



Resolución de Secretaría General N° 192-2001-ED.

Lima, 24 ABR. 2001

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Ley N°19414, es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, el cual por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, en virtud de ello a fin de garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental existente en el Ministerio de Educación, se hace necesario derivar parte de la documentación que se encuentra en los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio;

Que, asimismo lo propuesto descongestionaría los Archivos de Gestión, lo cual facilitaría el manejo y la localización de la documentación administrativa, conllevando ello al ofrecimiento de un mejor servicio para el usuario;

Que, por lo expuesto resulta necesario expedir una Directiva a fin de establecer los mecanismos para la transferencia de documentos administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación;

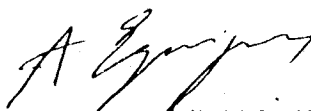
De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25762 modificado por Ley N° 26510, los Decretos Supremos N° 51-95-ED y 002-96-ED;

SE RESUELVE:

Artículo Unico.- Aprobar la Directiva N° 025 -2001-ME/SG/OTD, "Normas para la Transferencia de documentos Administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación", cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.




AUGUSTO EQUIGUREN PRAELI
Secretario General
Ministerio de Educación

DIRECTIVA N° 025 - 2001 -ME/ SG/OTD

**NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACION**

OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, para su custodia y administración.

FINALIDAD

Archivar la documentación administrativa de manera que permita su fácil manejo y localización para el mejor servicio en el préstamo de documentos, así como aprovechar la disponibilidad del espacio físico.

Descongestionar los Archivos de Gestión a fin de generar espacio para la nueva documentación producida en razón a la actividad de cada dependencia.

Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental sea éste de valor permanente o temporal los que sirven como fuente de información.

BASE LEGAL

- D.L. 19414, Ley de defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 mayo 1972)
- D.S. 022-75-ED, Reglamento del D.L. 19414, Patrimonio Documental de la Nación (29 octubre 1975)
- Ley 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (03 Enero 1985)
- R.J. N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 mayo 1985)
- Directiva N° 005/86 -AGN-D GAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Ley 25323, Crea el Sistema Nacional de Archivos (26 junio 1992)
- D.L. 25762 modificado por Ley 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- D.S. N° 002-96-ED, reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Educación



ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Educación, en materia de archivos, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares.

DISPOSICIONES GENERALES

La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un Archivo de Gestión al Archivo Central del Ministerio de Educación y de éste al Archivo General de la Nación (en el caso de documentación permanente mayor de 30 años), con la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos (CED) del Ministerio de Educación, constituido por R.M. N° 141-97-ED de 12 junio 1997.

Los documentos deben ser transferidos debidamente organizados (clasificados y ordenados) e inventariados, conformando series documentales. Dicha remisión se ejecutará de acuerdo a un Cronograma de Transferencia elaborado por el Archivo Central y se presentará a través de un oficio acompañado del Inventario de Transferencia de Documentos en original y dos copias.

Para la transferencia de los documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general se empacará una serie documental manteniendo el orden que tuvo en la dependencia correspondiente.

Las unidades de archivamiento serán rotuladas describiendo el fondo, la sección, serie, código de la serie y el correlativo de la unidad de archivamiento.

La transferencia se realizará vencido el plazo de retención de cada serie en el nivel de archivo correspondiente, según la necesidad de cada oficina.

Las Direcciones, Oficinas, Unidades y Areas deberán poner en conocimiento del Archivo Central el tiempo de permanencia para consulta de su documentación administrativa.

DISPOSICION FINAL

Los casos no previstos en la presente directiva, serán absueltos por el Comité de Evaluación de Documentos.



Lima, 24 ABR. 2001

INSTRUCCIONES

I.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. INFORMACION GENERAL

- **ORGANO DE DIRECCION** : Consignar el nombre de la Dirección Nacional remitente.
- **UNIDAD ORGANICA** : Nombre de la Oficina responsable del envío.
- **NIVEL DE ARCHIVO** : Archivo de Gestión
- **CODIGO** : Dejar en blanco
Código asignado por el Archivo Central a la oficina que remite.
- **FECHA DE TRANSFERENCIA** : Consignar el día, mes y año de envío.
- **REMISION** : Dejar en blanco
Debe consignar el número de transferencia que se efectúa al Archivo Central.

2. DESCRIPCION GENERAL

- **DOCUMENTOS A TRANSFERIR** : Consignar en forma sucinta los tipos de series documentales a transferir.

3. METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

APROXIMADO : Dejar en blanco

4. DE LA OFICINA REMITENTE

APELLIDOS Y NOMBRES : Consignar de manera clara los apellidos y nombres del responsable.

5. DEL ARCHIVO CENTRAL

APELLIDOS Y NOMBRES : Dejar en blanco
Para uso del Archivo Central.



II.- INVENTARIO DE REGISTRO

6. NUMERO DE ORDEN

: El orden correlativo de las unidades de archivamiento.

7. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL

: Describir el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie que lo conforma.

8. FECHAS EXTREMAS

: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series.

9. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

; Modalidad adoptada para transferir documentos al Archivo Central. Puede ser en cajas, paquetes, legajos, etc. Indicar la cantidad de cada una de estas unidades que se remiten.

10. UBICACIÓN TOPOGRAFICA

: Dejar en blanco, para uso del archivo receptor.

11. OBSERVACIONES

: Anotar aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse.

NOTA:

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y, a continuación el número total de las páginas del Inventario.





MINISTERIO DE EDUCACION

GLOSARIO DE TERMINOS

1.- ACERVO DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos de diversos tipos y formas de conservación existentes en el Archivo Central.

2.- ARCHIVO

Es el conjunto de documentos producidos por una institución pública o privada en el desarrollo de sus actividades y conservados para su utilización.

3.- ARCHIVO CENTRAL

Oficina responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales y Sub-regionales de su ámbito geográfico.

4.- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y órgano rector de todos los archivos públicos y privados comprendidos en el Sistema Nacional de Archivos.

5.- ARCHIVO DE GESTION

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central.

6.- COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS

Es un organismo que se integra y conforma de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 004 / 86 - DGAJ " Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público".

7.- DOCUMENTO

Información registrada en cualquier soporte sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del Sector Público y Privado, como resultado de sus actividades.

8.- FONDO

Es el conjunto de documentos generados por una institución en cumplimiento de sus funciones y actividades.



9.- LEGISLACION Y NORMAS

Se refiere a las disposiciones legales, directivas o normas internas que orientan la ejecución de todas las actividades que comprenden el proceso archivístico.

10.- INVENTARIO

Es un instrumento descriptivo que permite conocer, localizar y controlar las series documentales que conforman el fondo documental de una entidad.

11.- PERIODO DE RETENCION

Es el plazo en número de años que una serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de Archivo (de Gestión y Central), según las necesidades de la institución.

12.- SECCION

Es el conjunto de series documentales generadas en razón a las funciones y actividades de cada unidad orgánica.

13.- SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos que tienen características comunes el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Las funciones y actividades de cada dependencia darán origen a las series.

14.- SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

15.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Procedimiento archivístico que consiste en la entrega física de los documentos de una oficina al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación, Archivo Regional o Sub-Regional, para su custodia, administración y servicio.

16.- UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO O DE CONSERVACION

Manera como los documentos están reunidos físicamente Ejemplos: legajos, cajas, paquetes, volúmenes, etc.