRESENTANTE DE ASGESE: INÉS VILLANUEVA DE LA CRUZ
	REPRESENTANTE DE ASGESE: SATURNINA LUNA ABARCA
	REPRESENTANTE DE ADMINISTRACIÓN: PETER ESTIWAR ARRIETA RIOS
BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN	REPRESENTANTE DE ASGESE: MIGUEL ANGEL EVANGELISTA SOLIS
	REPRESENTANTE DE ASGESE: ELMER GIANCARLO URBANO MATURRANO
	REPRESENTANTE DE ADMINISTRACION: MIGUEL ANGEL POMASONCCO RIVERA
	REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS: GERONIMO RAMIREZ BARCIA
BRIGADA CONTRA INCENDIOS Y SEGURIDAD	REPRESENTANTE DE OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MERCY HAYDEE CHECA CARLIN
	REPRESENTANTE DE ASGESE: CARINA CORCIO DE LA CRUZ
	REPRESENTANTE DE ASGESE: DINA BRIO CALIZAYA
	REPRESENTANTE DE ASGESE: GABRIEL ANGEL BRICEÑO TICSE
	REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN: CESAR CAPILLO CHAVEZ
	REPRESENTANTE EQUIPO DE TESORERÍA: BETTY JANETH ACUÑA VILLANUEVA

6.3.5.2. Funciones de las brigadas operativas

a) Coordinador general

- Coordinar y dirigir las actividades de prevención, emergencia y rehabilitación.
- Coordinar la participación en la realización de eventos y acciones de Defensa Civil.
- Organizar y coordinar las capacitaciones a los jefes de sede y brigadistas.
- Coordinar la preparación a los trabajadores en acciones de prevención y recuperación de siniestros de archivos.

- Realizar difusión de acciones sobre Defensa Civil.
- Apoyar en las mismas funciones establecidas y reemplazar al jefe/a de sede de las brigadas en caso de ausencia.

b) Responsable del AC

- Identificar las rutas de escape de su sede y garantizar que éstas se encuentren libres.
- Identificar los fondos documentales más importante del archivo para realizar actividades prioritarias de rescate y evacuación. Identificar el volumen, peso estimado y cantidad.
- Coordinar y dirigir los simulacros en su sede.
- Elevar el informe, dirigido al coordinador, sobre la ejecución de los simulacros.
- Realizar reuniones con las brigadas de su sede, a fin de conocer las necesidades de éstas y sobre la evaluación del local.
- Comunicar al coordinador general sobre las acciones efectuadas.

c) Brigada de primeros auxilios

- Estar capacitados y entrenados para afrontar las emergencias y recibir los cursos de actualización correspondientes.
- Conocer la ubicación del equipamiento de emergencia y mantener implementado el botiquín y mochila de primeros auxilios, en coordinación con el Equipo de Logística para contar con equipos necesarios en casos de emergencia.
- Coordinar con instituciones que tengan que ver con Defensa Civil como la Cruz Roja, Compañía de Bomberos, comisaría, centro de salud etc.
- Brindar los primeros auxilios a los heridos leves y evacuar a los heridos de gravedad a los hospitales más cercanos.

d) Brigada de evacuación y rescate

- Reconocer y definir las zonas seguras, zonas de riesgo y las rutas de evacuación de las instalaciones a la perfección.
- Ubicar y señalizar todas las áreas de seguridad y de riesgo en las sedes, así como de la llave general del sistema eléctrico y del agua.
- Las señalizaciones deben estar ubicadas en zonas visibles en pasadizos, puertas y escaleras.
- Verificar permanentemente las buenas condiciones de los avisos de señalización.



- Ejercer evaluación periódica respecto a los desperfectos eléctricos y/o de agua o desagüe comunicando al jefe de sede y este al coordinador general, a fin de que se gestione su pronta reparación.
- Realizar inspecciones de acuerdo con un calendario de revisiones documentado mediante fotografías y un informe del estado en el que se van encontrando las conexiones, extintores, entre otros elementos que puedan ser foco de combustión. Informar inmediatamente sobre los peligros encontrados.
- De darse la emergencia, comunicar de manera inmediata al jefe de sede del inicio del proceso de evacuación.
- Coordinar acciones con el personal de seguridad o vigilancia de las sedes para, ocurrida la emergencia, abra las puertas de escape.
- Dirigir al personal y visitantes en la evacuación de las instalaciones y verificar que todo el personal haya sido evacuado.



e) **Brigada contra incendio**

- Participar, como mínimo, una vez al año en simulacros de incendio en la entidad, donde deberá participar todo el personal de la sede.
- Conocer la ubicación de los extintores. Estar capacitado y entrenado sobre la forma de combatir el fuego con los extintores. Estos deben ser ubicados en zonas visibles y de fácil acceso.
- Instruir sobre la activación de los instrumentos contra incendio colocadas en lugares estratégicos de las instalaciones.
- Recibida la alarma, el personal de la citada brigada se constituirá con urgencia en el lugar siniestrado.
- Proceder de manera inmediata a desactivar el sistema eléctrico general.
- Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- Informar a las personas que se encuentran en el edificio la necesidad de evacuar.
- No permitir que las personas no calificadas regresen a la zona afectada.
- Al arribo de la Compañía de Bomberos se informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesaria.

6.3.6 Funciones del Equipo de Intervención de Rescate y Protección del Patrimonio Documental Archivístico

- Estará bajo la supervisión de la responsable de Conservación.
- El equipo está integrado por el personal del Archivo Central, asimismo, por personal de las otras Áreas y/o Equipos, en número similar a los repositorios que administra la entidad, además del suplente respectivo.
- Este equipo ejecutará todas las acciones necesarias para la adecuada previsión, rescate, estabilización, protección, evacuación y/o puesta en seguridad del patrimonio documental archivístico que pueda ser vulnerado por un evento adverso.
- El responsable de Archivo Central asignará tareas a todos los miembros y cuenta con el soporte del personal especializado de su área, que está capacitado para responder ante situaciones de emergencia.
- La Especialista de Tramite Documentario y Archivo solicitará la implementación y dotación de los materiales, insumos que requiere la caja de emergencia para el equipo de rescate del PDA y el jefe/a de equipo.
- El equipo establecerá su protocolo de actuación, identificando prioridades de actuación, empezando por el rescate de los documentos que integran la Lista Roja del AC

6.3.7 Funciones del Equipo de Intervención para la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN

- El equipo estará a cargo del Área de Administración y el Equipo de Logística.
- Es el encargado de la recolección de datos y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa, a fin de evaluar las necesidades que se establezcan para los procesos de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
- Contribuye a comunicar de manera coherente, uniforme, oportuna y veraz la información relativa a la emergencia favoreciendo la estabilización en el recojo de información para la toma de decisiones del grupo de trabajo orientadas a las acciones de respuesta.

6.4.1. Situación de los suministros básicos en las sedes del AC

a) Sede central (Archivos periféricos y de gestión)

Fuente: Equipo de Logística – Servicios Generales

SEDE:	AVENIDA PERU S/N		
SERVICIOS	GRADO	SUMINISTRO	DESCRIPCIÓN
Agua potable	Bueno	Propio	Hasta la fecha no se ha reportado ningún problema en el suministro del servicio.
Energía eléctrica	Bueno	Propio	Se ha tenido interrupción en el servicio, debido a situaciones externas a la entidad. Se debe hacer un recableado.
Servicios higiénicos	Bueno	Propio	A la fecha no se ha reportado ningún problema en los servicios higiénicos, requiriéndose el pintado de paredes y mantenimiento de las puertas.
Desagüe	Bueno	Propio	Por estar la tubería por debajo de la matriz principal constantemente se dan atoros.

Fuente: Equipo de Logística – Servicios Generales

b) ARCHIVO CENTRAL.

SEDE:	Avenida Perú		
SERVICIOS	GRADO	SUMINISTRO	DESCRIPCIÓN
Agua Potable	Regular	Propio	Mejoramiento del sistema de bombas de agua ya que se presenta intermitentemente alta y baja presión de agua. Se requiere hacer un mantenimiento preventivo anual para su buen funcionamiento
Energía Eléctrica	Bueno	Propio	Actualmente el AC comparte el servicio con el grupo Terna y el almacén central. Suministro normal de energía eléctrica se requiere hacer un mantenimiento preventivo anual para su buen funcionamiento.
Servicios Higiénicos	Bueno	Propio	Servicio normal, se recomienda el pintado de los SSHH.
Desagüe	Bueno	Propio	Servicio normal, no se ha reportado problema alguno.

Fuente:Equipo de Logística – Servicios Generale

6.4 ANÁLISIS DE RIESGO

El análisis de riesgo se encuentra estructurado en tres componentes que son la prevención, actuación y rehabilitación para cada sede, bajo esta premisa se han elaborado actividades relacionadas al logro de estos.

Gráfico N° 03: Estructura del análisis de riesgo

PLAN DE SEGURIDAD DE RIESGO Y DESASTRE DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA UGEL 0



6.4.4 Riesgos y peligros más frecuentes

En el cuadro adjunto se señalan los peligros y riesgos más frecuentes que tiene que tomar en cuenta ante un evento adverso.

Gráfico N° 05: Peligros y riesgos más frecuentes

PELIGROS	RIESGOS	ACCIONES
Sistema Eléctricos defectuosos	Incendio	Mantenimiento preventivo y correctivo
Vandalismo	Robo, y otros	Implementación de medidas de seguridad
Plagas	Daños sobre el patrimonio Documental.	Fumigación y control de plagas
Humedad	Deterioro del patrimonio Documental.	Adquisición de deshumecedores
Falta de personal para mantenimiento del total del local	Plantas con ramas secas que de caer una colilla de cigarro de la gente de mal vivir q tenemos como vecinos ocasionaría un incendio.	Solicitud de limpieza permanente de los jardines.

6.4.5 Proceso de prevención

A continuación, se presentan las medidas de prevención a tomar en cuenta:

- Identificar las zonas de seguridad y las rutas de evacuación.
- Mantener las rutas de evacuación iluminadas y libres de obstáculos.
- Informar a las brigadas operativas sobre sus responsabilidades y funciones.
- Definir los puntos de encuentro.
- Tener listas las mochilas de primeros auxilios.
- Participar en los simulacros de sismo o tsunami.
- Evitar la sobrecarga de circuitos eléctricos y no realizar demasiadas conexiones en contactos múltiples.
- Mantener en orden los muebles y escritorios en las oficinas.
- Charlas periódicas de formación y adiestramiento del personal.
- Mantenimiento de las áreas que presenten riesgo potencial.
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas y revisión periódica de los tomacorrientes y múltiples.
- Inspección de seguridad general.

Asimismo, hacer las coordinaciones respectivas en temas de contratación de servicios para el mantenimiento, reparación y acondicionamiento del sistema eléctrico, agua y desagüe con los órganos competentes.

6.4.6 Proceso de actuación

En este proceso se actúa conforme a lo planificado, siguiendo los lineamientos aprobados y las medidas estipuladas en el proceso de prevención, para una correcta salvaguarda de la integridad física del personal y del PDA. Asimismo, se ejecutará bajo la conducción del Comité de Seguridad del A/C.

Las medidas de actuación a llevarse a cabo durante una emergencia son:

- Accionar la alarma en cada sede.
- Ubicación de personas en la zona de seguridad externa.
- Inicio de evacuación.

Como parte del proceso de actuación se han diseñado lineamientos a seguir durante el inicio de evacuación, la cual consiste en desocupar un lugar en forma oportuna, rápida y ordenada ante situaciones de riesgo que puedan causar daño a la persona humana, patrimonio documental archivístico y equipamiento.

Se presenta como una acción de protección frente a la ocurrencia de fenómenos naturales y/o actos inducidos por lo que el personal debe proceder con el abandono de las instalaciones en forma rápida y ordenada siguiendo las indicaciones de los Brigadistas Operativos de la UGEL 05 y del personal encargado en coordinación con los jefes de área y responsables de equipos de la sede, dirigiéndose por la ruta de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

El inicio de la evacuación lo dispondrá la brigada operativa de evacuación en coordinación con el Comité de Seguridad por medio de silbatos, alarmas y otros medios apropiados.

A continuación, se presentan cinco (05) escenarios de fenómenos naturales y/o actos inducidos y las medidas a llevarse a cabo durante la ocurrencia de estos:

6.4.6.1 Sismo

Al producirse el sismo, los brigadistas del área involucrada darán aviso al personal de su dependencia, poniéndolos en alerta, evacuando inmediatamente al personal hacia la zona de seguridad externa y cortando la energía eléctrica.

Culminado el sismo se verificará la presencia de todo el personal debiendo permanecer en la zona de seguridad establecida en cada sede.

Actuación en caso de sismo

¿Qué hacer?	¿Cómo hacer?	¿Quién lo hace?
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la calma Detener y apagar equipos Protegerse en las zonas seguras Evacuar después del sismo Apoyar al público usuario No tratar de retornar a las instalaciones Apoyar a los heridos Estar alerta Rehabilitar las áreas 	<ol style="list-style-type: none"> Evitar el pánico, correr y/o gritar Cortar energía eléctrica Ubicarse en zonas de seguridad Seguir señales de evacuación orientados a la salida Reunirse en zona de seguridad Evacuar manteniendo la calma y el orden 	<ol style="list-style-type: none"> Brigadas Operativas de la UGEL05 Trabajadores administrativos y archivísticos Personal de mantenimiento

6.4.6.2 Incendio

Al producirse un incendio en alguna de las sedes del A/C, se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

Actuación en caso de incendio

¿Qué hacer?	¿Cómo hacer?	¿Quién lo hace?
<ol style="list-style-type: none"> Dar alarma Cortar la energía eléctrica Solicitar apoyo a las brigadas Usar los extintores Solicitar apoyo a los Bomberos si no se puede controlar Evacuar ayudando y atendiendo a los heridos Rehabilitar la zona 	<ol style="list-style-type: none"> Por medio de radio y/o aviso presencial Activar el extintor del piso Llamar al 116 Seguir señales de salida Enviar al Centro Médico a los heridos 	<ol style="list-style-type: none"> La primera persona que detectó el incendio (personal de la entidad y/o personal de mantenimiento) Brigadistas Bomberos

6.4.6.3 Atentado – Artefacto explosivo

Cuando el personal detecte algún objeto extraño (caja, paquete, portafolio, etc.) no debe manipular, por ningún motivo, el objeto encontrado, sino dar aviso inmediato a las brigadas operativas y estos a su vez comunicarán el hecho a los miembros del Escuadrón de Desactivación de Explosivos de la Policía Nacional del Perú.

Actuación en caso de atentado – artefacto explosivo

¿Qué hacer?	¿Quién lo hace?
<ol style="list-style-type: none"> 1. No tocar el paquete extraño ni desplazarlo 2. Alejarse y alertar al personal cercano y de seguridad de la sede 3. Evacuación total 4. Llamar y esperar la llegada de la UDEX 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La primera persona que detectó el paquete extraño 2. Personal de seguridad de la sede 3. Brigadistas

6.4.6.4 Inundación

En caso de inundaciones generadas por fallas en las conexiones de agua potable y alcantarillado donde custodian el PDA tomarán medidas para poner a buen recaudo los documentos. Asimismo, los servidores comunicarán la falla a la Oficina de Administración, la misma que tomará medidas en función al origen de la falla.

6.4.6.5 Accidentes – primeros auxilios

Actuación en caso de Accidentes – primeros auxilios

¿Qué hacer?	¿Cómo hacer?	¿Quién lo hace?
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al accidentado 2. Aviso del accidente 3. Traslado a un puesto asistencial 4. Investigar la causa del accidente 5. En caso de accidente fatal, comunicar al puesto policial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar los primeros auxilios 2. No tocarlo, si el caso es grave 3. Llamar a los paramédicos 116 4. Elaborar un Informe y analizar las causas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brigadistas 2. Paramédicos

Directorio telefónico de emergencia

ENTIDADES	TELÉFONOS
AMBULANCIAS	
SAMU	106
ALERTA MEDICA	(01) 225 - 4040
CRUZ ROJA	(01) 268 - 8109
BOMBEROS	
CENTRO DE EMERGENCIA	116
HOSPITALES	
HOSP. GUILLERMO ALMENARA I.	(01) 324-2983
HOSP. DOS DE MAYO	(01) 328-0028
ALO ESSALUD	(01) 411-8000

ENTIDADES	TELÉFONOS
EDELNOR	(01) 617-5000
SEDAPAL	(01) 317-8000
INDECI	(01) 225-9898

FUENTE: Elaboración propia

6.4.7 Proceso de rehabilitación.

A continuación, se presentan las medidas de rehabilitación a tomar en cuenta:

- Limpieza y remoción de escombros con apoyo de Defensa Civil y voluntarios.
- Inspección de los repositorios e inventariar el PDA rescatado.
- Limpieza y tratamiento del PDA siniestrado y de ser necesario contratar empresas frigoríficas para evitar la infestación y crecimiento de microorganismos.
- Revisar los ambientes de los inmuebles y las conexiones de agua y luz si están en buenas condiciones.
- Alejarse del área afectada.
- Traslado de fondos documentales y personal a otro local, si INDECI declara no habitable.
- Brindar el servicio a través de los documentos digitalizados que han sido guardados en una plataforma tecnológica.

Asimismo, se debe realizar las siguientes acciones:

- Revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Mantenimiento en los equipos de extintores
- Inspección de seguridad y detectores de humo

6.5 ARTICULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

- a) Gestionar las actividades y recursos para la PREVENCIÓN de riesgos por desastres:

PROCESO	ACTIVIDAD	2023	2024
PREVENTIVO	Contratación de servicios correctivo de sistema eléctrico		x
	Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de agua y desagüe		x
	Mantenimiento de equipos de prevención y acción frente a incendios (extintores, alarmas de humo, mangueras, hidrantes, entre otros)	x	x
	Cambio de piso (alfombras y material inflamable)		
	Mantenimiento de infraestructura (techos y paredes)	x	
	Contratación de servicios de desinfección por biodeterioro		x
	Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de seguridad y control (cámaras de vigilancia, alarmas, detectores de movimiento)	x	

PROCESO	ACTIVIDAD	2023	2024
	Contratación de servicios de seguridad y custodia de documentos digitalizados (repositorio digital externo)		X
	Servicios de evaluación de riesgos		X
	Implementación de Caja de emergencia (equipos, materiales, EPP) y organización de equipos de trabajo para la evaluación de daños y recuperación del PCAN	X	X

FUENTE: Elaboración propia

b) Gestionar las actividades y recursos para la REHABILITACIÓN de riesgos.

PROCESO	ACTIVIDAD	2023	2024
REHABILITACIÓN	Asignación de recursos humanos, logísticos para las tareas de recuperación	X	X

FUENTE: Elaboración propia

7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2023					2024				
1	Contratación de servicios para la evaluación o diagnóstico del sistema eléctrico (tableros eléctricos).	- Oficina de Administración -Equipo de Logística	P	P	P	P	P	P	P	C	C	C
2	Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de agua y desagüe	Oficina de Administración	C	P	P	P	P	P	P	C	P	P
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de seguridad ante incendios (extintores, alarmas de humo, mangueras, hidrantes, entre otros)	- Oficina de Administración -Equipo de Logística - Archivo Central	C	C	P	P	C	P	P	P	P	P
4	Cambio de piso (alfombras y material inflamable)	- Oficina de Administración -Equipo de Logística - Archivo Central	P			P		p			p	
5	Mantenimiento de infraestructura (techos y paredes)	- Oficina de Administración -Equipo de Logística - Archivo Central	P	P	C	C	P	P	P	C		
6	Contratación de servicios de desinfección por biodeterioro	- Oficina de Administración -Equipo de Logística - Archivo Central	P	P	P	P	P	P		P		
7	Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de seguridad y control (cámaras de vigilancia, alarmas, detectores de movimiento).	- Oficina de Administración - Equipo de Logística - Archivo Central - ETI	PC	PC	PC	PC	PC	PC	PC	PC	PC	PC
8	Contratación de servicios de seguridad y custodia de documentos digitalizados (repositorio digital externo)	- Oficina de Administración -Equipo de Logística - Archivo Central - ETI	P					P				
9	Servicios de evaluación de riesgos	Servicios de evaluación de riesgos						P	P	P	P	P
10	Implementación de caja de emergencia (equipos, materiales, EPP). Organización de equipos de trabajo para la evaluación de daños y recuperación del PCAN	- Oficina de Administración - Logística - Archivo Central	C	C	C			P	P	P		

Fuente: Equipo de Logística – Servicios Generales

Nota: C: Correctivas (modificación) **P:** Preventivas (mantenimiento y monitoreo)

ACTUACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2023					2024				
			1	Arrendamiento de depósitos para la custodia	<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaría afectada Archivo Central Oficina de Administración Equipo de Logística 	A	A	A	A	A	A	A
2	Traslado de documentos siniestrados	<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaría afectada Archivo Central Oficina de Administración Equipo de Logística 	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

Nota: A: Permanente (ejecución durante y posterior a la afectación)

REHABILITACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEDE CENTRAL	SEDE EX IE 1180
			1	Asignación de recursos humanos, logísticos para las tareas de recuperación

Nota: A: Permanente (ejecución durante y posterior a la afectación)

8 PRESUPUESTO

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del presente plan serán programados en el Plan Operativo Institucional de la UGEL 05 en el año 2024, en la actividad operativa gestión de políticas y lineamientos sobre seguridad y gestión del riesgo de desastres correspondiente al centro de costos de la UGEL 05.

9 ANEXOS

Anexo N° 1. Recursos necesarios para el plan de emergencias

Anexo N° 2. Temas por tratar en la capacitación

Anexo N° 3. Cronograma de capacitación y simulacro

Anexo N° 4. Cronograma de inspección de señales y equipos de seguridad 2024

Anexo N° 5. Planos de ubicación y rutas de evacuación de las sedes del A/C

Anexo N° 6. Directorio telefónico

Anexo N° 7. Lineamientos y directivas

Anexo N° 8. Kit de emergencia para diversos siniestros

Anexo N° 9. Cronograma de indicadores de gestión 2024

Anexo N° 10. Fotos de zonas seguras externas del A/C

Anexo N° 11. Fotos de zonas seguras internas del A/C

Anexo N° 12. Cálculo de la vulnerabilidad y riesgo

ANEXO N° 1. RECURSOS NECESARIOS PARA EL PLAN DE EMERGENCIAS

- Linternas de manos libres.
- Pilas y/o baterías para linternas.
- Equipos de iluminación de emergencia.
- Extensiones de corriente eléctrica.
- Escalera de mano.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Mangueras de Incendios adicionales.
- Equipos de comunicación.
- Baterías de repuestos para los equipos de comunicación.
- Herramientas comunes.
- Camillas.

ANEXO N° 2. TEMAS QUE TRATAR EN LA CAPACITACIÓN

- Organización de la Brigada.
- Tipos de extintores.
- Extintores Portátiles
- Uso de mangueras e implementos.
- Suministro de Agua.
- Bombas de incendio.
- Sistemas de Alarma y retención.
- Técnicas de Inspección.
- Sistemas Automáticos.
- Prevención de Incendios.
- Combate de fuegos.
- Salvamento de bienes.
- Equipos de respiración.
- Procedimientos operativos.
- Primeros auxilios.
- Equipos especiales.
- Mantenimiento de equipos.

ANEXO N° 3. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

N°	DESCRIPCIÓN	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC
1	Formulación del Plan de Seguridad	X									X		
2	Primeros Auxilios	X			X			X				X	
3	Evacuación	X			X			X				X	
5	Simulacro de Sismo	X			X			X				X	
6	Uso y Manejo de Extintores	X	X			X			X			X	
7	Simulacro de Incendio	X			X			X				X	

Fuente: Equipo de Logística – Servicios Generales

A. VULNERABILIDAD (PARA LAS SEDES DE LA UGEL05 (CON PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO))

Análisis y ponderación de las variables de fragilidad

PARÁMETRO	VALORES		
	1	2	3
Tipo de material del inmueble (predominante)	ADOBE	CEMENTO	CEMENTO
Conservación del inmueble.	Buen estado de conservación con el apropiado mantenimiento y uso adecuado.	Estado regular, presenta pequeñas fisuras y/o humedades en muros.	Para identificar los párrafos incompletos del documento, por favor proporcione el texto del documento en cuestión. Malo, que presentan deterioro visible como fisuras en muros, paredes, techos, pisos, ambientes vulnerables.

FUENTE: Elaboración propia

Análisis y ponderación de las variables de resiliencia

PARÁMETRO	VALORES			
	1	2	3	4
Flexibilidad de la Estructura	Muy flexible	Flexible	Poco Rígido	Rígido

Fuente: Elaboración Propia

Determinación de la vulnerabilidad para las sedes de la UGEL 05

$$\text{FÓRMULA: } V = (F + R) / 2$$

V= Vulnerabilidad

F= Variable de Fragilidad

R= Variable de Resiliencia

Niveles de vulnerabilidad

Vulnerabilidad Muy Alto (PMA)	$3.25 \leq P \leq 4.00$
Vulnerabilidad Alto (PA)	$2.50 < P \leq 3.25$
Vulnerabilidad Medio (PM)	$1.75 < P \leq 2.50$
Vulnerabilidad Bajo (PB)	$1.00 < P \leq 1.75$

B. DETERMINACIÓN DEL RIESGO

El riesgo de desastre es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro. En este caso, se evalúa el peligro por sismo utilizando la siguiente expresión.

$$\text{Riesgo} = \text{Peligro} \times \text{Vulnerabilidad}$$

Matriz de doble entrada para la determinación de riesgos

Peligro Muy Alto	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Alto	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Medio	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Peligro Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Medio
P V	Vulnerabilidad Baja	Vulnerabilidad Media	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad Muy Alta

FUENTE: CEPIG

Determinación de los niveles del riesgo para las sedes del A/C

Nivel de riesgo	Impacto probable en los locales de la UGEL 05.
Riesgo Bajo	Daños leves o inexistentes en el Inmueble No habría interrupción de servicios básicos ni de las vías de acceso y evacuación.
Riesgo Medio	Daños moderados en elementos no estructurales (estanterías) Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de las vías de acceso y evacuación.
Riesgo Alto	Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras Afectación del patrimonio cultural archivísticos Interrupción de servicios básicos por varios días
Riesgo muy Alto	Colapso de las estructuras de los bienes inmuebles Pérdida de patrimonio cultural archivístico Interrupción de servicios básicos por semanas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE ARCHIVO”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05



“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE ARCHIVO”

1. OBJETIVO

Determinar y describir las actividades que comprende cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión de Archivo, con la finalidad de brindar una visión integral de los procesos a desarrollar y la interrelación entre ellos. Asimismo, establecer responsabilidades operativas y a su vez, brindar una herramienta de planificación y control para lograr una eficiente gestión documental en todos los niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos **de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05**

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio para todos (as) las Áreas y Equipos que estén involucradas en la gestión documental de la **Unidad de Gestión Educativa Local N°05**.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/J “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 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”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Administración de Archivos. -**
Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- **Archivo Central. -**
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- **Archivo de Gestión. -**
Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo con su ciclo vital. Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.
- **Ciclo Vital de los Documentos. -**
Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- **Clasificación. -**
Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Codificación. -**
Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED).-**
Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- **Conservación de Documentos. –**
Es un proceso técnico archivístico que contempla acciones preventivas y correctivas, para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- **Cronograma Anual de Transferencia. -**
Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa, al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).-**
Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Descripción Archivística. -**
Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

- **Documento Archivístico. -**
Información contenida en cualquier soporte (físico o electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documentos de Apoyo Informativo. -**
Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
- **Eliminación de Documentos. -**
Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD). -**
Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- **Fondo. -**
Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Gobierno Digital. -**
Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.
- **Ordenación. -**
Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- **Organización Documental. -**
Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos archivísticos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original; con la finalidad de realizar la agrupación de documentos por: Fondo, Sección y Serie Documental.

- **Periodo de Retención. -**
Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico. -**
Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA). -**
Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
- **Preservación Digital. -**
Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- **Proceso. -**
Conjunto de actividades que toman una o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). -**
Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- **Reprografía. -**
Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- **Repositorio. -**
Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- **Restauración. -**
Actividad aplicada de manera directa a un bien patrimonial que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- **Rótulo. -**
Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- **Signatura. -**
Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.

- **Sección. -**
Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Serie Documental. -**
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- **Servicios Archivísticos. -**
Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.
- **Sistema de Archivos. -**
Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- **Soporte Físico. -**
Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). -**
Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- **Transferencia de Documentos Archivísticos. -**
Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- **Unidad de Conservación. -**
Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes para los documentos en soporte físico, y contenedores, para los documentos en soporte electrónico.
- **Unidades de Organización. -**
Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de Nivel 1: S06.03 Gestión de Archivo es responsable de la gestión de los documentos en cada nivel de archivo a lo largo de su ciclo vital, desde la recepción o emisión del documento hasta su disposición final, tanto para los documentos en soporte papel como electrónico.

En ese sentido, el Área de Archivo Central es responsable de, elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, con la finalidad de garantizar la planificación, desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas en la entidad. Asimismo, se incluye en dicho plan la elaboración de instrumentos y documentos de gestión archivística que permitan garantizar la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos, como el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y el Plan de Implementación y Mejoramiento (PIMA).

4.1 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

Instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en la entidad.

El Área de Archivo Central es quien conduce y coordina con las Unidades de Organización de la UGEL 05 la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo, en adelante CCF. Para su elaboración se deberá establecer dos niveles de descripción documental:

- Primer Nivel: Sección Documental.
- Segundo Nivel: Serie Documental.

El CCF será elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, por lo que todas las secciones deben identificarse bajo este mismo criterio, para ello se contrastará la información de la propuesta del CCF con el Organigrama Institucional y codificará las secciones y series documentales según corresponda. Asimismo, para su presentación se elaborará de acuerdo al formato propuesto por el Archivo General de la Nación¹. Asimismo, el CCF podrá ser actualizado en los casos de actualización del Organigrama Institucional y/o generación de nuevas series documentales en las Unidades de Organización.

4.2 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Para la elaboración del PCDA se debe realizar la valoración documental, con la finalidad de seleccionar los documentos archivísticos que, por su importancia o jerarquía, ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo.

El Programa de Control de Documentos Archivísticos estará compuesto por:

- Ficha Técnica de Serie Documentales (FTSD).
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Para su elaboración, se debe identificar los actores involucrados y sus responsabilidades en la formulación de dicho documento de gestión:

- El/la encargado/a del Área de Archivo Central es responsable de planificar, elaborar y monitorear la valoración de las series documentales. Para ello, elabora un cronograma de trabajo para la formulación de PCDA, asesora a las Unidades de Organización y al Comité Evaluador de Documentos. Asimismo, recibe, revisa y de ser el caso corrige las Fichas Técnicas de Series Documentales, una vez aprobada procede a la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- El titular de la Unidad de Organización es responsable de identificar y proponer los valores y periodos de retención de las series documentales. En ese sentido, las Unidades de Organización identificarán la sección y series documentales que producen en el cumplimiento de sus funciones, propondrán los valores y periodos de retención y elaborarán las Fichas Técnicas de Series Documentales, las mismas que serán remitidas al Archivo Central.
- El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, valor y periodo de retención de las series documentales que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos

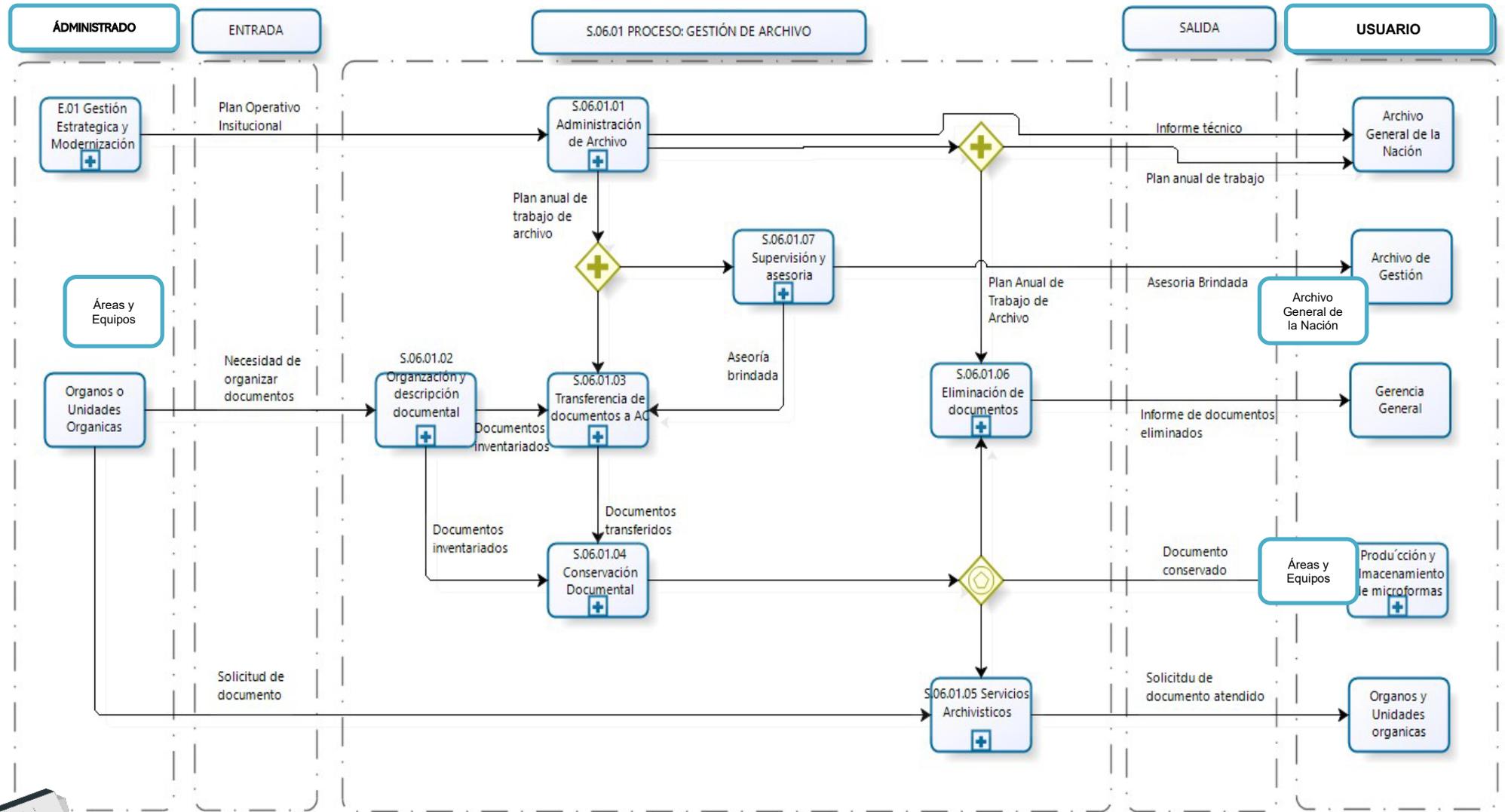
¹ Esquema Básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (Anexo N° 1) de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública". Esquema Básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

4.3 Plan de implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)

Para la elaboración del Plan de Implementación y mejoramiento de Archivos, en adelante PIMA, será necesario que la entidad conforme mediante Resolución de Alta Dirección el Comité de Implementación y Mejoramiento, quien será responsable de la elaboración de dicho plan y estará integrado por:

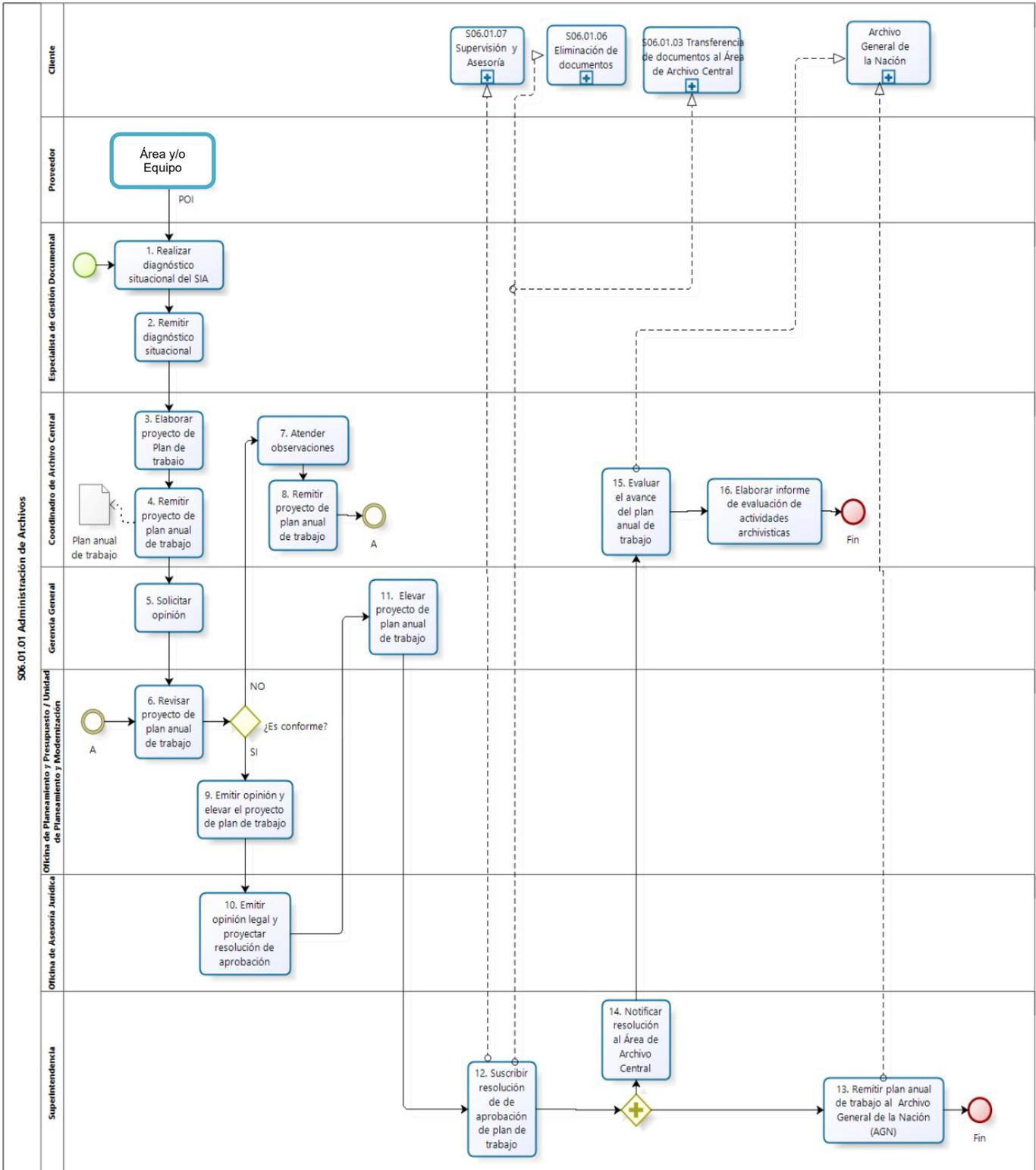
- Dirección de la entidad.
- Área de Planificación y Presupuesto.
- Archivo Central.
- El Area y/o Equipo que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

DIAGRAMA DE BLOQUE

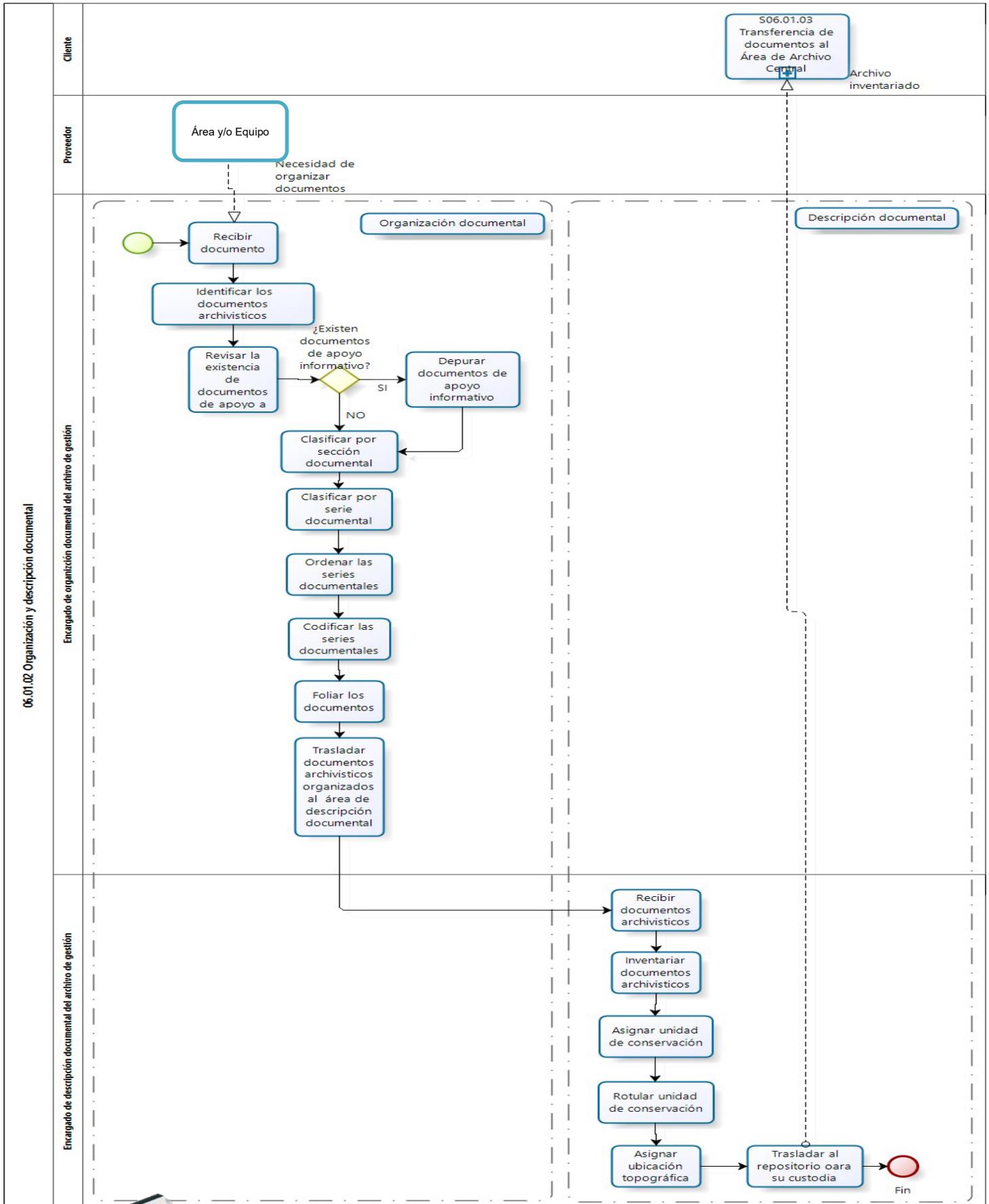


5. DIAGRAMAS DE FLUJO

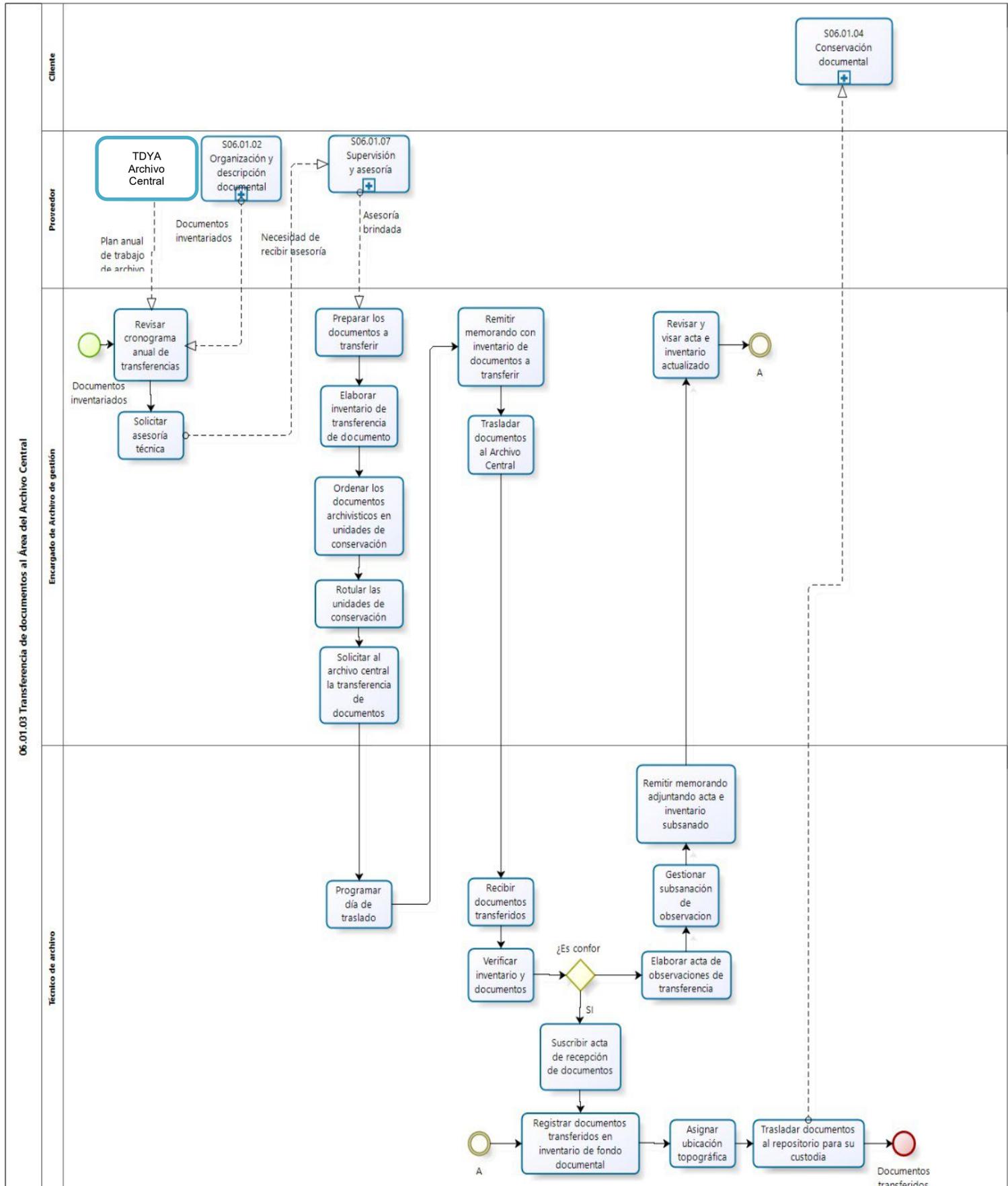
5.1 Administración de Archivos



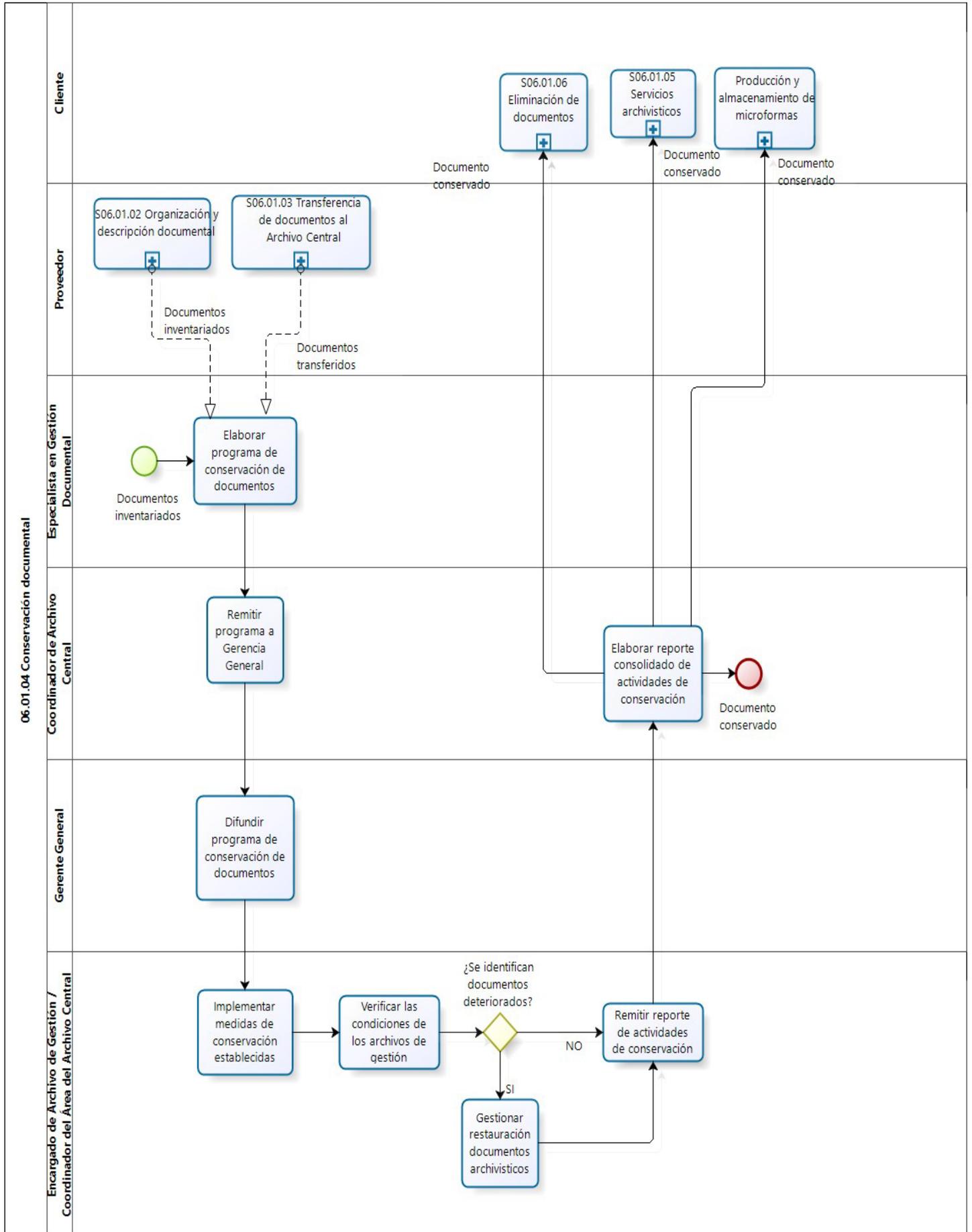
5.2 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



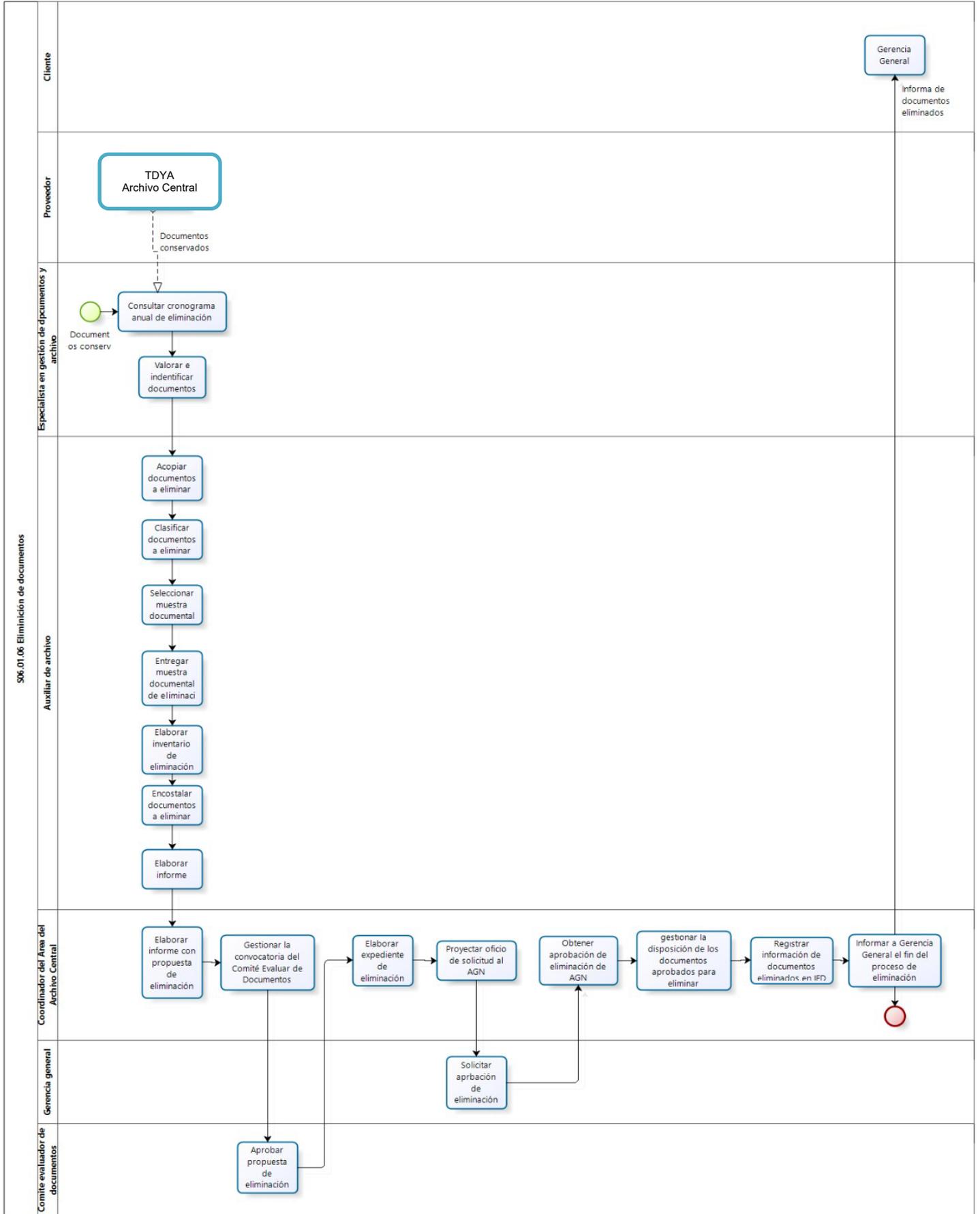
5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ÁREA DEL ARCHIVO CENTRAL



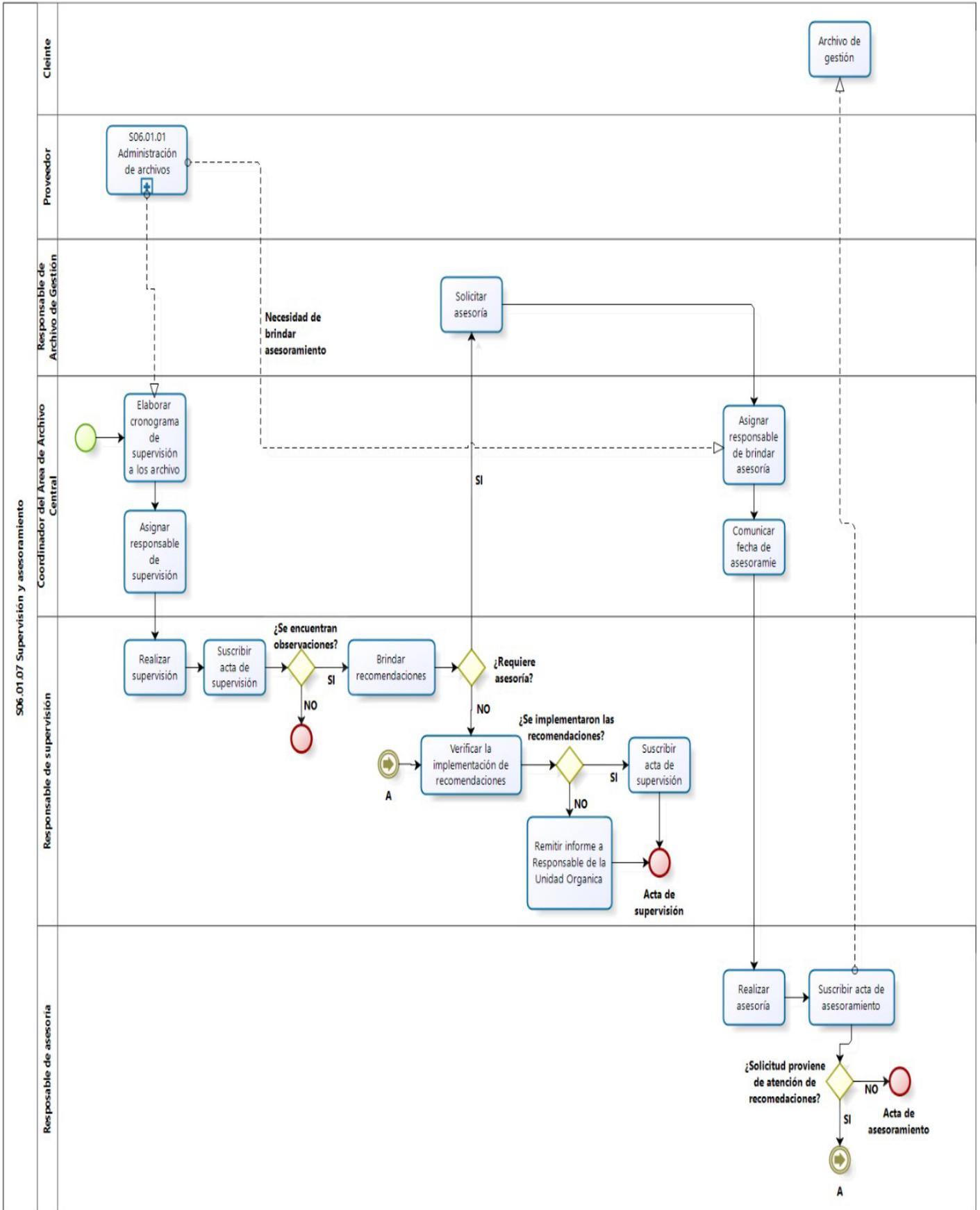
5.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



5.6 ELIMINACION



5.7. SUPERVISION Y ASESORAMIENTO



ANEXOS

ANEXO N° 2
FORMATO DE RÓTULO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Proyecto de Modernización del Sector Educación a Nivel de Lima Metropolitana
Plan de Mejora del Acervo Documentario de la DIRELM y UGEL



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N°05



UNIDAD ORGÁNICA

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

SERIE DOCUMENTAL : CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RANGOS : AGOSTO II A OCTUBRE I

FOLIOS :

OBSERVACIONES (PRONOEI) : CRONOGRAMA SEMANAL DE TRABAJO

AÑO : 2009

14

42

N° DE CAJA N° DE PAQUETE

- Fondo Documental

- Sección

- Sub Sección

- Serie Documental

- Correlativo de Documentos (Para Documentos Emitidos)

- Rango de Fechas de Documentos (Para Documentos Recibidos)

- N° de file (N = Total de File. I correlativo es según Serie Documental)

- Año de la documentación

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

	PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05	Área de Administración	"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"	<i>mejor educación mejores peruanos</i>				
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL										
Unidad De Gestión Educativa Local N° 05				FECHA DE TRANSFERENCIA:		TOTAL CAJAS:				
Equipo Tramite Documentario y Archivo				RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION:						
ARCHIVO CENTRAL				N° CELULAR Y CORREO ELECTRONICO:						
UNIDAD:	LEY DE TRANSPARENCIA			AREA:		DIRECCIÓN				
ITEM	SERIE	SUBSERIE	UNIDADES DE CONSERVACION			OBSERVACIONES	N° DE FOLIOS:	RANGO		AÑO
			CAJA	PAQUETE	TOMO			DEL	AL	
1	Correspondencia emitida	Memorandum	1	1			780	367	460	2019
2	Correspondencia emitida	Memorandum	1	2			900	461	560	2019
3	Correspondencia emitida	Memorandum	1	3		Falta 671 y 672.	830	561	676	2019
4	Correspondencia emitida	Memorandum	2	1			754	677	766	2019
5	Correspondencia emitida	Memorandum	2	2			863	676	832	2019
6	Correspondencia emitida	Memorandum	2	3			932	833	907	2019
7	Correspondencia emitida	Memorandum	2	4			218	908	922	2019
8	Correspondencia recibida	Expedientes	3	1			527	Julio	Diciembre	2019
9	Correspondencia emitida	Oficios	3	2		(01-55/2019) (01-30/2020)	107	Enero	Diciembre	2019-2020
10	Correspondencia recibida	Expedientes	3	3			190	Enero	Marzo	2020
11	Correspondencia emitida	Memorandum	3	4		44, 47, 54, 55, 56, 69, 72, 83, 105, 108.	990	001	108	2020
12	Correspondencia emitida	Memorandum	3	5		145, 147-150, 152-153, 155-156, 158, 160.	791	109	230	2020
13										
14										
15										
16										
17										
18										

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA	DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CE
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE OFICINA	DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CE

NOTA: Este formato de inventario es válido para los documentos administrativos (memorandos, informes, cartas, oficios o resoluciones).

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – EXPEDIENTES

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA - EXPEDIENTES

Unidad Orgánica:

Memorando de Transferencia:

Fecha:

N° Caja	N° Paquete	Serie Documental	N° Documento	Razón Social	N° Acto Administrativo	N° Folios	Observaciones

NOTA: Este formato de inventario es válido para expedientes administrativos, legajos civiles, legajos penales, formularios de infracción o partes diarios.

FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

*Proyecto de Modernización del Sector Educación a Nivel de Lima Metropolitana
Plan de Mejora del Acervo Documentario de la DRELM y UGEL*

	PERÚ	Ministerio de Educación	AGP Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
---	-------------	-------------------------	---	---

DIRECCION

SERIE DOCUMENTAL
RESOLUCIONES DIRECTORALES

RANGO : 001 – 600
AÑO : 2011

01 N° CAJA	01-03 N° DE PAQUETES
----------------------	--------------------------------

*Proyecto de Modernización del Sector Educación a Nivel de Lima Metropolitana
Plan de Mejora del Acervo Documentario de la DRELM y UGEL*

	PERÚ	Ministerio de Educación	AGP Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
---	-------------	-------------------------	---	---

AREA DE GESTION PEDAGOGICA

SERIE DOCUMENTAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

AÑO : 2001, 2002, 2003, 2004

03 N° CAJA	07 - 09 N° DE PAQUETES
----------------------	----------------------------------

*Proyecto de Modernización del Sector Educación a Nivel de Lima Metropolitana
Plan de Mejora del Acervo Documentario de la DRELM y UGEL*

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. Unidad de Organización solicitante:

2. Servidor solicitante:

3. Cargo:

4. Fecha de requerimiento:

5. Descripción de Documento Solicitado:

Ítem	Serie Documental	N° de Documento	Documento de Transferencia	Ubicación de Documento (N° de Caja)	Observaciones

6. Tipo de Servicio:

6.1 Reprografía

6.2 Consulta

6.3 Préstamo

6.4 Desarchivamiento

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

7. Observaciones

Servidor que autoriza la solicitud

Servidor que atiende la solicitud

ACTA DE SUPERVISIÓN

ACTA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS			
Responsable:		Fecha:	
Acta N°	Asunto:	Unidad de Organización:	
Recomendaciones:			
Descripción de actividad:			
Participantes			
Unidad de Organización (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)		Archivo Central (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)	

ACTA DE ASESORAMIENTO

ACTA DE ASESORÍA DE ARCHIVOS			
Responsable:		Fecha:	
Acta N°	Asunto:		Unidad de Organización:
Objetivo:			
Descripción de actividad			
Participantes			
Unidad de Organización (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)		Archivo Central (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL N°05-SAN JUAN
DE LURIGANCHO- EL AGUSTINO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS
ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL N°05-SAN JUAN DE LURIGANCHO- EL AGUSTINO**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan orientar a los órganos o unidades orgánicas a acceder a los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central, mediante los servicios archivísticos de reproducción, préstamo, consulta y desarchivamiento de documentos, a fin de garantizar un eficiente servicio de información para la toma de decisiones y el normal funcionamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos o unidades orgánicas e la Unidad de Gestión Educativa Local N°05.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central a su cargo, es la responsable de supervisar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2.** Los titulares de la Dirección y Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05. son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El servicio archivístico pone a disposición la documentación que obra en el Archivo Central para las Áreas, Equipos y usuarios de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05. y otros, de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva.
- 5.2.** El Archivo Central brinda la información de la documentación en custodia, teniendo presente las restricciones de información de datos personales en concordancia con Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.
- 5.3.** El Archivo Central brinda las siguientes modalidades de servicios archivísticos:
 - 5.3.1.** Servicio de consulta de documentos.
 - 5.3.2.** Servicio de reproducción de documentos.
 - 5.3.3.** Servicio de préstamo de documentos.
 - 5.3.4.** Servicio de desarchivamiento de documentos.
- 5.4.** Las solicitudes de servicios de préstamo y desarchivamiento de documentos, son atendidas por el Archivo Central, con la debida justificación de la necesidad del servicio, para lo cual necesariamente el servidor o personal autorizado debe hacer la solicitud mediante el SIGEX o Correo Electrónico, quien al momento de llegar al Archivo Central deberá portar su fotocheck institucional y el cargo de la solicitud.
- 5.5.** La atención del servicio de consulta de documentos en el Archivo Central para los administrados se realiza de acuerdo con las disposiciones establecidas por e la Unidad de Gestión Educativa Local N°05, previa autorización de la Especialista del Trámite Documentario y Archivo, en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- 5.6. De los roles para la provisión de los servicios archivísticos**
 - 5.6.1.** El servidor o personal autorizado y el titular del Área y/o Equipo solicitante velaran por la integridad del documento solicitado y por la devolución dentro del plazo establecido.
 - 5.6.2.** El responsable de Archivo Central supervisa que los servicios archivísticos sean atendidos de manera óptima.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la solicitud de servicios archivísticos

- 6.1.1.** Las solicitudes de servicios de consulta y reproducción de documentos, por parte de Áreas y/o Equipo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°05., se realizan mediante memorando dirigido a la especialista de trámite Documentario y Archivo a través del SIGEX, o mediante correo electrónico institucional dirigido al Archivo Central.

- 6.1.2. El Área y/o Equipo debe consignar en su solicitud toda la información necesaria que posibilite la ubicación de la información documental como: el fondo, sección, serie, tipo documental, número del tipo documental, la fecha, año, asunto y dato necesario relacionado al documento solicitado.
- 6.1.3. En el caso que la información proporcionada por el Área y/o Equipo solicitante no sea precisa, el Archivo Central devuelve la solicitud y/o explica los motivos por los que no se brinda la información del documento; asimismo, de ser posible brinda recomendaciones, a fin de que se amplíen datos para la búsqueda.
- 6.1.4. De contar con información precisa, el Archivo Central toma como referencia los instrumentos descriptivos (inventario de transferencia, inventario analítico, inventario descriptivo e inventario de eliminación) para la búsqueda y localización de la información documental solicitada, y brinda el o los documentos al Área y/o Equipo solicitante; en caso contrario, el Archivo Central indica como respuesta que dicha información no obra en el acervo documental en custodia.
- 6.1.5. La atención de la documentación solicitada en el Archivo Central depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios) y las condiciones de la documentación (la foliación, la compaginación, el grado de deterioro para su restauración).

6.2. Procedimiento de atención de los servicios archivísticos

- 6.2.1. **Servicio de consulta de documentos:** Servicio mediante el cual se da acceso a documentos custodiados para su revisión y lectura, en un ambiente del Archivo Central acondicionado para dicho fin. Para realizar este servicio archivístico se debe realizar lo siguiente:
 - 6.2.1.1. El Archivo Central recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional remitido por el Área y/o Equipo, a través del servidor o personal autorizado; o mediante el Sistema de Gestión Documental por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien deriva la solicitud.
 - 6.2.1.2. El Archivo Central realiza la búsqueda y localización del o los documentos solicitados.
 - 6.2.1.3. El Archivo Central comunica mediante correo electrónico institucional al servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante, que puede acercarse a las instalaciones del Archivo para acceder al o los documentos solicitados.
 - 6.2.1.4. El Archivo Central entrega al servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo el o los documentos solicitados, además del formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).
 - 6.2.1.5. Al finalizar la consulta del o los documentos, el servidor o personal autorizado devuelve el documento en las mismas condiciones en que le fueron entregados, así como el formato debidamente llenado y firmado en conformidad con el servicio.

- 6.2.1.6.** El Archivo Central, en presencia del servidor o personal autorizado, verifica la integridad del o los documentos; de ser conforme, firma el formato “Solicitud de servicio archivístico”.
- 6.2.2. Servicio de reproducción de documentos:** Servicio mediante el cual se reproducen documentos impresos mediante técnicas de fotocopiado (solo en caso de copia certificada o autenticada) o escaneo. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:
- 6.2.2.1.** El Archivo Central recibe la solicitud mediante correo electrónico institucional remitido por el Área y/o Equipo, a través del servidor o personal autorizado; o mediante el Sistema de Gestión Documental por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria quien deriva la solicitud.
- 6.2.2.2.** El Archivo Central realiza la búsqueda y localización de el/los documento/s solicitado/s.
- 6.2.2.3.** Cuando la solicitud se efectúe por correo electrónico institucional o por el Sistema de Gestión Documental, la atención será efectuada por la misma vía, adjuntando la información escaneada en formato PDF.
- 6.2.2.4.** Si la información digital supera los megabytes (MB) permitidos, sea por el volumen del documento o por la cantidad de los documentos, el Archivo Central coordina con el servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante, para que se apersona al Archivo Central con un dispositivo de almacenamiento (USB, CD, entre otros), a fin de proporcionarle la información solicitada, además de llenar y firmar el formato “Solicitud de Servicio Archivístico” (**Anexo N° 02**) en señal de conformidad respecto a la recepción.
- 6.2.2.5.** Solo en los casos que la solicitud consista en la entrega de copias certificadas o autenticadas y sea solicitada mediante un documento a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, se reproduce físicamente el o los documentos. Además, el servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante debe apersonarse al Archivo Central para recibir las copias autenticadas y/o certificadas y llenar el formato “Solicitud de Servicio Archivístico” (**Anexo N° 02**) dando conformidad al servicio, previa revisión de estas. Es responsabilidad del Área y/o Equipo solicitante realizar seguimiento de la atención de su requerimiento.
- 6.2.2.6.** Si el servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicita copia certificada y/o autenticada por correo electrónico institucional, el Archivo Central remite la documentación escaneada a color por el mismo medio dando fe de su autenticidad, el cual será enviado a su vez con copia (Cc) al fedatario de turno y/o al certificador de la Entidad. Es responsabilidad del solicitante la reproducción física del o los documentos para su posterior certificación y/o autenticación.

- 6.2.3. Servicio de préstamo de documentos:** Consiste en la entrega temporal del documento en físico al personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante, para ser utilizado fuera de las instalaciones del Archivo Central. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:
- 6.2.3.1.** El Área y/o Equipo solicita, con la debida justificación de su necesidad, el o los documentos mediante memorando a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental.
 - 6.2.3.2.** Mediante el Sistema de Gestión Documental, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva la solicitud al Archivo Central.
 - 6.2.3.3.** El Archivo Central realiza la búsqueda y localización del o los documentos solicitados, y procede a registrar la información relevante en el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).
 - 6.2.3.4.** El Archivo Central deriva a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria mediante el Sistema de Gestión documental, las características del o los documentos solicitados como: el tipo documental, la fecha, el año, los folios y el asunto; a fin de que emita un documento de respuesta al Área y/o Equipo solicitante, mediante el Sistema de Gestión Documental.
 - 6.2.3.5.** El Archivo Central, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica, coordina con el Área y/o Equipo con la finalidad de agilizar la entrega del o los documentos solicitados.
 - 6.2.3.6.** El servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante, debe de acercarse a las instalaciones del Archivo Central, portando su fotochek institucional para recoger el o los documentos, en un plazo máximo de 01 día hábil de recibido el documento de respuesta de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Sistema de Gestión Documental. De no acercarse a recoger el o los documentos en dicho plazo, el Archivo Central procede a guardar el o los documentos en su respectiva unidad de conservación, debiendo el Área y/o Equipo realizar una nueva solicitud de préstamo.
 - 6.2.3.7.** El servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo revisa el o los documentos y verifica que el registro del formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**) se encuentre acorde a los datos relacionados al o los documentos solicitados; asimismo, verifica la integridad del mismo y, de estar conforme, ambas partes suscriben el formato dando conformidad a la **entrega** de la documentación.
 - 6.2.3.8.** Cuando el servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante entregue la documentación al Archivo Central, este último revisa y verifica que el o los documentos se encuentren en las mismas condiciones de entrega (estado de conservación, la cantidad de folios y la compaginación). De ser conforme, ambas partes firman el formato dando conformidad a la **devolución** del o los documentos solicitados.

- 6.2.3.9.** El plazo máximo de préstamo de documentos es de 05 días hábiles, el cual puede ser extendido por motivos justificados y por única vez por un plazo no mayor de 05 días hábiles, para lo cual el personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante debe comunicar oportunamente con memorando a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, o mediante correo electrónico institucional al Archivo Central, con copia (Cc) al titular del Área y/o Equipo solicitante, para proceder a atender su solicitud de ampliación, modificando el Archivo Central el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" de entrega a "prórroga".
- 6.2.4. Servicio de desarchivamiento de documentos:** Consiste en el retiro del documento transferido al Archivo Central para su reapertura o trámite administrativo. Para realizar este servicio archivístico, se debe realizar lo siguiente:
- 6.2.4.1.** El desarchivamiento se realiza a solicitud expresa y con la debida justificación de la necesidad del Área y/o Equipo generador del o los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, mediante memorando dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental.
- 6.2.4.2.** Mediante el Sistema de Gestión Documental la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deriva la solicitud al Archivo Central.
- 6.2.4.3.** El Archivo Central realiza la búsqueda y localiza el o los documentos solicitados, procediendo al retiro de las unidades de conservación y realiza la indicación de "desarchivado" en los instrumentos descriptivos (inventarios de transferencia, inventario analítico o inventario descriptivo) consignando como referencia el número de documento con el cual se está realizando la solicitud, además, procede a registrar la información relevante en el formato "Solicitud de Servicio Archivístico" (**Anexo N° 02**).
- 6.2.4.4.** El Archivo Central deriva a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante el Sistema de Gestión documental, las características del o los documentos solicitados como: el tipo documental, la fecha, el año, los folios y el asunto; a fin de que emita un documento de respuesta al Área y/o Equipo solicitante, mediante el Sistema de Gestión Documental.
- 6.2.4.5.** El Archivo Central, mediante correo electrónico institucional o vía telefónica, coordina con el órgano y/o unidad orgánica solicitante, con la finalidad de agilizar la entrega de la documentación.
- 6.2.4.6.** El servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante debe acercarse a las instalaciones del Archivo Central, portando su fotochek institucional para recoger el o los documentos, en un plazo máximo de 01 día hábil de recibido el documento de respuesta de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Sistema de Gestión Documental, de no acercarse a recoger el o los documentos en dicho plazo, el Archivo Central procede a guardar el o los documentos en su respectiva unidad de conservación, debiendo el órgano y/o unidad orgánica realizar una nueva solicitud de desarchivamiento a través del Sistema de Gestión Documental.

- 6.2.4.7.** El servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo revisa el o los documentos y verifica que el registro del formato “Solicitud de Servicio Archivístico” (**Anexo N° 02**) este acorde a los datos relacionados al o los documentos solicitados, así como la integridad del mismo; de ser conforme, suscribe el formato dando conformidad a la entrega de la documentación, haciendo lo propio el coordinador o responsable del Archivo Central.

6.3. Seguimiento y control de las solicitudes atendidas

- 6.3.1.** El servidor o personal autorizado del Área y/o Equipo solicitante debe completar el formato “Solicitud de Servicio Archivístico” registrando la modalidad de servicio a solicitar, según corresponda, así como la información precisa del o los documentos requeridos. Al finalizar el servicio debe firma dicho formato en señal de conformidad de la recepción.
- 6.3.2.** El Archivo Central remite a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Sistema de Gestión Documental, un informe mensual en el cual detalla a los órganos o unidades orgánicas solicitantes que han excedido el límite del plazo de préstamo y/o se encuentran pendientes de devolución de la documentación prestada, así como el estado físico en la que se encuentra el documento, el cual debió ser devuelto tal como se consignó en el formato “Solicitud de servicio archivístico” de entrega; para los fines que considere pertinentes.
- 6.3.3.** El Archivo Central lleva un registro de las solicitudes atendidas de las modalidades de los servicios archivísticos, a través de los formatos “Solicitudes Atendidas de las Modalidades de los Servicios Archivísticos” (**Anexo N° 02**), para el seguimiento y trazabilidad de los mismos.

6.4. De las prohibiciones

- 6.4.1.** Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones de la Entidad, bajo responsabilidad del Área y/o Equipo que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del o los documentos.
- 6.4.2.** El coordinador o responsable del Archivo Central no puede por ningún motivo recibir directamente, mediante el Sistema de Gestión Documental o por el correo electrónico institucional, las solicitudes del servicio de préstamo y desarchivamiento de documentos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** Los archivos desconcentrados y los archivos de gestión de la Entidad pueden acogerse a lo dispuesto en la presente Directiva o coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para la elaboración de normas internas sobre la materia, donde se identifiquen y propongan los servicios de información de los documentos que se encuentren bajo su custodia.
- 7.2.** Las controversias que se generen en la aplicación de la presente directiva son absueltas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
- 7.3.** Los procedimientos no contemplados y/o los que se encuentren en proceso de formulación son evaluados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su correspondiente adecuación, sin perjuicio de lo establecido en la presente directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01:** Glosario de Términos.
- 8.2. Anexo N° 02:** Formatos “Solicitudes Atendidas de las Modalidades de los Servicios Archivísticos”.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Servicios archivísticos:** Es el conjunto de actividades que consiste en poner a disposición la documentación de la Institución, con fines de información.
2. **Custodia de documentos:** Responsabilidad que implica el control y la adecuada conservación de los documentos que se ubican en el Archivo de Gestión y Archivo Central Institucional.
3. **Consulta de documentos:** Modalidad de servicio archivístico que consiste en la revisión de la documentación con fines de información, que custodia el Archivo Central.
4. **Fotocopia de documentos:** Reproducción fidedigna de un documento original, generalmente por procedimientos mecánicos de copia de un documento o imagen, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.), para luego imprimirla.
5. **Escaneado de documentos:** Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
6. **Préstamo de documentos:** Consiste en poner los documentos a disposición del personal autorizados con fines administrativos o de difusión cultural, por periodo de tiempo determinado, fuera de las instalaciones del Archivo, sustentado la necesidad del servicio.
7. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
8. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
9. **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada Área y/o Equipo y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales.
10. **Archivo Desconcentrado:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en los órganos desconcentrados.

FORMATOS

“SOLICITUDES ATENDIDAS DE LAS MODALIDADES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS”

Servicio de Consulta de Documentos

Fecha de pedido	Área solicitante	Nombre del solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención

Servicio de Reproducción de Documentos

Fecha de pedido	Área solicitante	Nombre del solicitante	Descripción documental	Responsable de Atención	fecha de atención

Servicios de Préstamo de Documentos

Fecha de Pedido	Área Solicitante	Nombre del Solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención	Fecha de Entrega

Servicio de Desarchivamiento de Documentos

Fecha de Pedido	Área solicitante	Nombre del Solicitante	Descripción Documental	Responsable de Atención	Fecha de Atención	Documento de Referencia



PROYECTO

MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO

COORDINADORA:

Mercy Haydee Checa Carlin.

EQUIPO TÉCNICO:

Carlita Diane Ayala

Carmen del Rosario Ordoñez Sifuentes

Mabel Angelica Sotelo Villar

William Alegría Riveros

Fernando Ronny Leo Alagón

ÍNDICE

Contenido:

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	31
2. NATURALEZA DEL PROYECTO	31
a) Marco legal y consistencia con el proyecto	31
b) Descripción	35
c) Fundamentación	37
d) Marco Institucional	39
e) Finalidad del Proyecto	41
f) Objetivos	43
g) Metas	43
h) Beneficiarios	44
i) Productos	45
j) Localización Física y Cobertura Espacial	45
3	<u>ACTIVIDADES Y TAREAS.</u>
47	
3.1. Actividad N° 1: Diagnóstico Situacional y Definición de las Series Documentales a Digitalizar.	47
a) Objetivo	47
b) Detalles	47
c) Precondiciones	48
d) Entregables	49
e) Situación Objetivo	49
3.2. Actividad N° 2: Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, Desarrollo del Inventario Documental y Optimización de los Procesos de la Gestión Documental del Archivo Central de la UGEL N° 05	49
a) Objetivos	49
b) Detalles	49
c) Precondiciones	50
d) Entregables	52
e) Situación Objetivo	52

3.3	<u>Actividad N° 3: Creación e Implementación del Repositorio Digital, Utilizando las Herramientas ONEDRIVE y SHAREPOINT del Correo Institucional Asignado</u>	53
a)	<u>Objetivo</u>	53
b)	<u>Detalles</u>	53
c)	<u>Precondiciones</u>	54
d)	<u>Entregables</u>	55
e)	<u>Situación Objetivo</u>	55
3.4	<u>Actividad N° 4: Digitalización de Documentos y Control de Calidad.</u>	56
	<u>Fase I: Digitalización de Documentos del Archivo Central</u>	56
a)	<u>Objetivo</u>	56
b)	<u>Detalles</u>	56
c)	<u>Precondiciones</u>	56
d)	<u>Entregables</u>	58
e)	<u>Situación Objetivo</u>	58
	<u>Fase II: Control de Calidad de los Equipos de Digitalización y los Documentos Digitalizados</u>	59
f)	<u>Objetivo</u>	59
g)	<u>Detalles</u>	59
h)	<u>Precondiciones</u>	59
i)	<u>Entregables</u>	62
j)	<u>Situación Objetivo</u>	62
3.5	<u>Actividad N° 5: Elaboración de la Guía de Procedimientos Técnicos para la Línea del Servicio de Atención Documentaria Digital y el Plan de Contingencia ante Siniestros</u>	63
	<u>Fase I: Elaboración del Manual de Procedimientos Técnicos para la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital</u>	63
a)	<u>Objetivo</u>	63
b)	<u>Detalles</u>	63
c)	<u>Precondiciones</u>	64
d)	<u>Entregables</u>	65
e)	<u>Situación Objetivo</u>	65
	<u>Fase II: Elaboración del Plan de Contingencia ante Siniestros para el Archivo Central de la UGEL N° 05</u>	65
f)	<u>Objetivo</u>	65
g)	<u>Detalles</u>	66
h)	<u>Precondiciones</u>	67
i)	<u>Entregables</u>	68

j)	<u>Situación Objetivo</u>	68
3.6.	<u>Actividad N° 6: Modelado y Diseño de la Base de Datos con ERWIN DATA MODELER, MICROSOFT SQL SERVER o MySQL</u>	68
a)	<u>Objetivos</u>	68
b)	<u>Detalles</u>	69
c)	<u>Precondiciones</u>	70
d)	<u>Entregables</u>	71
e)	<u>Situación Objetivo</u>	71
3.7.	<u>Actividad N° 7: Elaboración del Informe Final del Proyecto</u>	72
a)	<u>Objetivos</u>	72
b)	<u>Detalles</u>	72
c)	<u>Precondiciones</u>	72
d)	<u>Entregables</u>	73
e)	<u>Situación Objetivo</u>	74
4.	<u>METODOS Y TECNICAS A UTILIZAR</u>	74
4.1.	<u>Para el Diagnóstico Situacional y Tratamiento del Acervo Documental</u>	76
4.2.	<u>Para la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, Desarrollo del Inventario Documental y Optimización de los Procesos de la Gestión Documental de la UGEL N° 05.</u> 77	
4.2.1.	<u>Para el desarrollo y actualización de los inventarios documentales de los Repositorios Físicos.</u> 78	
4.2.2.	<u>Para la instalación de los documentos en cajas archiveras y repositorios físicos.</u> 79	
4.2.3.	<u>Para la optimización de los procesos y procedimientos de la gestión documental</u>	79
4.3.	<u>Para la Creación e Implementación del Repositorio Digital, Utilizando las Herramientas ONEDRIVE y SHAREPOINT del Correo Institucional de la UGEL N° 05.</u>	80
4.4.	<u>Para la Digitalización de Documentos</u>	81
4.5.	<u>Para la elaboración de la guía de procedimientos técnicos para la línea del servicio de atención documentaria digital y plan de contingencia ante siniestros</u>	84
4.5.1.	<u>Para la elaboración de la guía de procedimientos técnicos para la línea del servicio de atención documentaria digital</u>	84
4.5.2.	<u>Para la elaboración del plan de contingencia ante siniestros del Archivo Central.</u> 85	
4.6.	<u>Para el modelado y diseño de las bases de datos con Erwin Data Modeler, Microsoft SQL Server o MySQL.</u>	85
5.	<u>CALENDARIO DE ACTIVIDADES</u>	88
6.	<u>DETERMINACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS</u>	89

6.1. Recursos Humanos	89
6.1.1. Recurso Humano Adicional	89
6.2. Recursos Materiales	89
6.2.1. Materiales de escritorio, oficina, enseñanza e indumentaria	89
6.2.2. Equipos	90
6.2.3. Mobiliarios	91
6.2.4. Espacio Físico	91
6.3. Recursos Técnicos	91
6.4. Recursos Financieros	92
7. COSTOS DE EJECUCION Y PRESUPUESTO	92
7.1. Costos Directos	92
7.1.1. Recursos Materiales (Materiales de escritorio, oficina, enseñanza e indumentaria)	92
7.1.2. Equipos	94
7.1.3. Mobiliarios	95
7.1.4. Presupuesto Para Recursos Humanos	96
7.2. Resumen Presupuestal	96
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTION DEL PROYECTO	97
8.1. Organigrama	97
8.2. Modalidad de trabajo	97
8.3. Responsables de las actividades del proyecto	98
8.4. Relaciones e interacciones del personal	99
9 INDICADORES DE EVALUACION DEL PROYECTO	101
10. FACTORES EXTERNOS CONDICIONANTES	102
11. ANEXOS	103
11.1. Diagrama de Gantt	104
11.2. Imágenes Fotográficas	105

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO.

MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO

2. NATURALEZA DEL PROYECTO.

a) Marco legal y consistencia con el proyecto.

Cuadro N° 01

Instrumentos	Lineamientos asociados	Consistencia del proyecto
Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú la Agenda Digital Peruana 2.0	Alinear los objetivos y estrategias sobre la aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones en los diversos sectores de la sociedad peruana como infraestructura de comunicaciones, desarrollo de capacidades humanas, programas sociales, sectores de servicios de producción, gobierno electrónico y relaciones internacionales.	El proyecto tiene como parte de su objetivo utilizar las tecnologías de información con la finalidad de mejorar la atención al público en general, asimismo, es compatible con el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información.
Plan de Desarrollo Local Concertado de Lima Metropolitana	Objetivo estratégico al 2021 N° 4: Mejorar el acceso de la población vulnerable a los servicios públicos esenciales.	El proyecto generara celeridad en la atención de solicitudes de documentos, reduciendo el uso físico de papeles.
Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de San Juan de Lurigancho	Objetivo estratégico al 2021 N° 3: Mejorar la calidad de los servicios públicos a favor de la población.	El proyecto plantea intervenciones técnicas, los cuales tendrán impacto en la atención documentaria digital a favor de la población.
LINEAMIENTOS LEGALES		
Instrumentos	Lineamientos asociados	Consistencia del proyecto
Ley N° 27658	Ley de Marco de modernización de la Gestión del Estado.	El proyecto guarda compatibilidad con esta ley, cumpliendo con su artículo N° 4: Finalidad del proceso de modernización de

		la gestión del Estado, el cual indica que el proceso de modernización de la gestión de Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos público.
Ley N° 26922	Ley Marco de descentralización del Estado.	Se guarda compatibilidad con los objetivos dictaminados en su Artículo N° 3.
Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Este proyecto concuerda con el principio de publicidad, adoptando las medidas básicas que promoverán y fortalecerán la transparencia de información de la UGEL 05, pero respetando la reserva del titular de la información si fuese necesario.
D.L. N° 19414	Ley de Defensa, Conservación e Incremento de Patrimonio de la Nación.	Este proyecto busca resguardar el patrimonio documental de la UGEL 05 mediante la preservación digital, guardando así la consistencia con este decreto legislativo.
D.S. N° 022-75-ED	Reglamento del Decreto Ley 19414.	
R.J. N° 073-85/AGN-J	Normas del Sistema Nacional de Archivos.	
Ley N° 25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos.	Este proyecto guarda concordancia en su primera fase con la ley del sistema nacional de archivos.
D.S. 008-92-JUS	Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.	
Ley 28296	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.	Para la elaboración del proyecto se ha tenido en consideración que los documentos físicos forman parte del patrimonio cultural de la nación y por ende tiene que seguir los procedimientos debidos a fin de resguardar y garantizar el buen estado de la información contenida.
R.J. N° 173-86-AGN/J	Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI).	El proyecto considera que posterior a la digitalización de los documentos y evaluación del tiempo de custodia de los mismos, estos pasaran a propuesta de eliminación, para que sean evaluados por el ente respectivo y pasen a su eliminación
LEY N° 28551	Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.	Como un valor agregado al proyecto, se considera la elaboración de un plan de

contingencia ante siniestros para el Archivo Central, a fin de contar con acciones antes, durante y después de los eventos que puedan afectar al personal y/o a los documentos custodiados.

LINEAMIENTOS CON NORMAS SOBRE SOPORTE DIGITAL

Instrumentos	Lineamientos asociados	Consistencia del proyecto
D.L. N° 681	Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.	
D.L. N° 827	Ampliación de los alcances del Decreto Legislativo 681 autorizando a las instituciones del Estado para la utilización del Sistema Microfilmado en sus documentos.	
Ley N° 27323	Ley que modifica el Decreto legislativo N° 681 – “Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo y documentos”.	
D.S. N° 001-2000-JUS	Aprueban el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.	El proyecto guarda coherencia con estas normas, ya que usara las tecnologías necesarias o a disposición para la digitalización de los documentos físicos, asimismo se adquirirá equipos de digitalización, los cuales ayudaran a mantener la información documentaria. También guarda coherencia con el Decreto Supremo 001-2000-JUS, porque se usará los softwares necesarios para el control de calidad de los documentos digitalizados.
Ley N° 27269	Ley Firmas y Certificados Digitales y su reglamento Decreto Supremo N° 052-2008- PCM modificado por el Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.	
Ley N° 27310	Que modifica el Art. 11 de la Ley 27269 sobre certificados de firmas digitales.	
Ley N° 27291	Que modifíco el Código Civil permitiendo la utilización de medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma	Al finalizar el proyecto, se tendrá archivos digitalizados, que requerirán las respectivas firmas y/o certificados digitales para dar la respectiva legalidad a los documentos escaneados.

	electrónica, sobre todo en el área de contratos.	
Ley N° 27309	Que incorpora el ciberdelito al Código Penal.	La ejecución de este proyecto, así como los productos finales, son protegidos por esta ley, que incorpora los delitos informáticos al código penal.
Ley N° 27419	Que modifica dos artículos del Código Procesal Civil y posibilita el envío a través de correos electrónicos de determinados actos procesales.	El proyecto contempla implementar una nueva ficha de atención documentaria digital, asimismo, la base de datos tendrá que ser interconectada o relacionada con una data de notificaciones a los usuarios.
Ley N° 27489	Que regula las centrales privadas de información de riesgos y de protección al titular de la información.	La base de datos que se creará, mantendrá la reserva y seguridad de información del titular, puesto que no será de acceso público, sino solo para el proceso de servicio archivístico digital.
D.S. N° 066–2011-PCM	Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú la Agenda Digital Peruana 2.0.	Este proyecto cumple en parte con el objetivo que persigue este plan y el gobierno digital en sí, ya que permitirá que los usuarios accedan a los beneficios que brindara el desarrollo del Repositorio Digital del Archivo Central.
D.L. N° 1412	Aprueba la Ley de Gobierno Digital.	
Resolución de Secretaría de Gobierno digital N° 005-2018-PCM/SEGDI	Aprueban Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.	
D.S. N° 118-2018-PCM	Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.	

NORMAS TÉCNICAS PERUANAS

Instrumentos	Lineamientos asociados	Consistencia del proyecto
NTP 392.030-2:2015	Se aprueba la nueva versión de la Microforma. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de Producción y Almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.	Durante la ejecución de este proyecto, se aplicará la guía de esta norma técnica, enfocándose principalmente en la calidad de la imagen digitalizada, esto con el fin de servir a futuro como un documento probatorio, como si fuera un documento físico.

NTP ISO/IEC 17799:2007

Indica que la información adopta diversas formas. Puede estar impresa o escrita en

También guarda coherencia con esta norma, ya que se busca almacenar los

	papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en vídeo o hablada en conversación. Debería protegerse adecuadamente cualquiera que sea la forma que tome o los medios por los que se comparta o almacene.	documentos en la nube, asimismo, para la entrega de los documentos solicitados, podrá usarse soportes como el CD, o directamente por correo electrónico de forma encriptada, a fin de salvaguardar la información grabada en estos medios.
NTP-ISO/IEC 27001:2014	Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Define los requisitos para implementar, conservar y optimizar continuamente un conjunto ordenado medidas para la gestión de seguridad de la información dentro del contexto de la organización, además contiene requisitos para la valorar y tratar los riesgos. Los requisitos establecidos son genéricos y están hechos para aplicarse a todas las organizaciones, sin importar su tipo, tamaño o naturaleza.	Este instrumento ayudara a implementar, conservar y optimizar la información digitalizada en el Repositorio Digital del Archivo Central, esto ayudara a preservar la información, como también brindarle la seguridad del caso a fin de evitar el acceso de personas ajenas.

b) Descripción:

La política de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658 en sus literales d) y f) del artículo 5°, menciona que el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre Sectores y Entidades o entre Funcionarios y Servidores; así como en la Institucionalización de la evaluación de la **Gestión por Resultados**, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.

En ese sentido, la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL N° 05, viene desarrollando actividades destinadas a modernizar la institución, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional, así como brindar un mejor y eficiente servicio a la comunidad educativa. Una de estas actividades es la de Optimizar y Centralizar los Archivos Documentales Físicos en el Archivo Central,

así como dotar de la Infraestructura, hardware y software adecuados para proporcionar una información oportuna, real y transparente al **Usuario** en general.

Dentro de este contexto, en la UGEL N° 05, llevaremos adelante el **Proyecto “MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO”**, cuyo objetivo general será modernizar la gestión del servicio archivístico digital, optimizando los procesos, prácticas y mecanismos utilizados para la misma, teniendo como herramienta principal a las tecnologías de la información y experiencias técnicas de los recursos humanos con los que se cuenta.

Este proyecto también aportara de manera directa a la modernización de la gestión del propio Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana de los cuales depende esta UGEL y de acuerdo a lo determinado en el mandato de la Ley de Modernización del Estado.

Es importante mencionar que en la actualidad se estima que el 80% de toda la información de la Entidad se encuentra almacenada en documentos de papel, generando miles de nuevos documentos impresos por año, aproximadamente.

La información documental es un activo muy importante para las entidades públicas, tienen valor para la organización y requiere en consecuencia una protección y administración adecuada. Esta información se encuentra disperso en las diferentes áreas y equipos, siguiendo un proceso de gestión, los cuales, al finalizar un determinado periodo, pasan a la custodia del Archivo Central, mediante el Proceso de Transferencia Documental; pero, posterior a esta transferencia, estos documentos aun requieren ser consultados por diferentes procesos administrativos que se siguen.

Todos los gobiernos enfrentan deficiencias en sus sistemas de planeación pues carecen de claridad estratégica y de la administración por proyectos. Más grave aún es el hecho de que los sistemas presupuestales y de contraloría están enfocados al control por actividades y no por resultados, lo cual genera un exceso de controles hacia el interior, poca efectividad hacia el exterior, desperdicio

de recursos y mucha dispersión de esfuerzos, teniendo como principal consecuencia que la mayoría de los planes y programas sean textos que no aterrizan en objetivos ni metas concretas, quizás por ello Gobiernos más avanzados han incluido en su cultura la planeación estratégica (largo plazo), la administración por proyectos y un sistema de control por resultados de los mismos.

En ese sentido, el presente proyecto, materializa la intención del Ministerio de Educación de implantar mecanismos eficientes que optimicen y modernicen la gestión interna, partiendo desde las actividades básicas como la gestión documental.

Conscientes de la magnitud de esta intención, este proyecto enfoca sus esfuerzos en sentar bases sólidas consistentes y a la vez flexibles al cambio, a fin de que, a partir de ellas, se vaya desarrollando y fortaleciendo más la gestión documental.

c) Fundamentación:

En la actualidad, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, recibe y genera diariamente gran cantidad de documentación, la cual es custodiada y administrada según su antigüedad y naturaleza en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central. La función principal de estas unidades archivísticas es la de administrar, preservar y velar por la defensa y conservación del patrimonio documental. Del mismo modo, los archivos buscan apoyar y contribuir de manera eficiente y eficaz a la correcta toma de decisiones, proporcionando información fidedigna y oportuna en el más corto plazo, dentro de los mecanismos establecidos por la propia institución.

Gráfico N° 01

Archivo
de
Gesti
ón

Documento

3. Archivo
Central

2. Archivo
Periferico

Modernizar y normalizar las políticas de la gestión documental en la UGEL N° 05, significará optimizar los tiempos invertidos en la ejecución de los mismos, así como iniciar un proceso de concientización organizacional para las buenas prácticas en la gestión administrativa documental.

Considerando que el éxito de este proyecto radica en un aceptable nivel de organización y ordenamiento de los documentos (archivística), es importante señalar que el nivel de normalización de las actividades archivísticas en la UGEL N° 05 requieren de forma imprescindible implementar y/o reforzar las normativas existentes, así como capacitar a los trabajadores involucrados para el correcto cumplimiento de las nuevas disposiciones. Del mismo modo es necesario considerar que en la actualidad, al momento de formulación del presente proyecto, no se dispone de los mecanismos necesarios que nos permitan regular los procesos archivísticos, como son:

- El Programa de Control Documental.
- La normatividad específica que regule la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos dentro de la UGEL N° 05.
- No existe un ordenamiento homogéneo de los documentos en los archivos de gestión y periféricos.

Para la digitalización de los documentos existen razones importantes, que la UGEL N° 05, debe tener en cuenta y de las cuales podemos citar los siguientes:

- La mejora del acceso a un fondo concreto de material documental.
- La creación de un único punto de acceso a documentos de distintas áreas o equipos que se refieren a un determinado expediente o administrado.
- La implementación de una “reunificación virtual” de series de procedencia única y archivos digitales, pero que en la actualidad se encuentran muy dispersos.
- La ampliación de la disponibilidad de los documentos digitalizados como apoyo a la toma de decisiones de la alta dirección y jefes de áreas.
- Facilitar nuevas formas de acceso y uso a diferentes documentos digitalizados, cuyos originales físicos, pueden ser consultados visitando los repositorios específicos.
- **Finalmente, y el más importante, se requiere la ejecución del proyecto para la preservación digital de los documentos físicos, priorizando los que están en peligro de deterioro natural por antigüedad, pero que continúan siendo consultados.**

En tal sentido, este proyecto tiene por finalidad iniciar ordenada y progresivamente la Digitalización de documentos por series documentales, por antigüedad y por periodo de consulta, por lo cual se deberán sentar las bases para optimizarlos y modernizar la gestión documental en la UGEL N° 05, reduciendo los costos operativos involucrados y haciendo uso de las Tecnologías de la Información; asimismo, resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

d) Marco Institucional:

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 es una instancia de ejecución descentralizada del gobierno nacional con autonomía en el ámbito de su competencia, está ubicado en el distrito de San Juan de Lurigancho y cubre su gestión hasta el Distrito de El Agustino, tiene como misión ejercer el rol rector en las políticas nacionales en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes de desarrollo y la política general del Estado, y en coordinación con las instancias de

gestión educativa descentralizadas; con el fin de brindar servicios de calidad, pertinente e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida.

Gráfico N° 02



El Archivo Central de la UGEL N° 05, es una unidad administrativa, donde se agrupan y custodian documentos que han finalizado su respectivo trámite y son transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión o archivos periféricos de la misma entidad; esto se realiza de acuerdo a la legislación vigente. Este equipo de trabajo, actualmente se encuentra a cargo del Área de Administración, aunque según la disposición 7.1 sobre la ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la entidad pública de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, aprobada con resolución Jefatural N° 179 – 2019-AGN/SG el 20 de setiembre de 2019, sugiere que, es la Alta Dirección de la entidad pública, quien velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad, por ende el Archivo Central debería estar supeditada al Área de Dirección de la UGEL N° 05. El Archivo Central tiene como una de sus funciones servir o poner a disposición los documentos transferidos, esto con el fin de satisfacer los pedidos o solicitudes de los usuarios que solicitan algún documento de interés. El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia, conservación y preservación de la documentación proveniente de los Archivos Periféricos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05. Asimismo, como Archivo Público está integrado al Sistema

Nacional de Archivos y sujeto al cumplimiento de la legislación archivística emanada del órgano rector de archivos que es el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central de la UGEL N° 05, será el equipo responsable de la ejecución del presente proyecto.

e) Finalidad del Proyecto:

Los Archivos Centrales nacen como centros de acopio y custodia, donde se conserva y gestiona toda la información que ha sido generada por la entidad desde su creación y tiene por finalidad además de conservar y preservar, dar respuesta a las necesidades documentales para crear nuevos productos o ayudar en la recopilación informativa que requieran los usuarios.

Según la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, aprobada con resolución Jefatural N° 179 – 2019-AGN/SG el 20 de septiembre de 2019, en su disposición 7.2.2, refiere que el Archivo Central es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.

En esta misma directiva, indica el rol de gestión archivística y modernización del estado, considerando lo siguiente:

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen.
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivístico, la eliminación de documentos y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.

- Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- Orienta y supervisa a los archivos de la entidad para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

Asimismo, dentro del rol en la implementación del Gobierno Digital, se indica que la entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Por ende, la finalidad del presente proyecto es optimizar el servicio de atención documentaria digital, usando las tecnologías disponibles y las que se puedan adquirir para el Archivo Central.

A fin de mejorar el servicio de atención documentaria, con el presente proyecto, se desea pasar del proceso de la imagen 01 al proceso de la imagen 02:

Imagen N° 02:



Imagen N° 03:



f) Objetivos:

Objetivo General:

Optimizar el ciclo de atención documentaria a los usuarios, mediante la mejora de la línea de servicio de atención documentaria digital del Archivo Central de la UGEL N° 05.

Objetivos Específicos:

- Organizar, conservar y preservar los documentos físicos transferidos y custodiados en el Archivo Central.
- Preparar y disponer los documentos físicos para su respectiva digitalización.
- Digitalizar progresiva y continuamente el acervo documentario de acuerdo al orden cronológico que fueron generados.
- Homogenizar y unificar los procesos de digitalización de documentos iniciados en las diferentes oficinas de la UGEL N° 05.
- Aplicar las técnicas de control de calidad a los documentos que vayan siendo escaneados o digitalizados.
- Crear e implementar un Repositorio Digital aprovechando el espacio asignado mediante el correo institucional.
- Elaborar un manual de procedimientos del servicio archivístico digital del Archivo Central, con un workflow adecuado a la naturaleza real de los procesos archivísticos del Archivo Central.
- Elaborar los planes de prevención de riesgos y de contingencia ante siniestros en el Archivo Central.

g) Metas:

- Informe de Diagnostico Situacional del Archivo Central.
- Programa de Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central de la UGEL N° 05.

- Documentación debidamente organizada, conservada y preservada en los repositorios físicos del Archivo Central, según los parámetros determinados por el Archivo General de la Nación.
- Inventario de series documentales organizados y actualizados.
- Disposición de nueva estantería para la custodia de los documentos físicos.
- Disposición de muebles, herramientas, materiales y otros bienes para la continuación de los procedimientos archivísticos.
- Disposición y funcionamiento de nuevos equipos de escaneo.
- Disposición y funcionamiento del software necesario para la digitalización y control de calidad de imágenes digitalizadas de los documentos físicos.
- Línea de producción digital implantada y en funcionamiento.
- Documentos digitalizados con reconocimiento óptico de caracteres - OCR.
- Personal del Archivo Central debidamente capacitado en la administración de la línea de producción digital.
- Repositorio Digital creado con las herramientas de SHAREPOINT y ONEDRIVE del correo institucional.
- Modelo de Tabla de Retención de Documentos.
- Manual de Procedimientos Técnicos Operativos del Archivo Central.
- Modelo de la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.
- Base de datos de los documentos digitalizados y administrados, debidamente implantada y en funcionamiento.
- Plan de Contingencia ante Siniestros para el Archivo Central de la UGEL N° 05.
- Informe final del proyecto.

h) Beneficiarios:

Directos:

- Administrados de la UGEL 05, quienes son los que mayormente solicitan copias físicas de documentos y serán los principales beneficiarios con la ejecución de este proyecto.

- Áreas y equipos de la UGEL 05, que solicitan copias físicas de documentos custodiados en el Archivo Central.
- Personal técnico administrativo del Archivo Central como operadores técnicos de la línea del servicio de atención documentaria digital.

Indirectos:

- Entidades públicas y privadas que soliciten información.
- Población en general que desee solicitar alguna información meramente pública.

i) Productos:

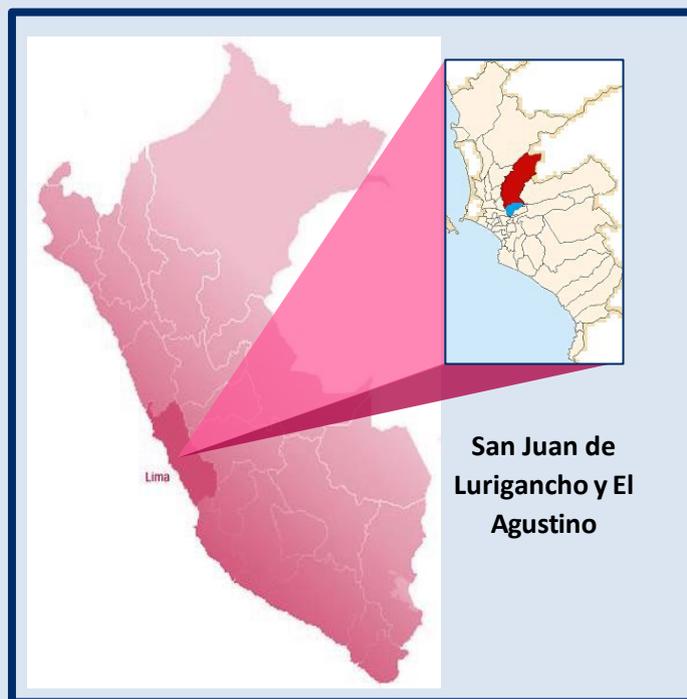
- Informe de Diagnostico Situacional del Archivo Central.
- Programa de Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central de la UGEL N° 05.
- Inventario de series documentales actualizados.
- Inventarios descriptivos de las series documentales por cada repositorio físico.
- Especificaciones Técnicas y requerimientos para la adquisición de equipos de escaneo, termohigrómetros, deshumedecedores y otros bienes.
- Términos de Referencia para la contratación de personal adicional al existente en el Archivo Central.
- Diagrama de flujos (workflow) de los procedimientos que se vayan ejecutando paso a paso.
- Plano de instalación de estantería.
- Estructuración del proyecto en Diagrama de Gantt en MS Project.
- Modelo de Ficha Única de Atención Documentaria.

j) Localización Física y Cobertura Espacial:

El proyecto está localizado en el distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima. La intervención del proyecto tendrá a lugar en las instalaciones del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, el cual abarca a los distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino.

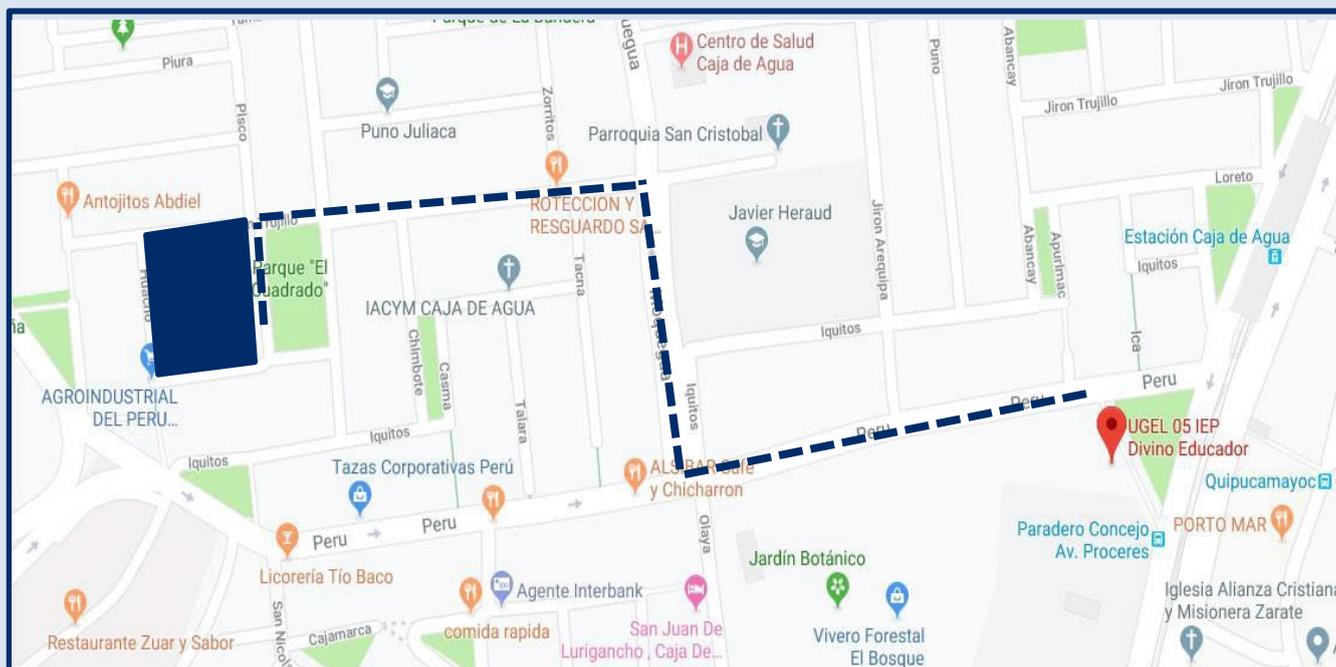
Macro-Localización:

- Región de Lima, Provincia de Lima y Distritos de San Juan de Lurigancho y El Agustino.
- Ubigeo: 150132.

Imagen N° 04:**Imagen N° 05:****Micro-Localización:**

- Archivo Central de la UGEL 05, sito en Jr. Pisco N° 101 – Caja de Agua, San Juan de Lurigancho.

Imagen N° 06



a) Objetivo:

- Identificar la situación actual de la documentación del Archivo Central y determinar si el proceso de ordenamiento podrá ser ejecutado.
- Identificar las series documentales a digitalizar en esta etapa.
- Elaborar en paralelo los requerimientos para la compra de bienes y servicios a requerir.

b) Detalles:

El Archivo Central de la UGEL N° 05 deberá conformar un equipo de acuerdo al personal técnico administrativo con el que cuente, para que realice la ejecución de esta fase.

Es muy importante saber sobre el entorno actual del Archivo Central con respecto a la documentación que custodia y que está pendiente de organización y digitalización. En base a este diagnóstico, se podrá planificar las estrategias a tomar, asimismo, servirá para identificar el orden de las series o documentos que serán digitalizados.

c) Precondiciones:

- El proyecto debe estar en proceso de aprobación y certificación presupuestal.
- Tener identificados a los responsables de cada archivo de gestión o periférico de cada área u oficina, para las consultas que sean pertinentes.
- Tener un registro de las series documentales.
- Contar con los inventarios descriptivos de los documentos físicos transferidos, que estén pendientes de organización.

Cuadro N° 02

TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
Formar un equipo técnico para realizar el diagnóstico situacional del Archivo Central y listar los procedimientos a realizar.	2 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora. • Lapicero.
Orientación entre el personal técnico administrativo, para planificar los procedimientos archivísticos y el registro de datos en los inventarios descriptivos de series documentales.	2 al 3 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora. • 06 lapiceros. • Pizarra acrílica. • 03 plumones acrílicos. • 01 borrador para pizarra acrílica.
Elaborar el modelo de la Tabla General de Retención de Documentos.	6 al 8 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora.
Elaborar y presentar el Informe de Diagnóstico Situacional del Archivo Central.	9 al 14 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora.
De acuerdo a los documentos que estén listas y disponibles, definir las series documentales para el proceso de digitalización de documentos.	15 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora.

d) Entregables:

- El diagnóstico situacional del Archivo Central de la UGEL N° 05.
- El inventario de series documentales.
- La tabla de retención de documentos.
- El registro de los datos de las series documentales.
- El modelo de la Tabla de Retención de Documentos.
- El orden de digitalización de las series documentales de la UGEL N° 05.

e) Situación Objetivo:

Se puede estimar el tiempo, personal y/o recursos a destinar por la UGEL N° 05 para la organización y ordenamiento del Archivo en tratamiento.

3.2. Actividad N° 2: Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, Desarrollo del Inventario Documental y Optimización de los Procesos de la Gestión Documental del Archivo Central de la UGEL N° 05.

a) Objetivos:

- Ordenar, organizar e informatizar el Archivo Central de la UGEL N° 05 (modernización del archivo).
- Elaborar el inventario de documentos (descriptivo) de los documentos recientemente organizados.
- Actualizar los inventarios existentes.
- Optimizar los procesos del Archivo Central.

b) Detalles:

Toda Dependencia de la UGEL N° 05, en especial el Archivo Central, deberá ceñirse a la normatividad interna vigente y si aún no hubiese, debe ceñirse a la normativa estipulada por el Archivo General de la Nación – AGN, para la organización y ordenamiento de los archivos.

Sobre la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central, cabe señalar:

- Existe documentación física en custodia hasta el año 2017, por ejemplo, entre ellos los antecedentes de las Resoluciones Directorales, de los cuales actualmente, los del año 2015, están en proceso de organización.
- La mayoría de los documentos transferidos o en custodia, ya han sido clasificados, así que este proceso, se aplicara solo a los que estén pendientes de clasificación.
- Anteriormente ya se ha ejecutado un proyecto en el cual se ha organizado gran parte de la documentación física existente de la UGEL 05, los años intervenidos en el proceso de organización y conservación de documentos fueron entre 1987 a 2013.

La ejecución de los procesos técnicos archivísticos (organización y reorganización documental), involucra las siguientes actividades:

- Clasificación de los documentos.
- Ordenación de los documentos (Alfabética, numérica y cronológica).
- Signación (registro de un código a cada serie).
- Descripción, identificación, análisis y determinación de las características internas y externas de los documentos.
- Elaboración del inventario de documentos, registrados en hojas de cálculo.
- Conservación de los documentos.
- Preservación de los documentos.
- Servicios archivísticos.

Durante la ejecución de esta actividad, se deberá dar inicio a la elaboración del inventario descriptivo de los documentos del Archivo Central en tratamiento.

c) Precondiciones:

- Disponer de los entregables de la Fase precedente.
- Formar los equipos de trabajo, para el ordenamiento del Archivo, según la normatividad existente en el AGN.

- Disponer de la infraestructura necesaria para la realización de esta tarea (espacio físico, cajas, anaqueles, tapas de cartón prensado, entre otros), la misma que se podrá determinar del **Diagnostico Situacional** realizado en la primera fase de esta Etapa.
- Disponer de los materiales de escritorio, para desarrollar la ejecución de la limpieza de restos metálicos de los documentos.
- Haber organizado los equipos de trabajo.

Cuadro N° 03

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Coordinar las orientaciones entre el personal del Archivo Central de la UGEL N° 05, para la ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos.	16 y 17 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio o laptop. • Papel bond. • 01 impresora. • 06 lapiceros. • Pizarra acrílica. • 03 plumones acrílicos. • 01 borrador para pizarra acrílica. • 01 proyector multimedia.
2	Elaboración del Programa de Ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos.	20 al 24 de enero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora.
3	Ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos.	27 de enero de 2020 al 30 de junio de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 20 saca grapas. • 20 tijeras. • 20 plumones de agua. • 40 lapiceros. • 40 lápices con cabeza con borrador. • 30 borradores negros. • 700 gomas en barra. • 02 galones de cola sintética. • 20 pinceles. • 3,000 cartones prensados tamaño A4. • 50 rollos de hilo grueso de nylon. • 02 fotocopadoras. • 20 raspadores metálicos.

			<ul style="list-style-type: none"> • 02 sacapuntas de mesa. • 80 cajas de 100 unidades de guantes descartables. • 30 cajas de 100 unidades de mascarillas descartables. • 30 cajas de 100 unidades de gorros descartables. • 10 batas de laboratorio de tela dril.
4	Elaborar nuevos inventarios de los documentos recientemente organizados.	3 al 28 de febrero de 2020	
5	Actualizar los inventarios descriptivos existentes por cada repositorio físico.	2 al 31 de marzo de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora. • 06 lapiceros.
6	Optimizar los procedimientos de organización documental, de acuerdo a la realidad del Archivo Central.	1 de abril de 2020 al 4 de mayo de 2020	

d) Entregables:

- 1) Programa de Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central de la UGEL N° 05.
- 2) Documentos de las últimas transferencias, debidamente ordenados y organizados, según los parámetros determinados por el Archivo General de la Nación, con la aprobación de la Coordinadora del proyecto. Esto incluye lo siguiente:
 - El inventario descriptivo actualizado de documentos custodiados.
 - El manual de procedimientos del Archivo Central.
- 3) Documentos debidamente preparados y disponibles para el siguiente proceso de digitalización.

e) Situación Objetivo:

- Los documentos del Archivo Central de la UGEL N° 05, se encuentran ordenados y organizados.

- Se dispone del inventario de las series documentales por cada unidad generadora de documentos.
- Se ha actualizado los inventarios existentes por cada repositorio físico.
- Se cuenta con el inventario de procesos del Archivo Central, teniendo definido y optimizado el flujo de cada serie documental identificada.

3.3. Actividad N° 3: Creación e Implementación del Repositorio Digital, Utilizando las Herramientas ONEDRIVE y SHAREPOINT del Correo Institucional Asignado.

a) Objetivo:

Contar con un Repositorio Digital ONLINE, para el almacenamiento y preservación de los archivos digitalizados, debidamente ordenados, para su disposición en la línea del servicio de atención documentaria digital.

b) Detalles:

El repositorio digital del Archivo Central, será un sitio que gestiona, almacena, preserva, difunde y facilita el acceso a texto completo o parcial de los objetos digitales producidos por el Archivo Central, como por ejemplo: resoluciones directorales, resoluciones jefaturales, antecedentes de resoluciones, oficios, constancias u otros documentos de notificación, comprobantes de pago, actas de estudio y otros documentos físicos producidos por la UGEL N° 05 en su función o competencia de gestión.

En este caso, el repositorio digital del Archivo Central será solo para el uso exclusivo en la línea de servicio de atención documentaria digital, con el fin de facilitar su acceso y acelerar el servicio archivístico digital, a favor de los usuarios solicitantes.

Este repositorio digital permitirá integrar, conservar y preservar la producción digital de los documentos custodiados en el Archivo Central, aumentará la fluidez en el servicio archivístico digital directamente a los correos electrónicos de los usuarios solicitantes o en otros soportes como CD, DVD, memoria USB, etc.

La UGEL N° 05, tiene implementada el correo institucional gracias a las funciones de Office 365, el cual cuenta con un espacio de almacenamiento de 1TB y cuenta con las herramientas de ONEDRIVE y SHAREPOINT.

OneDrive es la nube de Microsoft que permite guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con o sin conexión a Internet (sin internet permite modificaciones en los ficheros locales, pero requiere internet para la sincronización). Una de las principales características de los sistemas operativos Windows de Microsoft, desde la versión 8.0, es que viene con la herramienta OneDrive incorporado a su sistema, de manera que con conexión a Internet se podrá almacenar la información en la nube y se podrá sincronizar con el Disco duro de la computadora.

Microsoft SharePoint, nos permitirá crear una biblioteca de documentos, el cual nos ofrecerá un lugar seguro donde almacenar archivos, donde el equipo técnico del Archivo Central o cualquier usuario autorizado, podrá encontrarlos fácilmente, trabajar en ellos juntos y obtener acceso a ellos desde cualquier dispositivo en cualquier momento. Una ventaja adicional es su opción de sincronización con el escritorio de la computadora, el cual, gracias al explorador del sistema operativo, nos permitirá agregar, mover o eliminar archivos.

c) Precondiciones:

- Haber iniciado el proceso anterior.
- Contar con acceso al correo institucional del Archivo Central.
- Tener instalado Microsoft Office en la computadora, incluido las herramientas de ONEDRIVE y SHAREPOINT.
- El personal técnico autorizado para el uso de este repositorio digital, debe tener habilitado su correo institucional, que en este caso será con extensión ugel05.gob.pe.

Cuadro N° 04

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS		
1	Crear el Repositorio Digital utilizando la herramienta SHAREPOINT.	17 al 27 de febrero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • 01 computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora. 		
2	Utilizando la herramienta de ONEDRIVE, sincronizar el Repositorio Digital con las computadoras del personal técnico autorizado.				
3	Asignar un administrador del Repositorio Digital del Archivo Central, el cual será el responsable de su gestión.				
4	Solicitar al Equipo de Tecnologías de Información, que mantenga informado al Archivo Central, con respecto al espacio en uso del correo institucional, a fin de prever riesgos con el cierre o cancelación de la misma.				
5	Capacitar al personal técnico administrativo en el uso del Repositorio Digital del Archivo Central.	28 de febrero de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • 01 proyector multimedia. • 01 computadora o laptop. • Papel bond. • 10 lapiceros. 		

d) Entregables:

- Correo institucional propio para el Archivo Central, cuya dirección será **archivocentral@ugel05.gob.pe**.
- Repositorio Digital del Archivo Central, con almacenamiento online y sincronizado con las computadoras del Archivo Central.
- Personal técnico capacitado en el uso del Repositorio Digital del Archivo Central.

e) Situación Objetivo:

El Archivo Central cuenta con un repositorio digital, donde almacenara, custodiara y preservara los documentos digitalizados de competencia de la UGEL N° 05.

3.4. Actividad N° 4: Digitalización de Documentos y Control de Calidad.

Fase I: Digitalización de Documentos del Archivo Central.

a) Objetivo:

Implantar la línea de producción para digitalizar, por series documentales y según lo determinado en la Etapa I - Fase I, los documentos pertinentes del Archivo Central, a fin de disponer de éstos, desde el momento de la culminación de su organización.

b) Detalles:

La línea de producción para digitalizar, deberá ceñirse a los estándares internacionales vigentes a fin de poder obtener en el futuro, el certificado de idoneidad técnica, certificado de calidad u otro pertinente que sea necesario para poder darle valor legal a los documentos digitalizados, ya que solo por el momento, este proceso de digitalización de documentos, será para optimizar la búsqueda y atención documentaria digital en beneficio directo de los usuarios o administrados de la UGEL N° 05.

La digitalización de documentos se realizará progresivamente, empezando por las series documentales de mayor consulta e importancia, según lo determinado en la Etapa I – Fase I y respetando el orden cronológico.

Para la ejecución del presente proyecto la serie priorizada será las resoluciones directorales y sus antecedentes, posteriormente dependiendo del avance se procederá a digitalizar los documentos de notificación.

c) Precondiciones:

- Haber iniciado o culminado las actividades 1 y 2 en el Archivo central de la UGEL N° 05.
- Haber realizado una reingeniería de procesos de gestión documental en el Archivo Central.
- Haber realizado los respectivos requerimientos para la compra de escáneres e impresora a color, para la digitalización de los documentos.
- Contar con el personal practicante para el apoyo en las diferentes actividades que acarrea esta etapa del proyecto.

- Disponer de la infraestructura necesaria para la realización de esta tarea (personal, espacio físico, escáneres, servidores, entre otros).
- Disponer de los documentos físicos debidamente organizadas y listas para la digitalización.

Cuadro N° 05

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Elaborar los requerimientos de bienes para la digitalización de documentos, de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas en los anexos de este proyecto.	2 al 10 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora de escritorio. • Papel bond. • 01 impresora.
2	Elaboración de los procedimientos de la línea de producción digital.	13 al 20 de enero de 2024	
3	Orientar al personal designado sobre los procedimientos de la línea de producción digital.	21 y 22 de enero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • 03 plumones acrílicos. • Pizarra acrílica. • 01 borrador para pizarra acrílica. • 01 proyector multimedia. • 01 computadora o laptop.
4	Habilitación del espacio físico y preparación de los medios logísticos necesarios previos a la implantación de la Línea de Producción Digital.	23 de enero de 2024 al 14 de febrero de 2024	Ninguno.
5	Recepción de los equipos necesarios para la Línea de Producción Digital.	17 y 18 de febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Compra. • Especificaciones técnicas.
6	Instalación, configuración y control de calidad de los equipos de digitalización.	19 y 20 de febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de instalación de fábrica de los equipos de digitalización. • Papel bond. • Drivers o controladores de instalación.

7	Configuración de los softwares que se usaran para la digitalización de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • 21 de febrero de 2024 	Ninguno.
8	Implantación y puesta en marcha de la Línea de Producción Digital, incluido la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres OCR a los archivos digitalizados.	24 de febrero de 2024 al 30 de julio de 2025	<ul style="list-style-type: none"> • 02 escáneres de plataforma. • 02 impresoras multifuncionales. • 01 impresora a color inkjet con sistema continuo. • 04 computadoras de escritorio. • Software para archivos PDF y para aplicar la técnica OCR. • Manual de procedimientos técnicos de la línea de producción digital. • 04 sillas giratorias ergonómicas.
9	Supervisión del proceso de digitalización por parte del personal o equipo asignado.		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos técnicos de la línea de producción digital.

d) Entregables:

- Las líneas de producción digital, debidamente implantadas y en funcionamiento.
- El personal del Archivo Central de la UGEL N° 05 capacitado para la administración de las líneas de producción digital.

e) Situación Objetivo:

Los documentos del Archivo Central, de cada una de las series documentales requeridas, están disponibles en formato electrónico sin valor legal por el momento y óptimos para su búsqueda, consulta y atención rápida.

Fase II: Control de Calidad de los Equipos de Digitalización y los Documentos Digitalizados.

f) Objetivo:

Contar con equipos bien configurados y documentos digitalizados en formato pdf o jpg, con su respectiva contraseña de seguridad y presenten condiciones óptimas, legible y de fácil búsqueda por texto o de forma manual (en caso de manuscritos).

g) Detalles:

El control de calidad es un elemento importante posterior a la actividad de digitalización. Sin este trabajo no será posible garantizar la integridad y consistencia de los ficheros o documentos de imágenes. Los escáneres existentes deben, además, revisarse regularmente para verificar su precisión y la calidad.

Sera necesario elaborar un programa de control de la calidad, para garantizar una correcta ejecución, ya que, además un programa de control de calidad siempre incluye los ficheros de conservación que se producen y en la mayoría de los casos también tendrá en cuenta otros productos como los ficheros de acceso, copias en papel o en otro soporte digital.

h) Precondiciones:

- Haber culminado la actividad anterior.
- Haber aplicado la técnica OCR a los archivos digitalizados.
- Los ficheros digitalizados, deben estar debidamente organizadas para acelerar el control de calidad.
- Haber definido si el control de calidad se realizara a todos los documentos digitalizados uno por uno, o se tomara una muestra del total de ficheros.
- Haber establecido los estándares, para definir los niveles aceptables de calidad de la imagen digital, basados en los atributos de los documentos originales y en la capacidad de la línea de producción digital.

Cuadro N° 06

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Habilitación del espacio físico y medios logísticos (hardware y software) necesarios para el control de calidad de los documentos digitales.	2 de Agosto de 2024	Ninguno.
2	Lotizar los documentos digitales aplicando la técnica de gestión de carga FIFO.		
3	Resguardo de los documentos digitalizados maestros, los cuales no recibirán los atributos de marca de agua.		
4	<p>Puesta en marcha de la Línea de Control de Calidad de los Documentos Digitalizados, donde se evaluará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar que los formatos sean PDF y JPG, con una resolución mínima de 200 dpi. ➤ Que los documentos digitalizados, reproducen los documentos originales con absoluta fidelidad e integridad. ➤ Que los documentos digitalizados obtenidos poseen cualidades de durabilidad, inalterabilidad y fijeza superiores o al menos similares a los documentos originales. ➤ Que los documentos digitalizados sean reproducciones de contenido exactamente igual a los documentos originales y con similares características. ➤ Que, a partir de los documentos digitalizados, pueda recuperarse, en papel u otro material similar, copias fieles y exactas del documento original que se haya digitalizado. ➤ La imagen debe poder ser leída rápida e inequívocamente, por ende, ser 	3 de marzo de 2024 al 30 de setiembre de 2025	<ul style="list-style-type: none"> • 02 computadoras de escritorio. • 02 sillas giratorias ergonómicas. • 01 impresora a color inkjet con sistema continuo. • 01 fotocopidora multifuncional. • Papel bond.

interpretada según la información contenida.

- En el documento debe poder distinguirse e identificarse elementos individuales, series o conjuntos (letras, números, trazos, líneas, objetos, etc.), que forman parte de la información contenida.
- Los ficheros digitalizados no deben contener páginas en blanco.
- Realizar las pruebas de impresión de la imagen digitalizada en soporte papel, definiendo la resolución de la impresora a utilizar. La resolución de la impresora utilizada para el control de calidad de las imágenes digitalizadas impresas, debe ser igual o mayor a la resolución del escáner utilizado en el proceso de digitalización.
- Corroborar la búsqueda por caracteres OCR en los ficheros.
- Verificar la organización por serie, año u otro elemento de los ficheros.
- Generar la marca de agua para las copias digitalizadas (excepto archivos digitalizados maestros o primarios), que servirán para la búsqueda y atención documentaria.
- Generar las respectivas contraseñas para cada archivo pdf.
- Llevar un registro de cualquier deficiencia o particularidad durante el control de calidad, por ejemplo, en el caso de que los documentos de archivo sean fotocopias, estas condiciones deben ser indicadas en este registro.

5

Backup de los archivos maestro y carga de los documentos digitalizados en el Repositorio Digital del Archivo Central.

6	Devolver los documentos físicos a los repositorios o de ser el caso, proponerlos para su expurgo o eliminación.		
---	---	--	--

i) Entregables:

- La línea de control de calidad, debidamente implantada y en funcionamiento.
- Documentos digitalizados que cumplen los requisitos necesarios para la atención documentaria digital.
- Equipos de digitalización optimizados para continuar con la línea de producción digital.
- El personal del Archivo Central de la UGEL N° 05 capacitado para la realización del control de calidad.

j) Situación Objetivo:

- Los documentos digitalizados del Archivo Central, están listas y disponibles para ser cargadas al Repositorio Digital.
- Los equipos de digitalización, escáneres, monitores e impresora a color, están debidamente configuradas para la ejecución continua de la línea de servicio de atención documentaria digital.
- Se tiene definido los procedimientos de la línea de servicio de atención documentaria digital, los cuales serán plasmados en la respectiva guía que se elaborara en la siguiente actividad.

3.5. Actividad N° 5: Elaboración de la Guía de Procedimientos Técnicos para la Línea del Servicio de Atención Documentaria Digital y el Plan de Contingencia ante Siniestros.

Fase I: Elaboración del Manual de Procedimientos Técnicos para la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital.

a) Objetivo:

- Definir y simplificar el proceso, procedimientos y actividades de la línea de producción del Servicio de Atención Documentaria Digital.
- Contar con un Manual de Procedimientos de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital.
- Contar con una guía para el control de calidad de los equipos de digitalización y las imágenes de los documentos digitalizados.

b) Detalles:

El Manual de Procedimientos Técnicos para la Línea de Servicio de Atención Documental Digital, incluirá los pasos desarrollados antes, durante y posterior a la línea de producción digital; este manual será una herramienta útil para el Equipo Técnico del Archivo Central de la UGEL N° 05, el cual posteriormente podrá ser actualizada y/o mejorada, para que finalmente pueda ser aprobada con acto resolutivo.

Para ello tendrá que realizarse el diagnóstico respectivo de todas las actividades que se realizan desde la organización y preparación de los documentos físicos a digitalizar, hasta la carga y atención de los documentos o ficheros digitales almacenados en el Repositorio Digital.

Un manual de procedimientos, en este caso de Procesos Técnicos, tendrá la función de servir de guía al profesional técnico administrativo del Archivo Central de la UGEL N° 05 y para todos los que se interesen, en los futuros procedimientos inherentes al Archivo Central. En el manual se detallarán acciones, previamente consensuadas, para unir criterios de trabajo de acuerdo a la realidad

administrativa del Archivo Central. El manual plasmara la política y protocolos de trabajo de la línea de producción digital, tanto a corto como a largo plazo.

Otra función importante del manual de procedimientos técnicos, será ayudar a unir criterios para la cooperación y dinamismo dentro del equipo de trabajo. El manual debe ser revisado constantemente, para ajustarse a las necesidades cambiantes y seguir el paso de las nuevas innovaciones.

c) Precondiciones:

- Haber iniciado o estar en proceso con las actividades programadas.
- Contar con el diagrama de la estructura orgánica del Archivo Central y de la UGEL N° 05.

Cuadro N° 07

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Establecer los elementos y estructura de las actividades que se desarrollan antes, durante y después de la digitalización de los documentos.	5 y 7 de mayo de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • 01 computadora de escritorio. • 01 impresora a color. • 01 impresora blanco y negro. • Papel bond. • 01 CD. • 01 kit de anillado o espiralado color rojo.
2	Establecer el proceso, procedimientos y actividades a desarrollar en la línea de servicio de atención documentaria digital.	8 y 11 de mayo de 2020	
3	Analizar y simplificar si es necesario y viable los procedimientos realizados antes, durante y después del proceso de digitalización de documentos.	12 y 13 de mayo de 2020	
4	Elaborar el Manual de Procedimientos Técnicos de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital del Archivo Central de la UGEL N° 05 en su versión 0; esta tarea incluirá la elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos.	14 al 29 de mayo de 2020	

5	Incluir dentro del manual, una guía para el control de calidad de los equipos de escaneo y monitores a usar para la digitalización, asimismo, las imágenes de los documentos digitalizados.	1 al 5 de junio de 2020	
---	---	-------------------------	--

d) Entregables:

- Guía para el Control de Calidad del Procedimiento de Digitalización de Documentos del Archivo Central de la UGEL N° 05.
- Manual de Procedimientos Técnicos de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital del Archivo Central de la UGEL N° 05.
- Flujogramas impresos de los procedimientos de digitalización de documentos.

e) Situación Objetivo:

- Los procedimientos simplificados del proceso de simplificación, ayudan a agilizar las actividades desarrolladas en la digitalización de los documentos.
- Se cuenta con un Manual de Procedimientos de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital.
- El Manual de Procedimientos de la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital, cuenta con una guía para el control de calidad de los equipos de digitalización y las imágenes de los documentos digitalizados.

Fase II: Elaboración del Plan de Contingencia ante Siniestros para el Archivo Central de la UGEL N° 05.

f) Objetivo:

- Planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas y estructuradas de forma ordenada y coherente ante algún siniestro.
- Identificar los distintos tipos de riesgo, que potencialmente podrían ocurrir en el Archivo Central, para incorporar una estrategia que ayude en su prevención o su contingencia.
- Tener equipos operativos para la reacción ante los siniestros en el Archivo Central.

- Minimizar los riesgos potenciales y/o evitar los daños causados por desastres y siniestros, haciendo cumplir los procedimientos técnicos y controles de seguridad que protejan a los involucrados y a las brigadas de respuesta a contingencias y emergencias activas.

g) Detalles:

Las recientes novedades y reformas legislativas en el marco de la prevención de riesgos laborales y siniestros refuerzan la necesidad y el deber de las entidades públicas de integrar la prevención en cada área de su estamento, en todas sus actividades y niveles de procedimientos, a través de la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos.

Este Plan contemplara la estructura organizativa del Archivo Central, la política en materia de prevención, las responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos y recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas, así como la programación de

las actuaciones previstas en materia de seguridad y salud laboral y el seguimiento que se va a efectuar de cada una de ellas.

La labor que se realiza en el Archivo Central, predispone el contacto con material documental antiguo, los cuales pueden presentar infestaciones de polvo, hongos, ácaros u otros agentes que pueden ser contaminantes para la salud del personal técnico administrativo que labora en el Archivo Central, por ende, la seguridad y salud laboral es muy importante y su prevención es menester de la UGEL N° 05 como entidad estatal, donde debe primar el bienestar de sus recursos humanos.

El Plan de Contingencia permitirá la construcción de procedimientos alternativos a la operatividad normal del Archivo Central, ante cualquier siniestro que pueda presentarse durante el desarrollo normal de las actividades; es decir, que la finalidad de este plan de contingencia, permitirá, su funcionamiento, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno al Archivo Central.

En tal sentido, el Archivo Central como centro de custodia de la memoria documental de la UGEL N° 05, debe participar activamente en el diseño, planificación y ejecución de metodologías propias de trabajo, que permitan garantizar que en el mínimo tiempo posible se disponga de información

confiable, veraz y oportuna, siendo necesario garantizar el buen estado y seguridad de los documentos conservados, como la seguridad del personal y es todo esto lo que se quiere conseguir con la elaboración e implementación de estos planes.

h) Precondiciones:

- Compromiso de todo el personal que forma parte del Equipo del Archivo Central.
- Compromiso de la Dirección y área de dependencia del Archivo Central, para la implementación y puesta en marcha del Plan de Prevención de Riesgos.
- Disposición presupuestal, para su posterior certificación.

Cuadro N° 08

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Identificar y evaluar los escenarios de riesgo que podría presentarse en el Archivo Central.	8 de junio de 2020	<ul style="list-style-type: none"> • 01 computadora de escritorio. • 01 impresora a color. • 01 impresora blanco y negro. • Papel bond. • 01 CD. • 01 kit de anillado o espiralado color rojo. • 02 lapiceros azul y rojo. • 01 cuaderno de apuntes.
2	Planificar la organización o programación de la contingencia, concretando el alcance, fases y estrategias de planificación, grupos de trabajo, roles, responsabilidades y otros factores de acuerdo a la realidad y necesidad del Archivo Central.	9 al 11 de junio de 2020	
3	Determinar los procesos críticos y sus posibles impactos, esto se realizará en base a la identificación de los riesgos e incluirá la elaboración de la Matriz de Riesgos.	12 al 16 de junio de 2020	
4	Concretar las estrategias y documentar el plan de contingencia, el cual, si es aplicable, debe considerar las actividades de recuperación ante los siniestros.	17 al 25 de junio de 2020	
5	Realizar las pruebas o ensayos pertinentes mediante simulacros, para ver la funcionalidad del plan de contingencia,	26 y 30 de junio	

<p>esto permitirá la corrección de errores que puedan presentarse y puedan ser mejoradas en sus siguientes versiones.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Extintores. • Indumentaria. • Carretas de estiba y de plataforma. • Cascos de protección. • Otros que haya considerado el plan y de los cuales se disponga.
---	--	---

i) Entregables:

- Plan de Contingencia ante Siniestros para el Archivo Central.
- Diagrama de procedimientos.

j) Situación Objetivo:

- Se cuenta con una estructura ordenada de acciones ante un siniestro.
- Se tiene identificado los riesgos, que potencialmente podrían ocurrir en el Archivo Central, como también las estrategias que ayudan en su contingencia.
- Se tiene conformado equipos operativos para la reacción ante los siniestros.
- El Plan de Contingencia del Archivo Central, garantiza la minimización de los daños que se puedan suscitar en un eventual siniestro, que pueda afectar a la integridad del personal como al estado de los documentos custodiados.

3.6. Actividad N° 6: Modelado y Diseño de la Base de Datos con ERWIN DATA MODELER, MICROSOFT SQL SERVER o MySQL.

a) Objetivos:

- Modelar y diseñar una base de datos estructurada de acuerdo a la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.
- Elaborar la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.
- Elabora el Diagrama de Flujo de la estructura de la base de datos.

- Elaborar el inventario descriptivo de los documentos de notificación, relacionados en la base de datos con la información de los administrados.

b) Detalles:

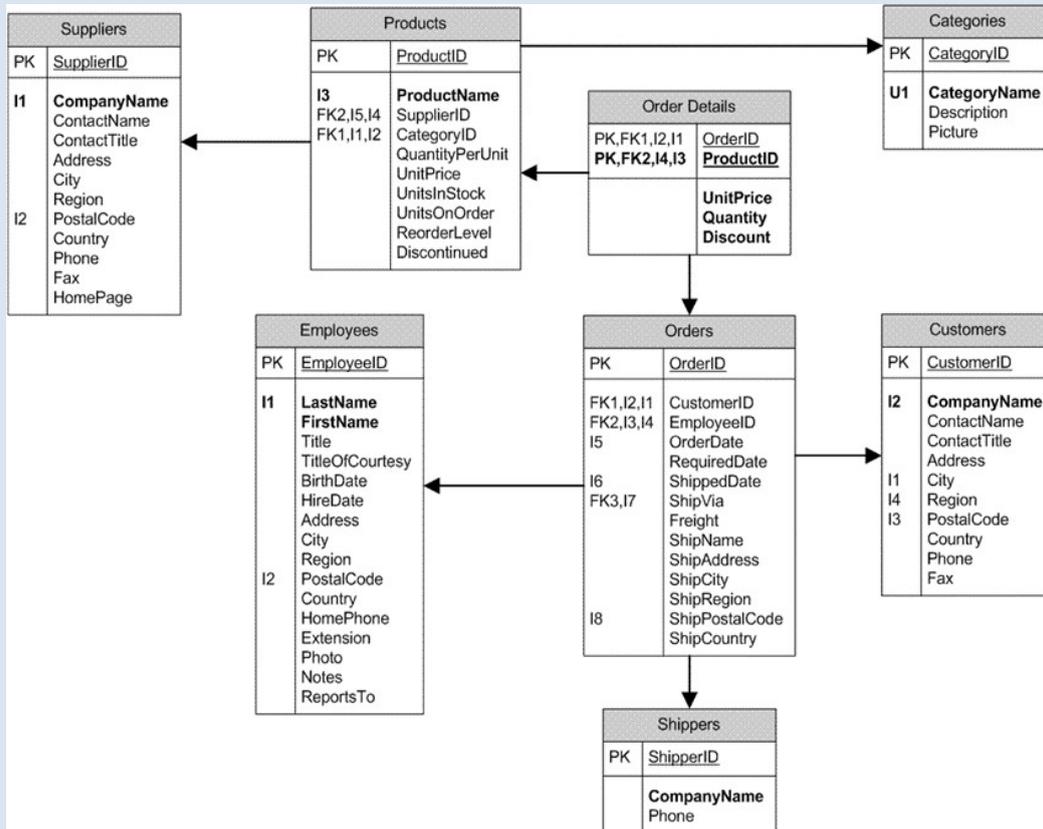
Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador o software informático, pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. También puede decirse que una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

La base de datos que se quiere construir, será una herramienta que nos permitirá organizar las informaciones con las que se cuenta en el Archivo Central de la UGEL N° 05, esta información estará relacionada entre los archivos de los inventarios descriptivos de las resoluciones directorales que están en unas hojas de cálculo de Microsoft Excel, documentos digitalizados y datos de los administrados de la UGEL N° 05.

El modelado de datos es una manera de estructurar y organizar los datos para que se puedan utilizar fácilmente por las bases de datos. Los datos no estructurados se pueden encontrar en los documentos de procesamiento de texto, mensajes de correo electrónico, archivos de audio o vídeo, y programas de diseño. El modelado de datos no quiere estos datos "**crudos**" sino que el modelado de datos quiere que todos los datos se presenten en un paquete bonito, limpio para el procesamiento de una base de datos. Así que, en cierto modo, el modelado de datos se refiere a cómo se ven los datos. Este modelado, permitirá en el futuro la interfaz entre un sistema informático y la base de datos.

El diseño de una base de datos es un proceso complejo que abarca decisiones a muy distintos niveles. La complejidad se controla mejor si se descompone el problema en subproblemas y se resuelve cada uno de estos subproblemas independientemente, utilizando técnicas específicas. Así, el diseño de una base de datos se descompone en diseño conceptual, diseño lógico y diseño físico.

Imagen N° 07



c) Precondiciones:

- Disponer de los entregables de la Fase precedente.
- Haber culminado con las actividades anteriores.
- Tener instalado y configurado los softwares necesarios libres o licenciados, para el modelado y diseño de la base de datos (Microsoft SQL Server, MySQL, Erwin Data Modeler u otros).
- Tener organizado y digitalizado los documentos de notificación de los administrados de la UGEL N° 05.

Cuadro N° 09

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Organizar los inventarios descriptivos de las resoluciones directorales, que están en hojas de cálculo.	1 al 10 de setiembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • 01 computadora de escritorio. • 01 impresora a color. • 01 impresora blanco y negro.

2	Elaborar un inventario descriptivo en hoja de cálculo de los documentos de notificación.	13 al 30 de setiembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond. • 02 lapiceros azul y rojo. • 01 cuaderno de apuntes. • Instaladores de Erwin Data Modeler, Microsoft SQL Server u otro software de código libre que permita la modelación, diseño y construcción de la base de datos.
3	Instalar y configurar los programas para la modelación y diseño de una base de datos como por ejemplo ERWIN DATA MODELER, Microsoft SQL SERVER u otros de código libre.	1 de octubre de 2024	
4	Elaborar el modelo de la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.	Ya elaborada	
5	Modelar y diseñar una base de datos, aprovechando los registros de los inventarios existentes de las autógrafas y considerando la ficha única de solicitud de servicio documentario.	6 de octubre al 15 de noviembre de 2024	
6	Modelar y diseñar una base de datos de los administrados de la UGEL N° 05, relacionado con las notificaciones y resoluciones directorales por expediente.		
7	Implementar o registrar las bases de datos con la información que se tiene, para la puesta en marcha.		

d) Entregables:

- 1) Base de Datos de los inventarios descriptivos de las resoluciones directorales, relacionadas con los datos de los administrados y datos de las notificaciones.
- 2) Diagrama de la estructura de la base de datos.
- 3) Modelo de la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.

e) Situación Objetivo:

- El Archivo Central de la UGEL N° 05, cuenta con una base de datos estructurada de acuerdo a la Ficha Única de Solicitud de Servicio Documentario.
- Diagrama de Flujo de la estructura de la base de datos.

- Inventario descriptivo de los documentos de notificación, relacionados en la base de datos con la información de los administrados.

3.7. Actividad N° 7: Elaboración del Informe Final del Proyecto.

a) Objetivos:

- Contar con un documento base para futuros proyectos.
- Informar la gestión y desarrollo del proyecto.
- Comunicar a las demás áreas y ciudadanía en general, sobre la ejecución y resultados obtenidos del proyecto.

b) Detalles:

El informe final del proyecto “MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO”, recogerá los resultados obtenidos durante su desarrollo en sus diferentes etapas o fases, los mismos que serán previamente analizados e interpretados por todo el personal técnico administrativo del Archivo Central de la UGEL N° 05; en este informe se indicara los procedimientos que han sido utilizados e incluirá el listado de las conclusiones y recomendaciones.

Este informe ayudara a realizar el comparativo entre el antes y después del proyecto que, ha ayudado a la mejora de la línea de servicio de atención documentaria digital y podrá ser usado como base para el desarrollo de futuros proyectos que ayudaran y optimizaran más el desarrollo de las actividades del Archivo Central.

c) Precondiciones:

- Haber culminado todas las actividades del proyecto, en sus diferentes etapas o fases.
- Tener un listado de todos los resultados obtenidos.
- Haber cumplido con todas las metas trazadas en el presente proyecto.
- Tener un listado de la ejecución del proyecto en base a los indicadores de medición que servirán para remitir la información del presente proyecto.

Cuadro N° 10

N°	TAREAS	FECHA DE INICIO Y FINAL	INSUMOS NECESARIOS
1	Realizar el respectivo análisis de las actividades y procedimientos desarrollados durante la ejecución del proyecto.	16 de noviembre de 2024	<ul style="list-style-type: none"> • 01 computadora de escritorio. • 01 impresora a color. • 01 impresora blanco y negro. • Papel bond. • 06 lapiceros color azul.
2	Elaborar un cuadro comparativo entre el antes y después de la línea de servicio de atención documentaria digital.	17 y 18 de noviembre de 2024	
3	Analizar las actividades desarrolladas con sus respectivos resultados.	19 y 22 de noviembre de 2024	
4	Entre todo el personal del Archivo Central, definir las recomendaciones y conclusiones que se incluirán en el informe.	23 y 24 de noviembre de 2024	
5	Elaborar el informe final del proyecto.	25 de noviembre al 29 de diciembre de 2024	
6	Comunicar el informe final del proyecto.	30 de diciembre de 2024	
7	Solicitar mediante memorándum al Equipo de Tecnologías de Información, para la consideración y posterior construcción de un software web para el Archivo Central de la UGEL N° 05.	31 de diciembre de 2024	

d) Entregables:

- 1) Informe Final del Proyecto “MEJORAMIENTO DE LA LÍNEA DE SERVICIO DE ATENCIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05 DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y EL AGUSTINO”.
- 2) Memorándum dirigido al Área de Planificación y Presupuesto, con atención para el Equipo de Tecnologías de Información, solicitando la construcción de un sistema web para el Archivo Central.

3) Cuadro comparativo del antes y después de la ejecución del proyecto.

e) Situación Objetivo:

- Este informe final del proyecto, servirá como base para futuros proyectos que ayuden a mejorar y optimizar el desarrollo de todas las fases del Archivo Central.
- Se da cumplimiento a la última actividad del proyecto para su conocimiento y consideraciones posteriores.

4. METODOS Y TECNICAS A UTILIZAR.

Se utilizará una metodología de gestión basada en el ciclo de la calidad (Planear, Ejecutar, Verificar, Actuar) con énfasis en la Planeación y el Seguimiento (verificación). El concepto de Grupos de Trabajo forma parte importante de esta metodología.

Se efectuarán sesiones que permitirán la planificación y ejecución de las actividades, asimismo las respectivas gestiones para la asignación de los recursos de tiempo, personal y económicos que hagan viable el correcto desarrollo del proyecto.

Toda actividad que se desarrolle dentro del proyecto estará refrendada en un cronograma con la respectiva asignación de recursos humanos, tiempo y costo. Se hará estricto control al cumplimiento de cada una de las responsabilidades de los miembros de los grupos de trabajo de tal manera que se garantice el cumplimiento de la totalidad del proyecto.

Para la implementación se utilizará una metodología de Coordinación Proactiva, a fin de determinar las actividades a cumplirse en el futuro inmediato y con base en estas actividades, en su impacto dentro de los cronogramas y los objetivos del proyecto, tomar las decisiones pertinentes.

Cualquier cambio a los cronogramas, criterios de aceptación y objetivos establecidos se efectuarán a través de la Coordinadora de la ejecución del Proyecto, que debe, una vez analizado el impacto y el riesgo de la implementación del cambio, dar su recomendación.

De manera general, las actividades a desarrollar en el proyecto, según la metodología descrita son las siguientes:

- Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de equipos y software de digitalización, mobiliario, herramientas y materiales.
- Solicitar la contratación de personal adicional al existente, para la conformación de los grupos de trabajo.
- Crear e implementar un Repositorio Digital, aprovechando el correo institucional y las herramientas de ONEDRIVE y SHAREPOINT.
- Ejecutar ordenada y gradualmente los procesos técnicos archivísticos en los documentos transferidos y que estén pendientes de organización, dejándolos optimizados, unificados y dispuestos para la digitalización.
- Realizar el control de calidad y configurar los equipos de digitalización y softwares para su correcto uso.
- Realizar la digitalización de los documentos, aplicando las técnicas necesarias para un óptimo resultado.
- Realizar el control de calidad a los archivos digitalizados y aplicar la técnica OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para búsqueda por texto si se aplica al archivo.
- Realizar el respectivo análisis para la depuración o custodia de los documentos físicos que, vayan siendo digitalizados.
- Implantar progresivamente una línea de producción para la digitalización de documentos de los archivos y de documentos para la gestión documental.
- Elaborar un plano de instalación de la estantería faltante en cada repositorio y de acuerdo a ella instalarlas físicamente.
- Organizar los archivos digitalizados y cargarlos al repositorio digital.
- Modelar y diseñar una base datos para la administración de los documentos digitalizados y otra base de datos para el registro de los administrados.
- Elaborar un Manual de Procedimientos para el servicio de atención documentaria digital, el cual debe contener la guía sobre el control de calidad de las imágenes escaneadas y hardware destinado a la digitalización.
- Elaborar un plan multianual de contingencia ante siniestros.

- Elaborar el informe final de la ejecución del proyecto.

Flujograma de procedimientos:

Gráfico N° 03



4.1. Para el Diagnóstico Situacional y Tratamiento del Acervo Documental.

Existe una gama amplia de métodos que pueden utilizarse para llevar a cabo un diagnóstico organizacional, sin embargo, tres de ellos son los más importantes y más frecuentemente utilizados: las observaciones, las entrevistas y las encuestas por medio de cuestionarios.

Para el presente proyecto, se aplicará dos métodos, siendo estos la observación in situ y las entrevistas, mediante una reunión o taller entre el grupo o equipo del Archivo Central de la UGEL N° 05.

Mediante el método de la observación:

Se realizará un análisis visual, de la infraestructura, repositorios, estado de los documentos, personal, entorno laboral, entre otros que sean detectados.

La observación nos permitirá detectar riesgos, que no solo podrían afectar al acervo documentario sino también al personal y por ende a todo el Archivo Central de la UGEL N° 05.

Este método permitirá evaluar las condiciones medioambientales en las que están custodiados los documentos de la UGEL N° 05, con esto se conocerá si se cumplen las condiciones mínimas que se deben presentar en los archivos, con la finalidad de garantizar la conservación adecuada de los documentos en los distintos repositorios.

Mediante este método se recolectará información sobre el organigrama, para conocer sus dependencias tanto administrativas como normativas, se tomará fotos sobre las observaciones que se realicen.

Se realizará una medición de los documentos por cada repositorio, esto con la finalidad de saber los metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central.

Mediante el método de la entrevista:

Se entrevistará a las personas que se encuentren involucradas dentro del proceso, en especial a quienes ejecutan las tareas técnicas, sin importar el nivel jerárquico que ocupen dentro de la estructura del Archivo Central. Este método se aplicará en una reunión tipo taller, donde se procederá a armar un árbol de problemas, lluvia de ideas para solucionar los problemas, estos serán plasmados en una matriz de análisis FODA.

La entrevista será en dialogo entre el equipo técnico del Archivo Central y la Encargada de la misma, no se caerá en el error de convertir el dialogo en interrogatorio o examen, se respetará la opinión y criterio del entrevistado.

Se apuntará todas las respuestas de el o los entrevistados, sean relevantes o no, ya que podría sufrir alguna tergiversación al momento de elabora el informe del diagnóstico situacional.

Para recibir las respuestas de otras áreas, se aplicará un último método el cual será mediante una encuesta, donde se hará preguntas sobre la situación del Archivo Central y las sugerencias del caso, con el fin de plasmarlos en el informe situacional como medio de partida para los siguientes procedimientos en la ejecución del presente proyecto.

En caso del tratamiento del acervo documental, el método a aplicar se integra dentro de la siguiente actividad.

4.2. Para la ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, Desarrollo del Inventario Documental y Optimización de los Procesos de la Gestión Documental de la UGEL N° 05.

La organización documental se ha convertido en un aspecto de gran importancia en cualquier tipo de organización; algunos, por ejemplo, ya están implementando programas de gestión documental o sencillos mecanismos de control de la documentación para asegurar el acceso y conservación de los mismos.

Para esta actividad se tendrá en cuenta dos principios muy importantes como son:

Principio de Procedencia: Este principio, nos permite establecer que los documentos producidos dentro de las áreas o equipos de la UGEL 05 no deben mezclarse entre sí. Se debe tener en cuenta quién es el creador de los documentos, más no quién los conserva.

Principio de Orden Original: Este principio se refiere a la manera de como habrá de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental. Se tendrá en cuenta que documento se genera primero que otros y así determinar cuáles son los que le siguen según el orden en que se crean.

Los documentos transferidos que se tiene en el Archivo Central ya se encuentran clasificados por lo cual los siguientes pasos serán aplicar las técnicas necesarias a fin de que estén dispuestas para la digitalización, las técnicas a ser utilizadas serán:

- a) **Organización de documentos:** Mediante este proceso técnico se desarrollará un conjunto de acciones orientadas a ordenar y signar los documentos con la finalidad de tener un archivo más organizado y de fácil acceso a la información.
- b) **Ordenar:** Bajo este proceso uniremos y relacionaremos los documentos por un sistema conveniente, pudiendo ser alfabético, numérico, cronológico, mixto, etc. Simultáneamente, se realizará la preparación física de los documentos la cual incluye la eliminación de aquellos elementos y documentos innecesarios dentro del expediente, como son materiales abrasivos y autoadhesivos, eliminación de copias o duplicados, eliminación de formatos sin diligenciar y documentos borradores.
- c) **Descripción Documental:** Este proceso técnico archivístico nos permitirá identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Para ello, se elaborarán instrumentos descriptivos como inventarios, guías o catálogos que nos permitirán conocer, localizar y controlar los documentos que produce cada unidad orgánica.

- d) **Selección Documental:** En este paso identificaremos, analizaremos y evaluaremos las series documentales para predeterminar los periodos de retención, orientadas a la transferencia y eliminación de documentos.
- e) **Eliminación de Documentos:** Para la eliminación de los documentos, se seguirá las bases legales como por ejemplo la Resolución Jefatural N° 012 – 2018-AGN/J, el cual aprueba la Directiva N° 001 – 2018-AGN/DNDAAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Publico”, esta actividad se realizara posterior a la identificación bajo propuesta de las series a eliminar, que hayan cumplido su ciclo vital archivístico; estos documentos propuestos, serán colocados en un ambiente designado de eliminación, ordenados y debidamente rotuladas para efectos de supervisión por parte del comité designado, finalmente los documentos o series a eliminarse, deben tener un registro o una base de datos, para saber en el futuro lo que se eliminó.

4.2.1. Para el desarrollo y actualización de los inventarios documentales de los Repositorios Físicos.

Debe tenerse en cuenta que un inventario documental es una herramienta multifuncional, adaptable a la necesidad y al contexto de una entidad, entonces esta propiedad es la que se quiere aprovechar, para que a futuro pueda servir como base de datos o los datos que contengan, sean transferidas a otra base de datos como puede ser ACCESS o SQL; asimismo, este inventario deberá ser elaborado y/o actualizado por cada repositorio físico.

Se aplicara un método analítico y descriptivo, el cual permita registrar los datos que serán relevantes más adelante, resolverá problemas de búsqueda, estará disponible para cualquier usuario con acceso permitido vía online gracias al Repositorio Digital que se creara, servirá como elemento para mejorar la gestión documental del Archivo Central, finalmente y no menos importante, permitirá realizar filtros y reportes de búsqueda más avanzada, los cuales podrían fácilmente agilizar la toma de decisiones del Equipo o demás áreas que la requieran.

Mínimamente los inventarios del Archivo Central de la UGEL 05, deberán permitir el registro o actualización de los siguientes datos:

- N° de repositorio.
- Entidad productora.
- Área administrativa.
- Equipo u oficina productora.
- Descripción del inventario.
- N° de hoja.
- N° de orden.
- Código del órgano o equipo administrativo.
- Nombre de la serie.
- Tipo de documento.
- Rango.
- Año.
- Unidad de conservación.

- N° de tomos o paquetes.
- Tipo de soporte.
- Frecuencia de consulta.
- Unidad de almacenamiento.
- Notas u observaciones.
- Responsable del inventario.
- Fecha de inventario.
- Firma del responsable del inventario.

4.2.2. Para la instalación de los documentos en cajas archiveras y repositorios físicos.

La conservación como método nos permitirá mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas o técnicas de preservación.

Este método será aplicado a manera de prevención, para que los documentos que sean instalados en los repositorios físicos no se vean afectados por diferentes aspectos ambientales, como podrían ser:

- a) **INFRAESTRUCTURA:** Es el principal y primer contenedor de los documentos. En caso del Archivo Central de la UGEL 05, los espacios habilitados para repositorios físicos, cumplen con los requisitos o normas mínimas para proteger los documentos de alguna inclemencia externa, los ambientes designados albergan solo material documental y es usado solo para ese fin.
- b) **ACONDICIONAMIENTO:** Bajo este método, se protegerá los documentos en contenedores organizados, esto con el objetivo de aislar los documentos de las condiciones externas adversas y para disminuir la manipulación directa. Se realizará un mantenimiento permanente que permita la limpieza y se tenga un ambiente menos toxico, la limpieza debe ser rutinaria, tanto de los pisos como de la estantería con aspiradora o paños secos, no debe usarse plumeros ni paños húmedos, para esto será importante elaborar un Plan de Contingencia, el cual incluya inspecciones periódicas para detectar a tiempo cualquier anomalía, fumigaciones, desinfección, desinsectación y desratización.

Una nota importante es indicar que, por procedimiento de ejecución del presente proyecto, el archivamiento de los documentos se realizara posterior al control de calidad del documento escaneado.

4.2.3. Para la optimización de los procesos y procedimientos de la gestión documental.

La optimización de procesos en sí, es una técnica mediante la cual una entidad es capaz de analizar todos sus procesos con el fin de conseguir eliminar posibles errores y, lo más importante, hacer que estos sean más eficientes y eficaces gracias a la reducción de tiempos.

Con la finalidad de optimizar estos procedimientos, se ha definido las siguientes técnicas a usar:

- a) **Identificación de problemas.**
Se responderá las siguientes incógnitas ¿En qué falla el proceso? ¿Dónde se invierte más tiempo? ¿Están los usuarios o trabajadores descontentos con algún proceso en concreto? Se enumerará todos los procedimientos que forman este proceso, se jerarquizará estos en base a su importancia y objetivos dentro del proceso archivístico, incluyendo la estimación del tiempo que se emplea en cada uno de ellos.

Una herramienta útil para poder identificar los problemas podría ser mediante el análisis FODA, el cual junto a otras herramientas como la lluvia de ideas podría ayudar a definir o plantear las soluciones.

b) Replanteamiento.

Se realizará un análisis profundo para replantear los procesos en los que se ha detectado puntos de mejora. Una herramienta a usar será la lluvia de ideas en una reunión de coordinación entre todo el equipo técnico administrativo del Archivo Central.

c) Implementación.

Una vez se tenga claro qué mejorar y cómo, será el momento de implementar dichos cambios. De ser necesario se usará algunas herramientas informáticas y se tendrá la participación de todos los operadores archivísticos.

d) Control.

Periódicamente se llevará a cabo el control de los procesos y los cambios que se han introducido en ellos. Se verificará si realmente las mejoras cumplen con el objetivo de optimización y, si no es así, se volverá a replantear de nuevo la situación.

4.3. Para la Creación e Implementación del Repositorio Digital, Utilizando las Herramientas ONEDRIVE y SHAREPOINT del Correo Institucional de la UGEL N° 05.

Antes de aplicar un método o técnicas de trabajo para la creación de un repositorio digital, debe tenerse en cuenta los siguiente:

- No todos los repositorios son una forma de publicación de documentos.
- La calidad de los contenidos no se evalúa dentro de los repositorios digitales.
- Se verifica la calidad de los metadatos.
- Pueden ser de acceso abierto para documentos públicos o cerrado para resguardar la privacidad o confidencialidad de los datos.
- No se debe infringir las leyes de propiedad intelectual u originalidad.
- No debe existir fuga de información.

Para la creación del Repositorio Digital del Archivo Central, se aprovechará el espacio asignado en el correo institucional del Archivo Central, el cual llega a una capacidad de 1TB, para esto, se utilizará las herramientas online de SharePoint y OneDrive, con los cuales se usará la técnica de sincronización de archivos, con esto, los archivos digitalizados que se vayan cargando, estarán disponibles tanto online como en el disco duro de la computadora de la oficina.

Para la clasificación u organización de los archivos digitales, se usara contenedores, que serán las carpetas y estarán ordenados bajo la topología de árbol, el cual permitirá un mejor orden y facilitara la búsqueda de los documentos y acelerara el servicio de los pedidos; además este repositorio digital servirá como una unidad recolectora de otros archivos digitales, que no necesariamente serán archivos escaneados, esos archivos serán otros que hayan sido generados mediante programas de ofimática, como por ejemplo inventarios, modelos de rótulos, instrumentos de gestión y otros como bases de datos, imágenes, archivos audiovisuales, documentos cartográficos, documentos gráficos, etc.

Este repositorio digital pasara periódicamente por una supervisión por personal capacitado, con el objetivo de ir revisando y analizando el orden y la accesibilidad de los documentos, asimismo, se ira verificando continuamente la capacidad del espacio virtual, a fin de que cuando este cerca a colmatarse, estos archivos digitalizados, pasaran a otro soporte digital, pudiendo ser un Disco Duro externo si es temporal o DVD's si serán resguardados de forma permanente, en caso de ser resguardados en DVD's, estos serán igualmente verificados con la finalidad de ver su estado y se salvguarde la información contenida.

4.4. Para la Digitalización de Documentos.

Antes de realizar la digitalización de los documentos, debe también realizarse el control de calidad a los escáneres que serán utilizados en esta actividad. Antes de adquirir o recepcionar un escáner, se debería exigir en el requerimiento o especificaciones técnicas a los proveedores que, presenten resultados digitales evaluables por medio de un test de evaluación de la calidad de imágenes digitales relevantes. Los escáneres adquiridos deben tener preestablecidas las medidas de control de calidad del escaneado, que permitan a los operadores estar seguros de que los dispositivos de escaneo están operando dentro de los parámetros previstos. Las cuestiones que más conciernen a los resultados son: resolución espacial, reproducción tonal, reproducción del color, ruido y detección de objetos. Para las futuras digitalizaciones de materiales de gran formato, como mapas y planos, la precisión geométrica es también un factor importante, por lo que los escáneres también deben considerar esta propiedad.

El mayor desafío de la digitalización de documentos originales en color es su reproducción manteniendo la representación del color en la pantalla y en las impresiones. El principal problema es que tanto los monitores como los sistemas operativos y el sistema de aplicaciones representan el color de diferentes modos. La percepción humana del color también difiere entre las distintas personas.

Existen varios modelos de color para definir las propiedades de la gama de colores. Los más usados son: RGB y CMYK.

RGB son las siglas en inglés de rojo, verde y azul y es el modelo que se utiliza en monitores y escáneres. Se trata de simular una amplia gama de colores mediante la combinación de diferentes cantidades de luz roja, verde y azul. Cada uno de estos tres colores se define como un canal de color y sobre un monitor de 24-bit, cada canal tiene 8 bits que representan 256 tonalidades.

El modelo CMYK se basa en los colores cian, magenta, amarillo y negro. Se basa en el principio de que todos los objetos absorben una cierta longitud de onda a partir del espectro de la luz y que siempre reflejan una longitud de onda opuesta. Los sistemas de impresión y fotografía se basan en el modelo CMYK que también se conoce como sustractivo.

El monitor también tiene que tener características óptimas de visualización, por lo que también es muy importante que pase un control de calidad. Existen muchos elementos particulares que pueden influir en la calidad de la imagen cuando esta se visualiza. En primer lugar, la pureza del color y el brillo varían entre el centro y las esquinas de la pantalla. En segundo lugar, la elección de una pantalla LCD (pantalla de cristal líquido) o CRT (tubo de rayos catódicos) puede tener sus efectos; esta última se considera todavía la mejor cuando visualizamos la imagen. En tercer lugar, la gestión del color necesita una regulación continua del monitor de acuerdo con algún estándar. Las herramientas de calibrado están a menudo incluidas en los programas de aplicación. Calibrar un monitor significa ajustar dos valores: la intensidad de la luz del monitor (gama) y el llamado punto blanco (cuando los tres canales de color rojo, verde y azul están iluminados). El valor de la gama debe ajustarse en 1.8-2.2 y el punto blanco (temperatura color) será un blanco frío (5000 kelvin). Deberíamos tener en cuenta que el ajuste de los citados valores, que son los ideales para la evaluación de la calidad de la imagen, quizás no sean los óptimos para la visualización por parte de los usuarios.

Los criterios y métodos de la gestión documental en general, hasta ahora aplicados a los documentos en soporte papel son fundamentos esenciales para la gestión de los documentos electrónicos. Por ese motivo, es necesario que se diseñe pensando en su integración en el sistema general de gestión de documentos de la UGEL 05.

Los documentos electrónicos poseen un ciclo de vida similar al de los documentos en papel, más como tienen mayor dependencia de la forma física y de la tecnología, hace falta una gestión más activa para asegurar el acceso durante todo el ciclo de vida del documento. En esencia, los documentos se crean en el desarrollo de las actividades, pueden servir como prueba, deben ser gestionados en términos de acceso, selección y conservación.

Las técnicas para la digitalización, aplicaran criterios que ayudaran a decidir qué información debe ingresar al repositorio digital, siendo entre estos: estado físico de la documentación, riqueza informativa y estadísticas o datos de consulta entre otros. Teniendo en cuenta los costos y tiempos que implica digitalizar, antes de iniciar este proceso se deben analizar aspectos como:

- El soporte de transacciones costosas.
- Frecuencia de consulta, manipulación y reproducción.
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo.
- Documentos homogéneos en su forma, tamaño y contenido.
- Representan una gran masa documental.
- Documentos que han sido preparados previamente para el proceso.

Todo el material archivístico que se encuentre en condiciones físicas que impidan su manipulación y uso, son candidatos a ingresar al sistema o repositorio digital, es decir si existen documentos con riesgo físico a perder información, deben ser los primeros a ser digitalizados.

Las técnicas a aplicar, según las fases de digitalización, serán las siguientes:

a) Identificación.

Se aplicará técnicas de selección, verificación y programación.

b) Clasificación.

Las técnicas a aplicarse serán de análisis discriminante, vinculación y agrupación.

c) Preparación y disposición.

Revisión, depuración, limpieza y corrección del plano de los documentos a digitalizar.

Estas fases descritas, se realizarán sobre la documentación física, previo a su disposición para las siguientes fases, las cuales ya han sido detalladas anteriormente.

d) Digitalización o captura.

- A Medida que vaya llegando los documentos a digitalizar, estos serán lotizados y serán procesados de acuerdo a la orden de llegada, es decir se aplicara la técnica de carga FIFO.
- La carga a los escáneres previamente verificados y configurados, se realizará de acuerdo a su capacidad de escaneo, por ningún motivo debe sobresaturarse y se evite atascos u otros imperfectos que puedan retrasar la digitalización.
- El programa o software que se use, debe estar previamente configurada y predeterminada; solo en el caso de hallarse documentos que no guardan uniformidad en calidad de imagen, deben ser reconfiguradas para así garantizar la calidad del escaneo, es decir, si hay un documento poco legible, esta debe ser mejorada en el producto digital final.
- De ser necesario en caso de documentos dañados físicamente o poco legibles, estos pueden ser digitalizados en blanco y negro a fin de recuperar y mejorar la información contenida.
- El formato definido será PDF (sigla del inglés Portable Document Format, o formato de documento portátil en español).

e) Reconocimiento óptico de caracteres e indexación.

Previo al reconocimiento óptico de caracteres del archivo digitalizado, se realizará la rotación o alineación, segmentación, normalización, extracción de características y verificación final de metadatos. Posterior a esto, se aplicará la técnica de OCR al archivo digital.

f) Control de Calidad.

El control de calidad es un elemento importante en cada una de las etapas de un proyecto que integre procedimientos de digitalización. Sin este trabajo no será posible garantizar la integridad y consistencia de los ficheros de imágenes.

Deben tomarse medidas para minimizar las variaciones entre los diferentes operadores, así como entre los distintos escáneres que se utilicen. Los escáneres deben revisarse regularmente para verificar su precisión y la calidad.

Es necesario un programa o manual de procedimientos de control de calidad teniendo en cuenta que, los procedimientos deben irse creando poco a poco como parte de las tareas generales del proyecto.

Aunque el control de calidad es un factor crucial para asegurar los mejores resultados, no existe un estándar para asegurar o determinar la calidad de la imagen durante su captura. Los diferentes documentos originales requieren diferentes procesos de escaneo por su estado físico visual.

Para el presente proyecto, el control de calidad incluirá el total de los documentos digitalizados y no una muestra, esto debido a que se tiene que evitar que a futuro pueda existir un documento con datos ilegibles o mal escaneados.

Se desarrollará la calidad visual desde la pantalla del monitor, como en los productos impresos tanto en blanco y negro para escaneados en escalas de grises o blanco y negro, como en impresos a color para escaneados a full color.

Los métodos que se aplicarán serán:**Para la evaluación en pantalla o monitor:**

- Visualización de las imágenes escaneadas a 1:1 (ampliados al 100%).
- Uso de objetivos para evaluar la reproducción en escala de grises y color.
- Uso de objetivos para evaluar la resolución espacial y la reproducción tonal.
- Utilización de métodos para la medida del ruido y herramientas de detección de objetos.

Para la evaluación de los productos impresos a color y blanco y negro:

- Graduar las tonalidades y contrastes de los colores, grises o blanco y negro de las imágenes en pantalla.
- Examinar por medio del ojo humano las copias creadas a partir de las imágenes para comprobar si se ajustan a los requisitos de calidad.
- Comparar los productos impresos con los documentos originales.

En caso de ser necesario, si posterior al control de calidad tanto en pantalla como en físico presenta defectos que impidan la clara lectura del documento, entonces nuevamente tendrá que digitalizarse el documento físico original, aplicando o mejorando las propiedades de captura del

escáner utilizado. Si el documento o antecedente ubicado dentro de un expediente es una copia fotostática con información ilegible o borrosas, entonces se digitalizarán tal y cual están, indicando o agregando ese detalle en el inventario descriptivo del documento digitalizado. Si por algún motivo, posterior a la culminación del proyecto y posterior a la atención documentaria digital, se hallara un archivo o parte de un documento digital ilegible, el documento físico original de este, tendrá que ser extraída nuevamente para su digitalización y sea reemplazado.

Finalmente, posterior al control de calidad del documento digitalizado y antes de su carga al Repositorio Digital, debe guardarse o generarse una copia maestra, el cual, no llevara una marca de agua, ni será reducida en su tamaño o resolución, solo las que vayan a ser cargadas en el Repositorio Digital llevaran esta marca de agua y tendrán un tamaño reducido en peso y en resolución, esto no afectara en nada a la atención documentaria digital, ya que si el usuario requiere una copia por vía regular (por Mesa de Partes), se le entregara una copia con alta resolución del documento original, el cual por el momento no tendrá un valor legal ni firma digital.

g) Carga al Repositorio Digital.

Posterior al control de calidad, los archivos finales, serán validados y se procederá a la carga del archivo al Repositorio Digital del Archivo Central.

h) Devolución para custodia o expurgo de los documentos físicos digitalizados.

Se aplicará las técnicas de selección y análisis a los archivos físicos para continuar con la custodia o caso contrario pasen a propuesta de eliminación si la encargada del Archivo Central lo determina así.

4.5. Para la elaboración de la guía de procedimientos técnicos para la línea del servicio de atención documentaria digital y plan de contingencia ante siniestros.

4.5.1. Para la elaboración de la guía de procedimientos técnicos para la línea del servicio de atención documentaria digital.

El servicio archivístico digital es un proceso, que enmarca varios procedimientos que facilitan el rápido acceso a los documentos que custodia el Archivo Central de la UGEL 05, pero es muy necesario que estos procedimientos tengan un orden simplificado que, busque facilitar el acceso documental a los administrados, por ende, debe desarrollarse un informe técnico que ayude a simplificar estos procedimientos y al final no solo beneficie al administrado, sino también a los operadores técnicos de este servicio.

Para el desarrollo de la mejora o simplificación de los procedimientos del servicio archivístico digital, se tendrá presente tres reglas fundamentales que ayudaran a su desarrollo, siendo estos la Precisión, Concisión y Claridad; conjuntamente a las reglas mencionadas, para la elaboración del informe técnico, se dividirá en cuatro partes:

- a) Preparación:** En esta parte se recopilará los hechos e ideas que se presentan actualmente en los procedimientos de servicio archivístico físico, esta recopilación se hará durante el día a día y en reuniones con el personal del Archivo Central y se tomará nota de todas las observaciones que se presenten.
- b) Ordenación:** En esta parte se analizará todos los hechos e ideas que hayan sido recogidas, se analizara detenidamente todas las actividades y procedimientos que se realizan con la finalidad de modificarlas si son necesarias, se ira ordenando los pasos o procedimientos de manera muy cuidadosa y clara, cosa que, el operador técnico que consulte este informe, pueda mejorarlo en el futuro. En esta parte también se tendrá que prever o preparar los diagramas de flujos de los procedimientos que serán plasmados en el contenido del informe.
- c) Redacción:** Después de haberse ordenado los hechos, ideas, procedimientos actuales, diagramas, gráficos y otros, se debe desarrollar la redacción de la guía de procedimientos

técnicos, de forma muy clara, tratando de no obviar puntos importantes, ordenando los párrafos a manera que facilite su lectura al operador técnico. Por cada procedimiento debe elaborarse su respectivo diagrama de flujos o mapa de procedimientos debidamente ilustrada para mayor comprensión; al ser esta parte la más importante del instrumento técnico, se detallará la parte introductoria, antecedentes, enunciados, definiciones, secciones o apéndices, conclusiones, lista de referencias, índices y otros que sean necesarios.

- d) Revisión:** Antes de presentar la guía final, esta pasara por una minuciosa revisión, donde se verificara la coincidencia de cada capítulo o título, se examinara detenidamente el texto, ver si los gráficos o ilustraciones y diagramas transmiten el mensaje claramente, finalmente se hará una presentación previa en una reunión al Equipo del Archivo Central para finiquitar algunos puntos y sea presentado para el siguiente paso que sería la aprobación e introducción dentro del Manual General de Procesos y Procedimientos del Archivo Central de la UGEL 05.

4.5.2. Para la elaboración del plan de contingencia ante siniestros del Archivo Central.

El Plan de Contingencias tiene como propósito establecer las acciones necesarias, a fin de prevenir y controlar eventualidades naturales y accidentes laborales que pudieran ocurrir en el ámbito de influencia del proyecto o posterior, con el fin de proteger la vida humana, los recursos naturales y los bienes documentales y no documentales en la zona del proyecto. Para que permita contrarrestar los efectos generados por la ocurrencia de emergencias generadas por alguna falla de seguridad o errores involuntarios en la operación de los procedimientos técnicos del Archivo Central.

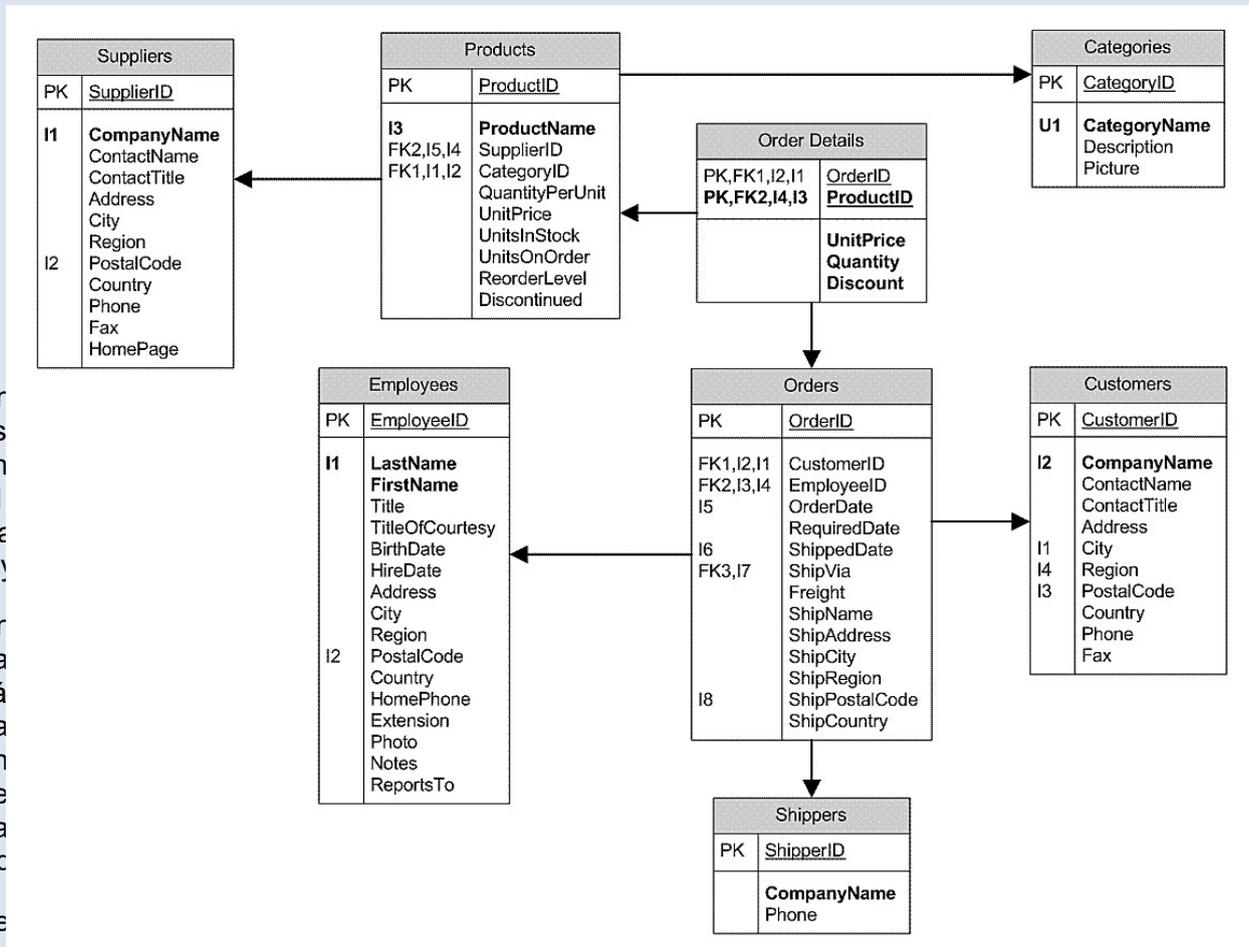
La metodología a utilizarse es la siguiente, primero se deben identificar los posibles eventos impactantes, según las cuales se clasifican en:

- a) Contingencias accidentales:** Son aquellas originadas por accidentes ocurridos en los frentes de trabajo y que requieren una atención médica y de brigadas de rescate y socorro. Sus consecuencias pueden producir pérdida de vidas humanas. Entre estas se cuentan los desastres naturales, las explosiones imprevistas, incendios, accidentes de trabajo (caídas, electrocución, incineración, ahogamiento), atentados desde adentro o fuera de la instalación, entre otros.
- b) Contingencias técnicas:** Son las originadas por procesos de operación técnica que, requieren una atención también técnica, ya sea de diseño o ejecución. Sus consecuencias pueden reflejarse en atrasos y costos extras para el Archivo Central de la UGEL N° 05. Entre ellas se cuentan los atrasos en programas de construcción o mantenimiento, condiciones geotécnicas inesperadas, fallas en el suministro de insumos, entre otros.
- c) Contingencias humanas:** Son las originadas por eventos resultantes de la ejecución del Proyecto y su acción sobre la población asentada en el área de influencia. Sus consecuencias pueden ser atrasos en la ejecución de los procedimientos técnicos, deterioro de la imagen del Archivo Central, reclamos de los usuarios, etc. Se consideran como contingencias humanas el deterioro en el medio ambiente, el deterioro en salubridad, los paros cívicos y las huelgas de los trabajadores.

4.6. Para el modelado y diseño de las bases de datos con Erwin Data Modeler, Microsoft SQL Server o MySQL.

El Archivo Central de la UGEL 05, tiene diversas hojas de cálculo, donde se han registrado los inventarios de los documentos físicos por cada repositorio, estas hojas de cálculo, almacenan información que incluye algunos datos de los administrados, pero al ser solo una hoja de cálculo no guarda una relación directa entre un archivo y otro si es necesario, por ello es necesario modelar y diseñar una base de datos con un modelo relacional y diseño conceptual y lógico, el cual debe ser implementado mediante diagramas de entidad relación. El esquema de una base de datos de tipo relacional, tiene el siguiente aspecto:

Gráfico N° 04



Er
es
en
El
Da
M
Ar
da
cá
da
an
pe
da
Ec
Te

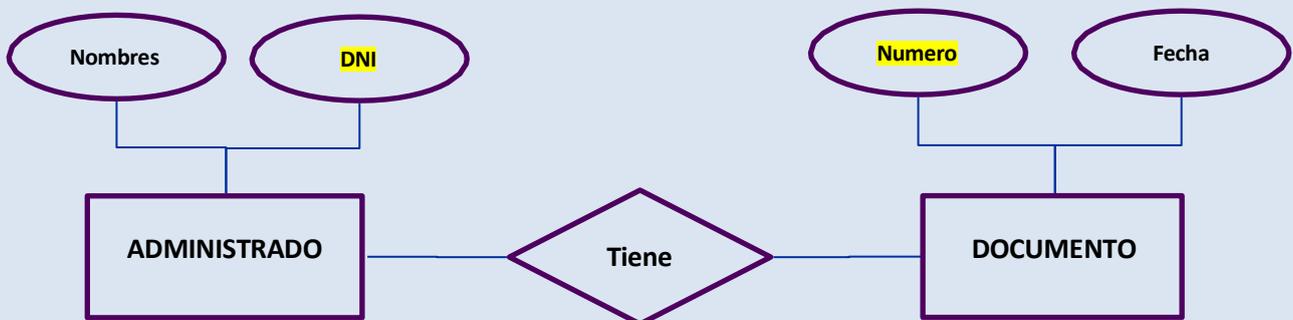
es,
da
vin
ará
de
de
y
os
as
el
is,

siendo estas el Diseño Conceptual, Diseño Lógico y Diseño Físico.

a) **Diseño Conceptual:** Durante esta fase, plasmaremos nuestras entidades y las relaciones que existirán entre ellas. Cada entidad la identificaremos con un rectángulo y dentro de este colocaremos su nombre. A cada entidad le colocaremos sus respectivos atributos y resaltaremos el atributo principal, aquel atributo que identificará cada registro de manera única. Después crearemos las relaciones que existen entre dichas entidades.

A manera de ejemplo se muestra el siguiente gráfico, donde se muestra dos entidades, administrado y documento, cada una de ellas

Gráfico N° 05



- b) Diseño Lógico:** Aquí podemos tabular nuestro diseño conceptual. En esta fase, se normalizará las tablas para evitar duplicidad de información y para ahorrar espacio de almacenamiento. Para este proceso, las herramientas de modelado nos ayudaran bastante a ver las relaciones de las tablas, es en este proceso donde se usará los aplicativos Microsoft Visio para los diagramas de flujo e ilustraciones y Erwin Data Modeler como modelador de la base de datos.
- c) Diseño físico:** En esta última fase revisaremos a detalle los tipos de datos que utilizaremos, sus dominios (qué valores va a permitir), cuales índices debemos crear para optimizar las consultas, entre otros. Aquí ya utilizaremos las herramientas de MySQL o Microsoft SQL Server.

5. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Cuadro N° 11

ACTIVIDADES	2024												2025											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Aprobación del proyecto y certificación presupuestal																								
Diagnóstico Situacional y Tratamiento del Acervo Documental																								
Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos																								
Desarrollo del Inventario Documental																								
Optimización de los Procesos de la Gestión Documental																								
Creación e implementación del Repositorio Digital ONLINE para el Archivo Central																								
Digitalización de Documentos del Archivo Central																								
Control de Calidad de los Documentos Digitalizados																								
Carga de Archivos Digitalizados																								
Elaboración del Manual de Procedimientos Técnicos para la Línea de Servicio de Atención Documentaria Digital																								
Elaboración del Plan de Contingencia ante Siniestros para el Archivo Central de la UGEL N° 05																								
Modelado de la base de datos con Erwin Data Modeler																								
Diseño de la base de datos con Microsoft SQL Server o MySQL																								
Elaboración del informe final del proyecto																								
Solicitar al ETI la consideración y posterior construcción de un software en plataforma web para el Archivo Central																								

Cabe mencionar que este cronograma puede variar, de acuerdo al periodo que transcurra la etapa de aprobación y certificación presupuestal del proyecto.

6. DETERMINACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS.

6.1. Recursos Humanos:

- Mercy Haydee Checa Carlin – Responsable del Archivo Central.
- William Alegría Riveros – Técnico Administrativo.
- Carlita Diane Ayala – Técnica Administrativa.
- Carmen Ordoñez Sifuentes – Técnico Administrativo.
- Fernando Ronny Leo Alagón – Técnico Administrativo.
- Mabel Angelica Sotelo Villar – Técnica Administrativa.

6.1.1. Recurso Humano Adicional:

Inicialmente se tenía la idea de contratar los servicios por terceros de 05 personas para un periodo de 18 meses, para la organización y preparación de los documentos físicos para la digitalización, pero esto incrementaría en demasía el presupuesto requerido, así que se optara por otra alternativa, la cual será solicitar la contratación de 03 practicantes por un lapso de 14 meses, adicionalmente se solicitara el apoyo de algunos personales que estén llevando algún proceso administrativo disciplinario, con esto se lograría cubrir los meses faltantes y actividades pendientes.

6.2. Recursos Materiales:

6.2.1. Materiales de escritorio, oficina, enseñanza e indumentaria:

Cuadro N° 12

N°	DETALLE	CANTIDAD
1	TIJERA DE 7 PULGADAS PARA OFICINA	20
2	GOMA O COLA SINTÉTICA EN BALDE DE 4 KL.	03
3	BOLÍGRAFO AZUL TINTA SECA EN CAJA	03
4	BOLÍGRAFO ROJO TINTA SECA EN CAJA	02
5	BOLÍGRAFO NEGRO TINTA SECA EN CAJA	03
6	PLANCHAS DE CARTÓN COMPACTO O Prensado con corte A4	3,000
7	CAJAS ARCHIVERAS X300 MODELO BAUL REFORZADO DE 40CM*30CM*27CM	2,000
8	SACAGRAPAS	20
9	PAPEL BOND DE 75GR A4 PAQUETE DE ½ MILLAR	40
10	GOMA EN BARRA DE 40GR	700
11	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PLATEADO	20
12	GRAPA 26/6 EN CAJA DE 5,000 UNIDADES	10

13	GORROS DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES	50
14	GUANTES DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES T/M	70
15	GUANTES DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES T/L	30
16	MASCARILLAS DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES	50
17	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA M	07
18	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA L	02
19	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA XL	01
20	BORRADOR NEGRO GRANDE	20
21	LÁPIZ 2B EN CAJA	04
22	RASPADOR CON CUCHILLA Y BORDE METÁLICO	20
23	SACAPUNTA DE MESA	02
24	PLUMÓN ROJO DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	15
25	PLUMÓN AZUL DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	15
26	PLUMÓN NEGRO DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	15
27	PLUMÓN NEGRO DE TINTA PERMANENTE PUNTA GRUESA EN CAJA	10
28	COSTALES BLANCOS DE 50 KG PARA PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	1,500
29	NOTAS ADHESIVAS DE COLORES EN PAQUETE DE 05 COLORES	20
30	DISCO COMPACTO EN CONO DE 100 UNIDADES	2
31	REGLA DE 30 CM	20
32	ALCOHOL EN GEL DE 1LT	15
33	ALCOHOL ISOPROPÍLICO DE 500ML PARA LIMPIEZA	10
34	DISCO DVD DE DOBLE CAPA EN CONO DE 100 UNIDADES	2
35	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR AZUL EN CAJA	5
36	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR ROJO EN CAJA	5
37	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR NEGRO EN CAJA	5
38	BORRADOR O MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	2
39	TINTA PARA IMPRESORA A COLOR POR ½ LITRO, COLORES CIAM, MAGENTA AMARILLO Y NEGRO	4

6.2.2. Equipos:

Cuadro N° 13

N°	DETALLE	CANTIDAD
1	ESCANER DOCUMENTAL FUJITSU fi-7700S	02
2	ADAPTADOR RED SILEX DS-510 PARA ESCANER FUJITSU	01
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L575	01
4	DISCO DURO EXTERNO DE 2TB CON PUERTO USB v3.0	02
5	MEMORIA USB 3.0 DE 64GB	02
6	DESHUMEDECEDORES O DESHUMIDIFICADORES	06
7	EXTINTORES DE POLVO QUIMICO DE 12KG	05
8	TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL INTERIOR/EXTERIOR HAKUSA HW-521	03
9	ASPIRADORA DE MANO INALAMBRICA AL VACIO RECARGABLE	03
10	BOTIQUIN O EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS, EQUIPADO CON 13 UNIDADES DE PRIMEROS AUXILIOS	02

6.2.3. Mobiliarios:

Cuadro N° 14

N°	DETALLE	CANTIDAD
1	ESCRITORIO O MODULO PARA COMPUTADORA	02
2	SILLAS GIRATORIAS ERGONÓMICAS	11
3	ESTANTES ARCHIVEROS ARMADOS	50
4	CARRETA DE PLATAFORMA CON 06 RUEDAS 80 ANCHO X 150 LARGO X 117 ALTO	02
5	CARRETA DE ESTIBA CON RUEDAS TIPO NEUMATICO ALTURA 1.35 MT. ANCHO 40 CM LARGO DE PLANCHA 50 CM	02
6	ESCALERA ARCHIVERA DE 04 PASOS CON RUEDAS Y FRENO CON PLATAFORMA DE 01M DE ALTURA Y 50 CM DE ANCHO	02
7	TARIMAS O PARIHUELAS DE MADERA PINO 1M*1.2M*20CM	20
8	PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINIO DE 2.4 * 1.2 METROS	1

6.2.4. Espacio Físico:

Cuadro N° 15

N°	DETALLE	CANTIDAD
1	ÁREAS DE TRABAJO	02
2	ÁREAS DE DIGITALIZACIÓN	02
3	ÁREA DE INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA ELIMINACIÓN	01
4	REPOSITORIOS FÍSICOS	06
5	ÁREA PARA REUNIONES Y CAPACITACIONES ENTRE EL PERSONAL	01
6	ÁREA PARA ALMACENAMIENTO DE BIENES O MATERIALES	01

6.3. Recursos Técnicos:

- Técnicas archivísticas básicas de organización, conservación y preservación de documentos.
- Técnicas de prevención ambiental para los repositorios físicos.
- Plan de prevención o contingencia.
- Herramientas informáticas para elaboración de hojas de cálculo, diagramación, reconocimiento de texto, digitalización, modelado y diseño de base de datos.
- Técnicas de reconocimiento óptico de caracteres, asistida por computadora.
- Técnicas de digitalización, identificación, clasificación, preparación, disposición, captura y control de calidad.
- Técnicas de testeo para monitor o pantallas, escáneres e impresora a color.
- Técnicas de testeo óptico a los productos impresos a color, grises o blanco y negro.

- Técnicas de modelamiento y diseño de bases de datos.

6.4. Recursos Financieros:

Los recursos financieros se obtendrán de una de las fuentes de financiamiento que la UGEL N° 05 ejecuta. Actualmente la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, cuenta con 02 fuentes de financiamiento, siendo Recursos Ordinarios con reversión al tesoro publico y Recursos Directamente Recaudados. En función al Presupuesto Institución Anual para el año fiscal 2020, se podrá solicitar la aprobación y certificación presupuestal para la ejecución de este proyecto.

7. COSTOS DE EJECUCION Y PRESUPUESTO.

7.1. Costos Directos:

7.1.1. Recursos Materiales (Materiales de escritorio, oficina, enseñanza e indumentaria).

Cuadro N° 16

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1	TIJERA DE 7 PULGADAS PARA OFICINA	Unidad	20	5.50	110.00
2	GOMA O COLA SINTÉTICA EN BALDE DE 4 KL.	Balde	3	35.00	105.00
3	BOLÍGRAFO AZUL TINTA SECA EN CAJA	Caja	3	22.00	66.00
4	BOLÍGRAFO ROJO TINTA SECA EN CAJA	Caja	2	22.00	44.00
5	BOLÍGRAFO NEGRO TINTA SECA EN CAJA	Caja	3	22.00	66.00
6	PLANCHAS DE CARTÓN COMPACTO O PENSADO N° 8, DE 3MM CON CORTE A4	Unidad	3,000	3.00	9,000.00
7	CAJAS ARCHIVERAS X300 MODELO BAUL REFORZADO DE 40CM*30CM*27CM	Unidad	2,000	10.00	20,000.00
8	SACAGRAPAS	Unidad	20	2.30	46.00
9	PAPEL BOND DE 75GR A4 PAQUETE DE ½ MILLAR	Paquete	40	14.00	560.00
10	GOMA EN BARRA DE 40GR	Unidad	700	5.30	3,710.00

11	ENGRAPADOR TIPO ALICATE PLATEADO	Unidad	20	60.00	1,200.00
12	GRAPA 26/6 EN CAJA DE 5,000 UNIDADES	Caja	10	2.80	28.00
13	GORROS DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES	Caja	50	13.50	675.00
14	GUANTES DESCARTABLES DE NITRILO COLOR NEGRO EN CAJA DE 100 UNIDADES T/M	Caja	70	25.50	1,785.00
15	GUANTES DESCARTABLES DE NITRILO COLOR NEGRO EN CAJA DE 100 UNIDADES T/L	Caja	30	25.50	765.00
16	MASCARILLAS DESCARTABLES EN CAJA DE 100 UNIDADES	Caja	50	9.00	450.00
17	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA M	Unidad	7	75.00	525.00
18	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA L	Unidad	2	85.00	170.00
19	BATA DE LABORATORIO DE TELA DRILL TALLA XL	Unidad	1	100.00	100.00
20	BORRADOR NEGRO GRANDE	Unidad	20	2.40	48.00
21	LÁPIZ 2B EN CAJA	Caja	4	6.00	24.00
22	RASPADOR CON CUCHILLA Y BORDE METÁLICO	Unidad	20	2.00	40.00
23	SACAPUNTA DE MESA	Unidad	2	32.00	64.00
24	PLUMÓN ROJO DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	Caja	15	12.00	180.00
25	PLUMÓN AZUL DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	Caja	15	12.00	180.00
26	PLUMÓN NEGRO DE TINTA DE AGUA PUNTA GRUESA EN CAJA	Caja	15	12.00	180.00
27	PLUMÓN NEGRO DE TINTA PERMANENTE PUNTA GRUESA EN CAJA	Caja	10	42.00	420.00
28	COSTALES BLANCOS DE 50 KG PARA PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN	Unidad	1,500	1.00	1,500.00
29	NOTAS ADHESIVAS DE COLORES EN PAQUETE DE 05 COLORES	Paquete	20	11.00	220.00

30	DISCO COMPACTO EN CONO DE 100 UNIDADES	Cono	2	90.00	180.00
31	REGLA DE 30 CM	Unidad	20	0.80	16.00
32	ALCOHOL EN GEL DE 1LT	Unidad	15	28.00	420.00
33	ALCOHOL ISOPROPÍLICO DE 500ML CON TAPA SPRAY O ATOMIZADOR PARA LIMPIEZA	Unidad	10	17.00	170.00
34	DISCO DVD DE DOBLE CAPA EN CONO DE 100 UNIDADES	Cono	2	105.00	210.00
35	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR AZUL EN CAJA	Caja	5	51.00	255.00
36	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR ROJO EN CAJA	Caja	5	51.00	255.00
37	PLUMON ACRILICO PARA PIZARRA COLOR NEGRO EN CAJA	Caja	5	51.00	255.00
38	BORRADOR O MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	Unidad	2	5.00	10.00
39	TINTA PARA IMPRESORA A COLOR POR ½ LITRO, COLORES CIAM, MAGENTA AMARILLO Y NEGRO	Unidad	4	35.00	140.00
TOTAL					S/ 44,172.00

7.1.2. Equipos.

Cuadro N° 17

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1	ESCANER DOCUMENTAL FUJITSU fi-7700S	Unidad	2	23,000.00	46,000.00
2	ADAPTADOR RED SILEX DS-510 PARA ESCANER FUJITSU	Unidad	1	380.00	380.00
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L575	Unidad	1	1,050.00	1,050.00
4	DISCO DURO EXTERNO DE 4TB CON PUERTO USB v3.0	Unidad	2	490.00	980.00
5	MEMORIA USB 3.0 DE 64GB	Unidad	2	75.00	150.00

6	DESHUMEDECEDORES DESHUMIDIFICADORES	Unidad	6	650.00	3,900.00
7	EXTINTORES DE POLVO QUIMICO DE 12KG	Unidad	5	280.00	1,400.00
8	TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL INTERIOR/EXTERIOR HAKUSA HW-521	Unidad	3	95.00	285.00
9	ASPIRADORA DE MANO INALAMBRICA AL VACIO RECARGABLE	Unidad	3	450.00	1,350.00
10	BOTIQUIN O EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS, EQUIPADO CON 13 UNIDADES DE PRIMEROS AUXILIOS	Unidad	2	30.00	60.00
TOTAL					S/ 55,555.00

7.1.3. Mobiliarios.

Cuadro N° 18

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1	ESCRITORIO O MODULO PARA COMPUTADORA	Unidad	2	260.00	520.00
2	SILLAS GIRATORIAS ERGONÓMICAS	Unidad	11	350.00	3,850.00
3	ESTANTE CON TACOS PARA CAJAS ARCHIVERAS X300 200CM ALTO*103CM ANCHO*45CM FONDO	Unidad	50	230.00	11,500.00
4	CARRETA DE PLATAFORMA DE 06 RUEDAS 80 ANCHO X 150 LARGO X 117 ALTO	Unidad	2	600.00	1,200.00
5	CARRETA DE ESTIBA CON RUEDAS TIPO NEUMATICO ALTURA 1.35 MT. ANCHO 40 CM LARGO DE PLANCHA 50 CM	Unidad	2	280.00	560.00
6	ESCALERA ARCHIVERA DE 04 PASOS CON RUEDAS Y FRENO CON PLATAFORMA DE 01M DE ALTURA Y 50 CM DE ANCHO	Unidad	2	500.00	1,000.00
7	PARIHUELAS DE MADERA PINO 1M*1.2M*20CM	Unidad	20	80.00	1,600.00
8	PIZARRA ACRILICA CON MARCO DE ALUMINIO DE 2.4 * 1.2 METROS	Unidad	1	250.00	250.00

TOTAL	S/ 20,480.00
--------------	---------------------

7.1.4. Presupuesto Para Recursos Humanos.

Cuadro N° 19

N°	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
1	PRACTICANTE PROFESIONAL N° 01	Meses	14	1,000.00	14,000.00
2	PRACTICANTE PROFESIONAL N° 02	Meses	14	1,000.00	14,000.00
3	PRACTICANTE PROFESIONAL N° 03	Meses	14	1,000.00	14,000.00
4	PRACTICANTE PROFESIONAL N° 04	Meses	14	1,000.00	14,000.00
5	PRACTICANTE PROFESIONAL N° 05	Meses	14	1,000.00	14,000.00
				TOTAL	S/ 70,000.00

Cabe mencionar que todos los costos son de tipo directos, por la naturaleza del proyecto presentado no se requiere algún costo de tipo indirecto.

7.2. Resumen Presupuestal:

Cuadro N° 20

N°	ITEM	PRECIO TOTAL S/
COSTOS DIRECTOS:		
1	RECURSOS MATERIALES (Materiales de escritorio, oficina, enseñanza e indumentaria)	44,172.00
2	EQUIPOS	55,555.00
3	MOBILIARIOS	20,480.00
4	RECURSOS HUMANOS	70,000.00
TOTAL		S/ 190,207.00

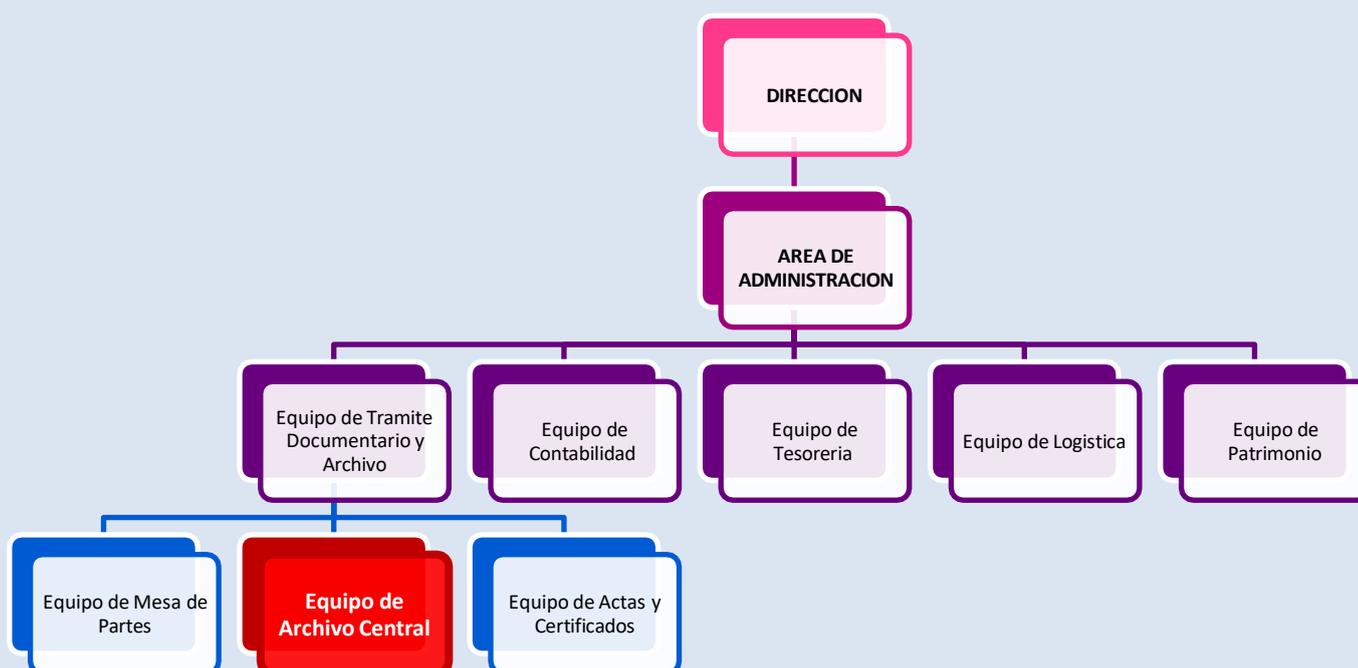
Para la ejecución del proyecto, el presupuesto total requerido asciende a **S/ 190,207.00 soles**.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTION DEL PROYECTO.

8.1. Organigrama:

Actualmente el Equipo del Archivo Central, se encuentra orgánicamente dentro del Área de Administración (Órgano de Apoyo).

Gráfico N° 06



8.2. Modalidad de trabajo:

- Se conformarán diferentes equipos de trabajo para cada actividad.
- Cada equipo de trabajo tendrá un responsable, quien será el encargado de rendir información sobre el avance o retraso.
- Si un equipo ha finalizado o no tiene tareas pendientes a ejecutar, automáticamente pasara a apoyar al equipo que este desarrollando la actividad anterior o paralela a la que desarrollan, esto con el fin de no descuidar ninguna tarea ni desperdiciar la mano de obra.

- En cada reunión que sea convocada, tendrán que participar la encargada del Archivo Central, los técnicos administrativos, personal practicante y otros que hubiere.
- La coordinación o consultas sobre el proyecto se realizará entre todo el personal técnico, teniendo como mayor relevancia en la Coordinadora del Proyecto y el personal que elaboro este proyecto.
- Cualquier personal técnico o practicante será libre de aportar con mejores ideas que ayuden al desarrollo optimo del presente proyecto.
- La supervisión estará a cargo de la encargada del Archivo Central y el personal idóneo por cada actividad.
- La coordinadora del proyecto evaluara el avance porcentual de los equipos de trabajo considerando las exigencias y permisiones del caso.
- En caso de interrumpir las actividades por ausencia, esta debe ser comunicada con anticipación, dependiendo del caso, a fin de prever el desarrollo normal de las actividades.

8.3. Responsables de las actividades del proyecto:

Los responsables por cada actividad y fases consideradas en el presente proyecto, serán distribuidos entre todo el personal técnico administrativo C.A.S. y los practicantes:

Cuadro N° 21

N°	ACTIVIDADES / FASES	RESPONSABLES
1	Presentación del proyecto para su aprobación y certificación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Archivo Central. ➤ Técnico Administrativo que elaboro el proyecto.
2	Diagnóstico Situacional y Definición de las Series Documentales a Digitalizar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Archivo Central. ➤ Todo el personal técnico administrativo.
3	Ejecución de los Procesos Técnicos Archivísticos, Desarrollo del Inventario Documental y Optimización de los Procesos de la Gestión Documental del Archivo Central de la UGEL N° 05.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Archivo Central. ➤ Técnicos administrativos C.A.S. del Archivo Central.

4	Creación e Implementación del Repositorio Digital, Utilizando las Herramientas ONEDRIVE y SHAREPOINT del Correo Institucional asignado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 personal técnico administrativo.
5	<p>Digitalización de documentos y control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase I: Digitalización de documentos del archivo central. ➤ Fase II: Control de calidad de los equipos de digitalización y los documentos digitalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Archivo Central. ➤ Para la digitalización de documentos: 01 técnico administrativo como responsable más 01 practicante. ➤ Para el control de calidad de los equipos y documentos digitalizados: 01 técnico administrativo como responsable más 01 practicante.
6	<p>Elaboración de la guía de procedimientos técnicos para la línea del servicio de atención documentaria digital y el plan de contingencia ante siniestros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fase I: Elaboración del manual de procedimientos técnicos para la línea de servicio de atención documentaria digital. ➤ Fase II: Elaboración del plan de contingencia ante siniestros para el archivo central de la UGEL N° 05. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 personal técnico administrativo como responsable y 01 practicante.
7	Modelado y diseño de una base de datos para el Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 personal técnico administrativo.
8	Elaboración del Informe Final del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargada del Archivo Central. ➤ 02 personales técnicos administrativos.

8.4. Relaciones e interacciones del personal:

Como ya se ha indicado en el numeral 8.2 modalidad de trabajo, la coordinación principal será con la encargada del Archivo Central, asimismo, se podrá coordinar y sugerir entre todo el personal técnico.

Cada equipo tendrá su responsable, quien será el encargado de informar sobre los avances o atrasos de las actividades, en total se tendrá 05 equipos con 02 personas cada uno.

Si se requiere una coordinación externa sobre el proyecto, es decir, con otros equipos o áreas, la persona encargada de hacer las coordinaciones, será la Encargada del Archivo Central como Coordinadora del Proyecto.

El esquema de relación jerárquica e interacción entre el personal será el siguiente:

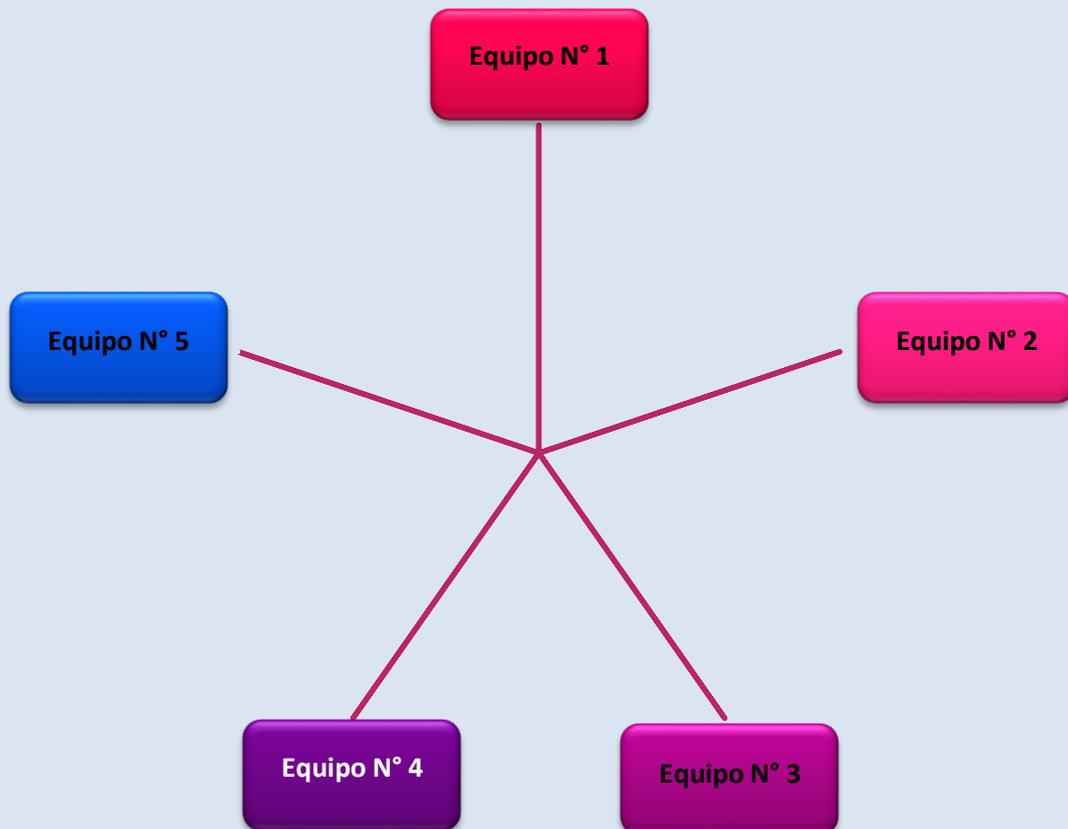
Relación Jerárquica: Persona a Persona.

Gráfico N° 07



Interacción entre el personal: Persona a Grupo y Grupo a Grupo.

Gráfico N° 08



9. INDICADORES DE EVALUACION DEL PROYECTO.

Cuadro N° 22

N°	INDICADOR	FORMULA	DETALLE
1	Porcentaje de documentos organizados.	$\% = \frac{Do * 100}{Cdp}$	Do = Documentos organizados. Cdp = Cantidad de documentos programados.
2	Porcentaje de documentos organizados con observación.	$\% = \frac{Doo * 100}{Tdo}$	Doo = Documentos organizados con observación. Tdo = Cantidad total de documentos organizados.
3	Cantidad de series organizadas.	$So = Ts - Sno$	So = Series organizadas. Ts = Cantidad total de series. Sno = Series no organizadas.
4	Porcentaje de inventarios actualizados.	$\% = \frac{Ia * 100}{Ti}$	Ia = Inventarios actualizados. Ti = Cantidad total de inventarios.
5	Porcentaje de inventarios nuevos.	$\% = \frac{In * 100}{Ti}$	In = Inventarios nuevos. Ti = Cantidad total de inventarios.
6	Porcentaje de documentos digitalizados.	$\% = \frac{Dd * 100}{Cdp}$	Dd = Documentos digitalizados. Td = Cantidad de documentos programados.
7	Cantidad de documentos digitalizados con control de calidad aprobada.	$Dda = Dd - Ddd$	Dda = Documentos digitalizados aprobados. Dd = Total de documentos digitalizados. Ddd = Documentos digitalizados desaprobados.
8	Porcentaje de documentos digitalizados cargados en el Repositorio Digital.	$\% = \frac{Ddc * 100}{Tdd}$	Ddc = Documentos digitalizados cargados. Tdd = Total de documentos digitalizados.
9	Porcentaje de presupuesto ejecutado.	$\% = \frac{Pr * 100}{Pe}$	Pp = Presupuesto requerido. Pe = Presupuesto ejecutado.
10	Porcentaje de espacio ocupado en el repositorio digital.	$\% = \frac{Eo * 100}{Et}$	Eo = Espacio ocupado. Et = Espacio total asignado.
11	Variación del tiempo de atención documentaria con el servicio digital.	$Vt = Taf - Tad$	Vt = Variación del tiempo. Taf = Tiempo de atención física. Tad = Tiempo de atención digital.

10. FACTORES EXTERNOS CONDICIONANTES.

Hay una serie de factores muy importantes para conseguir los efectos e impacto del proyecto, factores que el Archivo Central no puede controlar puesto que no dependen de nuestras decisiones ni acciones, estos son:

- Que se apruebe el presente proyecto, de esto dependerá la decisión de ejecutar el proyecto y se requiere que la Dirección y el Área de Planeamiento y Presupuesto den luz verde a la ejecución de este proyecto.
- Que se consigan los recursos necesarios, es decir, es importante que la Dirección, Área de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Administración de la UGEL N° 05, se involucren en este proyecto.
- La predisposición del Área de Recursos Humanos y el comité respectivo, para que permita y gestione la contratación de los practicantes que se requiere para la ejecución de este proyecto, de acuerdo a los términos de referencia que sean sugeridas por el Archivo Central.
- Que el Equipo de Tecnologías de la Información considere dentro de su banco de proyectos de software, el diseño y construcción de un sistema informático web para el Archivo Central, el cual servirá como interfaz entre los datos del Archivo Central, con los operadores técnicos y usuarios solicitantes de información.

11. ANEXOS.

11.2. Imágenes Fotográficas:

EQUIPO DEL ARCHIVO CENTRAL

TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CON PUNCHE PERU”

SIGEX: EACE2024-INT-043498

MEMORANDUM N° 0684-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-DIR

A : **CPC. ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN**
Jefa del Área de Administración

Asunto : APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Referencia : OFICIO N° 090-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-DIR-AADM-ETDYA

Fecha : San Juan de Lurigancho, 05 de junio de 2024

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia para manifestarle que mi Despacho ha visto por conveniente aprobar el Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos, el Plan de Gestión de Riesgo y Desastre y el Manual de Proceso de Gestión de Archivo y el Manual de Servicio Archivístico de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, por lo que solicito tenga bien a designar a quien corresponda para la emisión del acto resolutivo.

Sin otro particular,

Atentamente,



LIC. JENNY KEITH LARA QUISPE
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 S.J.L.-EA.



Firmado digitalmente por:
LARA QUISPE Jenny Keith
FAU 20331100830 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/06/2024 17:57:28-0500

JKLQ/D.DUGEL 05
Gnv.



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 05



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
COSQUILLO CHUQUIN Elena
Silvia FAU20331168830 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 27/05/2024 16:59:42-0500

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Ayacucho”

SIGEX: ETDA2024-INT-0043498

San Juan de Lurigancho, 27 de mayo de 2024

OFICIO N° 0090-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL05-DIR-AADM- ETDYA

Señora
JENNY KEITH LARA QUISPE
Directora
Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Presente. -

Asunto : **SE CORRE TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS PARA SEGUIR LA RECOMENDACIÓN DEL DOCUMENTO.**

Referencia : INFORME N°004-2024-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL05-ADM-OTDYA-AC

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez, en atención al documento de la referencia se corre traslado el INFORME N°004-2024-MINEDU/DRELM-UGEL05-ADM/OTDYA-AC, emitido por la responsable del Archivo Central.

Que con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística del Sistema Nacional de Archivos; es necesario que se apruebe el Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa N°05, juntamente con el Plan de Gestión de Riesgo y Desastre, Manual de Proceso de Gestión de Archivo y Manual de Servicio Archivístico mediante acto resolutivo. (se adjunta los documentos líneas antes mencionados)

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

DIGITALMENTE FIRMADO
C.P.C ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN
Jefa del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local N°05

ESCCH/JADM
ENSP/ESP.TDYA
MHCHC/RESP.AC



Firmado digitalmente por:
SEDANO PORRAS Elsa Nerida
FAU 20331168830 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2024 14:03:44-0500



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



www.ugel05.gob.pe

Av. Perú S/N - Urb. Caja de
Agua, SJL, Lima; Perú
Tf: 459 1135 / 459 8490

INFORME N° 004-2024- MINEDU/VMGI-DREL-UGEL05-ADM-OTDYA-AC

A : **MAG. ELSA NERIDA SEDANO PORRAS**
Especialista del Equipo de Tramite Documentario y Archivo

ASUNTO : **Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024**

REFERENCIA : **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.**

FECHA : San Juan de Lurigancho, 21 de mayo de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir el Plan anual de Trabajo Archivístico 2024, UGEL05, en atención al documento que se indica en la referencia.

I.- BASE LEGAL:

- **Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos,**
- D. S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323. El Sistema Nacional de Archivos
- **Ley N° 29783,** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamentada por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- **Ley N° 27444,** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Constitución Política del Perú,** artículos 21^o y 191^o.
- Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento R.S. N° 022-75-ED.
- Reglamento: D.S. N° 011-2006- ED.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Su Reglamento: D.S. N° 072-2003- PCM y su modificatoria, D.S. N° 070-2013PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- **D.S N°109-2012 PCM,** Ejecutivo aprueba la estrategia para la modernización de la gestión Publica.
- **Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM** Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J** - Aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

- **Resolución Jefatural N° 022 -2019-AGN/J** - Aprueba la DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- **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.
- **R.J. N° 025-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA:** "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- **R.J. N° 026-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA:** "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- **R.J. N° 027-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA,** Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- **R.J. N° 028-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N°008-2019-AGN/DDPA,** Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- **Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA,** "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos" aprobada por Resolución Jefatural N.° 079-2020-AGN/J.

II.- ANTECEDENTES:

Que, mediante a 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, se procede a la elaboración del Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa N°05, no sin antes realizar la identificación de las Principales Series Documentales, así como el inventario documental.

Que, mediante Oficio Múltiple N° 0091-2019 -MINEDU/SG-OACIGED (MPT2019 EXT. 0080556), indica que cada unidad ejecutora deberá elaborar sus propios instrumentos de Gestión con respecto al Sistema Institucional de Archivos, correspondiente a las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, Ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III.- ANALISIS:

Que, mediante la Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos, fue creada 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".

Que, estando normado y autorizado por el ente rector del Sistema nacional de Archivo se ha procedido a elaborar el Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa N°05, con el propósito de Regular el funcionamiento e interacción entre el Archivo Central de (Equipo de Tramite Documentario y archivo), con todas las Áreas y/o Equipos que gestionan documentos diariamente en el cumplimiento de sus funciones en nuestra institución; estableciendo los principios de

racionalidad, uniformidad, coordinación y veracidad de información dentro del marco normativo.

Que, el propósito de Involucrar a todos los Archivo de Gestión y Periféricos de la UGEL 05 en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría, para descongestionar periódicamente los diferentes archivos de gestión, los mismos que serán transferidos de acuerdo a **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”**.

Que, teniendo como objetivo principal Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, que nos permita administrar la información documental de la institución involucrando a toda la organización para su puesta en marcha y mejora continua, así mismo mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios en el archivo central de la UGEL- 05. Para brindar a la ciudadanía y las solicitudes que piden diferentes áreas y equipos contemplando en la modernización de las UGELES de Lima Metropolitana.

Que, la responsable de Archivo Central al asumir la encargatura, ha elaborado diferentes informes Situacionales en los que se indican las falencias, riesgos y estado del Archivo Central de la UGEL 05, diagnostico FODA, motivo por el cual viene elaborando los instrumentos de gestión, que servirán para una mejor Gestión Documental a nivel de la Institución.

Que, habiendo tenido la observación del AGN, donde nos indica que conjuntamente con el PATA , se debe contar con el Plan de Gestión de Riesgo y Desastre, Manual de Proceso de Gestión de Archivo.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°00-2017-JUS, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general,

IV CONCLUSIONES:

Que, teniendo como objetivo general mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios archivísticos en la UGEL. 05, el cual estará orientado a brindar un mejor servicio a los usuarios y las solicitudes que piden diferentes áreas y equipos contemplando en la modernización de las UGELES de Lima Metropolitana y la necesidad de contar la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05,

Que, siendo necesario establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos de gestión, periféricos y el archivo Central de la sede Institucional, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación, transferencias del patrimonio documental de la UGEL 05,

Que, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística del Sistema Nacional de Archivos. Es necesario que se apruebe el Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Gestión Educativa N°05, conjuntamente con el Plan de Gestión de Riesgo y Desastre, Manual de Proceso de Gestión de Archivo mediante acto resolutivo.

V.- RECOMENDACIONES:

Que, a fin de dar cumplimiento y garantizar el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos, emitida por nuestro ente rector, se recomienda aprobar el Plan de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos de la UGEL 05 conjuntamente el Plan de Gestión de Riesgo y Desastre, Manual de Proceso de Gestión de Archivo, Manual de Servicio Archivístico, mediante acto resolutivo.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE

MERCY HAYDEE CHECA CARLIN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL UGEL 05

Ensp/Etdya
MHCHC



Firmado digitalmente por:
CHECA CARLIN MERCY HAYDEE
FIR 09594327 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/05/2024 09:59:58-0500