



7725

Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 101-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 05 JUL. 2017

VISTOS:

Los Informes N° (s) 05, 16, 25-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB, de la Coordinación de Archivo, los Informes N° (s) 41 y 77-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU y el Memorándum N° 014-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, el Memorándum N° 1127-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 133-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Memorándum N° 1089-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N° (s) 563 y 695-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU del 30 de mayo de 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, por Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU de fecha 13 de enero de 2016 se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED y se establecieron, entre otras, las funciones del cargo de Director Ejecutivo;

Que, mediante Informe N° 05-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB, de fecha 15 de febrero de 2017, la coordinación de archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al usuario dependiente de la Oficina General de Administración, presenta un proyecto de Directiva denominado "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED" con la finalidad de regular los niveles de archivo existentes en la Entidad y mantener organizado el acervo documental del PRONIED;

Que, a través del Memorándum N° 1089-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 12 de abril de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que se han realizado algunas observaciones a la propuesta de directiva mencionada en el párrafo precedente, por lo que precisa que las mismas deben ser subsanadas en el texto definitivo, para la emisión del respectivo informe técnico por parte de dicha Oficina. En ese sentido, a través del Informe N° 041-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario remite el Informe N° 16-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB de la coordinación de archivo, a través del cual se subsanan las observaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y presenta una versión reformulada de dicho proyecto de directiva;

Que, mediante el Informe N° 133-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, de fecha 10 de mayo de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto después del levantamiento de las observaciones realizada por la Coordinación de Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario al proyecto de directiva denominada "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED", señala que dicho proyecto de directiva permitirá implementar la recomendación N° 64 (Riesgo 64) formulada por el Órgano de Control Institucional del MINEDU, según el informe de Acción Simultanea N° 058-2016-OCI/0190-AS, Proceso de Transferencia de Gestión; por lo que emite opinión favorable sobre la aprobación de la misma;

Que, a través del Informe N° 563-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED/OAJ, de fecha 24 de mayo de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la legalidad del proyecto Directiva alcanzado y realiza una serie de observaciones al mismo; las cuales que con Memorándum N° 1127-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de la Oficina General de Administración que remite el Informe N° 077-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario e Informe N° 25-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB de la Coordinación de Archivo, han sido subsanadas;

Que, mediante Informe N° 695-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 27 de junio de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica después del levantamiento de las observaciones realizada por la Coordinación de Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario al proyecto de Directiva "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa –PRONIED", emite opinión legal favorable, señalando que la misma se adecúa al ordenamiento jurídico vigente al amparo de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba su Reglamento; y contribuye al adecuado desarrollo del aparato administrativo del PRONIED y por ende al cumplimiento de sus funciones, correspondiendo su aprobación por la Dirección Ejecutiva;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directoriales ejecutivas, aprobar directivas que regulen procedimientos y disposiciones técnicas y de administración interna relacionadas al PRONIED, que correspondan a las atribuciones de su cargo";

Que, en ejercicio de sus funciones de dirección y administración y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba su Reglamento, el Manual de



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 101-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 05 JUL. 2017

Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU; contando con los vistos de la Coordinación de Archivo, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, denominada “Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa–PRONIED”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Coordinación de Archivo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, la Oficina General de Administración y demás Órganos competentes, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, a las diversas unidades orgánicas del PRONIED a través del correo electrónico institucional; así como disponer la publicación de la misma en el portal institucional del PRONIED (www.pronied.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Ing. Patricia Siboney Muñoz Tola
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

**“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED”**

1. FINALIDAD

Determinar los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa y mantener la administración de manera integral del acervo documental de la entidad.

2. OBJETIVO

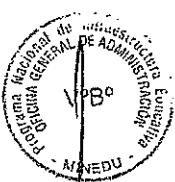
Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa para contribuir a la eficiente gestión documental.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento Decreto Supremo N°011-2006-ED.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 19414, es de utilidad pública la defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED: Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 072-2003 -PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, Normas para la formulación y aprobación de directivas en el Ministerio de Educación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Archivo:

- Local o mueble donde se guardan documentos públicos o privados.
- Conjunto de documentos públicos o privados.
- En Informática; espacio reservado en el dispositivo de memoria de un ordenador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura.

b) Archivo Central:

Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de los archivos de gestión o secretarial de la institución una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. (Adecuarlo al PRONIED)

El Archivo Central, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

c) Archivo de Gestión o Secretarial:

Es la unidad orgánica que produce los documentos archivísticos, aquella que alberga documentos que continúan en trámite y se encuentran en constante utilización y consulta administrativa por las mismas unidades orgánicas.

d) Archivero:

Persona responsable del archivo que tiene conocimientos o ha estudiado la carrera de archivos.

e) Cuadro de Clasificación de Documentos:

Instrumento mediante el cual se establece la estructura documental de la institución, el cual se genera de acuerdo a las funciones y actividades que se desarrolla.

f) Diagnóstico Situacional:

Permite conocer la situación de los archivos de la institución para evaluar los avances, identificar necesidades y tomar las medidas que correspondan.

g) Documento Archivístico:

Aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, pública o privada en el ejercicio de su funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades o cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

h) Expediente:

Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, que se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.



i) Foliación:

Acción y efecto de foliar. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de una pieza documental recibida y/o generada.

j) Fondo Documental:

Conjunto de documentos de archivos reunidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades.

k) Gestión de Documentos:

Conjunto de técnicas y procesos técnicos basados en el estudio y análisis del flujo de documentos que contiene la información gestionada por la institución. Tiene como finalidad la recuperación de los documentos y/o información que está contenida en ellos, hasta el momento de tomar la decisión de conservar o no la documentación.

l) Inventarios y Registro de Documentos:

Son los que se elaboran para el control, ubicación y localización de los documentos e información.

m) Manual de Procesos Archivísticos:

Son aquellos que describen cada uno de los procesos archivísticos y los procedimientos que se deben realizar en cada uno de ellos.

n) Nivel de Archivo:

Son etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Dichos niveles son: Archivo de gestión o secretarial y Archivo Central.

o) Plan Anual de Trabajo del Archivo Central:

Comprende la programación de las actividades y acciones a ser realizadas durante el año, las mismas que serán evaluadas de acuerdo al cronograma establecido.

p) Procedimiento:

Es la secuencia de acciones relacionadas entre sí, que ordenadas en forma lógica, permiten cumplir lo establecido por el proceso.

q) Programa de Control de Documentos:

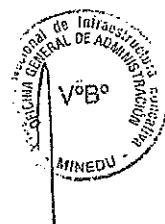
Establece el período de retención de las series documentales, así como los períodos para las transferencias y eliminación de documentos que se deben de realizar.

r) Serie Documental:

Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, el mismo asunto, función y procesos, los cuales se clasifican, ordenan, se rotulan y se folean.

s) Servicios Archivísticos:

Es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se conserva en el Archivo Central, satisfaciendo oportunamente la demanda de información.



t) **Soporte Documental:**

Medio que contiene información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

u) **Unidad Documental:**

Parte menor de una serie documental, llamada también pieza documental, que puede estar constituida por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

X) **Unidad Orgánica Productora:**

Es aquella mediante la cual se genera documentos archivísticos realizados por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

y) **Auxiliares o instrumentos de descripción:**

Son considerados los mapas documentales de cada institución porque son las representaciones de las estructuras orgánicas y funcionales de las instituciones:

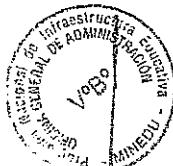
- Los inventarios; son instrumentos de control, describen de forma global las series documentales, permite conocer las series más relevantes, su volumen y el alcance cronológico.
- Los índices y catálogos; son instrumentos de búsqueda.
- Las guías; son instrumentos del patrimonio documental, orienta al usuario con una información general del contenido de un archivo o conjunto; su historia y datos generales de interés.

5.2 Las Unidades Orgánicas del PRONIED, deberán adoptar las previsiones necesarias para la adecuada administración, conservación, custodia, organización, clasificación, ordenamiento, descripción y acceso a la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.

5.3 Los funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica del PRONIED, deberán designar encargados o coordinadores de sus respectivos archivos, quienes deberán contar con capacitación sobre la materia, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

5.4 La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, en coordinación con la Oficina General de Administración, deberán asignar ambientes exclusivos y adecuados para la implementación de los niveles de archivo que conforma el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

5.5 Los ambientes asignados deberán contar con capacidad suficiente para albergar la documentación. Para tales efectos, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos de Administración en el Sector Público Nacional" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.



5.6 Las Unidades Orgánicas conformantes del Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, deberán contar en la medida de lo posible con las siguientes características:

- Infraestructura y equipos, para la adecuada conservación y uso de la documentación que producen y reciben en cumplimiento de sus funciones.
- Personal capacitado en archivo, para el tratamiento y conservación de sus documentos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 El Sistema Institucional de Archivo del PRONIED:

Es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización de la documentación en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

6.2 Finalidad del Sistema Institucional de Archivos del PRONIED:

- Organizar el funcionamiento de los niveles de archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- Garantizar el buen funcionamiento de los archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED; a través de la defensa, conservación y servicio del patrimonio documental institucional.
- Promover la accesibilidad de la información existente en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

6.3 Para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos - SIA del PRONIED; se deberá realizar las siguientes acciones:

- Aplicar la política del Archivo General de la Nación al Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- Aplicar normas, directivas, resoluciones u otros que emita el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

Estructura del Sistema Institucional de Archivos – SIA del PRONIED:

El SIA del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED está integrado por lo siguiente:



6.4.1 Archivo Central:

El Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, se encuentra a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario de la Oficina General de Administración y se ubica físicamente en el sótano de la sede principal del PRONIED.

Es el nivel de archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo Central, como órgano administrador de archivos elaborará y actualizará los auxiliares o instrumentos descriptivos, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

En él se agrupan los documentos transferidos por los distintos niveles de archivo, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta tanto por los usuarios internos y externos.

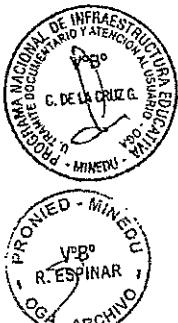
6.4.1.1 Funciones:

- a) Establecer los lineamientos de política institucional en materia de archivos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- b) Desarrollar documentos normativos que permitan estandarizar los procedimientos técnicos- archivísticos en los diferentes niveles de archivos del PRONIED.
- c) Asesorar y capacitar en materia archivística a los servidores encargados de los diferentes niveles de archivo del PRONIED.
- d) Ejecutar los procedimientos de organización, descripción (inventario), conservación, custodia, transferencia, eliminación, digitalización y brindar acceso a la documentación e información del Programa Nacional de Infraestructura Educativa en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- e) Apoyar a la gestión institucional en la oportuna toma de decisiones, basada en la recuperación de la información contenida en los documentos que se custodian en los diferentes niveles de archivos.

6.4.2 Archivos de Gestión o secretariales:

Los Archivos de Gestión son los considerados archivos secretariales, que operan en cada unidad orgánica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y dependen del Archivo Central.

Está conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades orgánicas del PRONIED.



6.4.2.1 Funciones:

- a) Administrar los documentos de las Unidades Orgánicas, de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo Central del PRONIED, de manera que contribuyan a la toma de decisiones y a la elaboración de diversa información.
- b) Organizar, rotular, elaborar registros de control y archivar la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones. Para dicho fin deberá cumplir con los lineamientos brindados por el Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- c) Eliminar los documentos que sirvan como apoyo a la gestión de las unidades orgánicas del PRONIED; las cuales no serán transferidos al Archivo Central y deberán ser eliminados al finalizar cada año fiscal como: copias informativas, boletines, normas legales, etc.
- d) Llevar control estricto de la documentación que se produce en sus respectivas Unidades Orgánicas.
- e) Custodiar la documentación por dos (02) años, más el año en vigencia. Terminado dicho plazo deberán proceder a realizar la transferencia de sus documentos al Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- f) Proteger la documentación de factores materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- g) Solicitar asesoría técnica al Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- h) Contar con un registro detallado de las transferencias realizadas al Archivo Central, préstamos de documentos y ubicación física de la documentación.
- i) Brindar información que requiera el personal del Archivo Central, como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así como implementar gradualmente las recomendaciones efectuadas como resultado de dichas actividades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral Ejecutiva.

7.2 La accesibilidad a la información es la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante el servicio archivístico que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa son



7



7.1



7

DIRECTIVA N° 006 -2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
"SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

accesibles al público en general con las excepciones previstas en las normas vigentes sobre el particular.

- 7.4 Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

7.5 Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador:

- 7.5.1 El procedimiento del régimen disciplinario se llevará a cabo conforme lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

8 RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, es responsable de supervisar que las Unidades Orgánicas del PRONIED, den cumplimiento a lo dispuesto a la presente directiva.

- 8.2 Las Unidades Orgánicas son responsables de conservar y manejar sus documentos hasta que formalmente realicen la respectiva transferencia hacia el Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

9 ANEXOS

ANEXO N° 01: Organización del Sistema de Archivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

