

Resolución Directoral UGEL "MN" N° 003731

Moquegua: 28 DIC. 2015

VISTOS:

El Memorandum N° 4652-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL-MN, Exp. N° 011, 013-2015, Opinión Legal N° 529-2015-GRM/DREMOQ/UGEL "MN"/AAJ, Elevación N° 09, 13-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL "MN"/OTD, Informe N° 010, 15-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL "MN"/ARCH, (04) folios;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas programadas para el presente año 2015, del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto;

Que, según Informe N° 010, 15-2015-DRE-MOQUEGUA/UGEL "MN"/ARCH de fecha 16 y 28 de Octubre del 2015, el Técnico Administrativo – Archivo de la UGEL "MN" Luz Maribel CONE APAZA. Remite: La Directiva "Procedimiento de Préstamo documental de autógrafas de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto Moquegua";

Que, la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", a través del artículo 1° preceptua que se cree "El sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, el mismo que según el artículo 3°, estaría integrado por. a. El archivo General de la Nación; b. Los Archivos Regionales; y c. Los Archivos Públicos, esta normativa guarda concordancia con el artículo 2° del D.S. N° 008-93-JUS, el cual establece "Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales";

Que, según D. Ley N° 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental", en su artículo 1° Declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger. Asimismo el artículo 2° del mismo cuerpo normativo estipula "El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del sector Público Nacional, en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación;

Que, en ese entender siendo el Archivo General de la Nación un Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos del Perú, todas sus normas deben de ser cumplidas e implementadas por las Instituciones Públicas, como integrantes del Sistema Nacional de Archivos, (Ley N° 25323 y su reglamento);

Que, por lo tanto, la finalidad de aprobar la directiva de "Procedimiento de Préstamo Documental de Autógrafas de la UGEL "MN", es contar con un proceso fluido y efectivo que permita preservar y archivar el material documental de las autógrafas que forman parte del patrimonio de la "Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Mariscal Nieto - Moquegua", manteniendo el control del préstamo y retorno de los mismos;

Que, finalmente conforme a lo dispuesto en la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Art 150° Regla de Expediente Unico, Inciso 150.1° que señala: Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver;

Estando a lo informado por el Área de Asesoría Jurídica y lo dispuesto por el Despacho Directoral de la UGEL "Mariscal Nieto"- Moquegua; y,

En conformidad con los considerandos expuestos y en aplicación del Principio de Legalidad, del Debido Procedimiento y de Imparcialidad que rigen el Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, Ley N° 25323, D. Ley N° 19414, Ley N° 27783 Aprueba la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, y las facultades conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED, y la RDR. N° 00877-2015.

SE RESUELVE:

- 1.- **ACUMULAR**, los expedientes administrativos N° 011, 013-2015, por tratarse de un mismo caso y guardar relacion entre ellos.
- 2.- **APROBAR**, la Directiva N° 002-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL "MN"/AC "PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DOCUMENTAL DE AUTOGRAFAS" DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - UGEL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA".
- 3.- La Oficina de Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora 302 "Mariscal Nieto" Notifique la presente resolución de acuerdo a los dispuesto en el Art. 18° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PROF. ORLANDO ESTEBAN VIZCARRA HUACAN
DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

OEVIH/DUGEL
SLQG/Adm (e)
GWZM/Esp. Adm I
jgc/Proyectista
Proy. N° 03801-2015

DISTRIBUCION
SEDE CENTRAL (01)
DUGEL (01)
AGA -OCI-AAJ-JPER (04)
AGI-AGP-SEC. GNRAL (07)

188800

2000 35



**DIRECTIVA N° 002-2015-GRM/DRE-MOQ/UGEL"MN"/AC****"PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE AUTÓGRAFAS"
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL MARISCAL
NIETO – MOQUEGUA"****1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y responsabilidades para el proceso de préstamo documental de autógrafas en el Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua", que permita atender las necesidades de los usuarios, manteniendo el control sobre la ubicación y cuidado de las unidades bibliográficas y documentales.

2. FINALIDAD

Contar con un proceso fluido y efectivo que permita preservar, conservar y archivar el material documental de las autógrafa que forma parte del patrimonio de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua", manteniendo el control de préstamo y retorno de los mismos.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de aplicación con la Dirección de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua", y sus áreas dependientes y en general de todos los usuarios.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto, Especialista Administrativo I de Actas y Certificados y encargado del Archivo Central.



5. DISPOSICIONES GENERAL

- 5.1. El Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" es el órgano técnico responsable de velar por la intangibilidad, preservación y conservación de patrimonio documental institucional; el encargado del Archivo Central es responsable de proponer y conducir las políticas y procesos de desarrollo de archivo, control, custodiar y gestionar los espacios documentales.
- 5.2. Son usuarios del servicio de préstamo del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" los señores funcionarios, trabajadores y otros, que deberán estar debidamente identificados ante el Archivo Central.
- 5.3. El encargado del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" preverá que se brinde la asesoría y apoyo a los usuarios para la obtención de los recursos de información del Archivo Central de la UGEL Mariscal Nieto, conforme a sus requerimientos y al interés, de acuerdo a las normas vigentes de la institución. Las entidades públicas y/o privadas, Instituciones Educativas, trabajadores de la UGEL, y otros son consideradas como usuarios del Archivo Central a través del préstamo y devolución del documento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la documentación de las autógrafas para préstamos

- 6.1.1. El Archivo Central constituyen patrimonio documental de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".
- 6.1.2. Los documentos de las Autógrafas son consideradas únicamente de consulta interna dentro de los ambientes del archivo central a fin de asegurar y mantener su conservación y preservación.
- 6.1.3. El encargado del Archivo Central incluirá el reporte de ejemplares en préstamo en la relación para el inventario anual.

6.2 De las modalidades de préstamo

Se reconocen tres modalidades de préstamo:

- a) **Préstamo Ordinario:** Es aquel al que puede acceder todo el personal que tenga vínculo laboral con la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".
- b) **Préstamo en Depósito:** Es aquel préstamo de Autógrafas más frecuente requerido por los señores funcionarios y personal administrativo, para ser consultados en sus oficinas por un periodo mayor al del préstamo ordinario.



- c) **Préstamo interinstitucionales:** Es aquel préstamo de autógrafas solicitados a Archivos de otras instituciones ya sean públicas y/o privadas.

6.3 De la duración de los préstamos

La duración de los préstamos será:

- a) **Préstamo ordinario:** Por un periodo de (5) cinco días, puede ser renovable, dependiendo de la demanda de la documentación de la autógrafa.
- b) **Préstamo en depósito:** Este préstamo es exclusivamente para Despachos de comisiones y Funcionarios, tendrá una duración máxima de (15) quince días. Dicho periodo puede ser renovable a solicitud del usuario.
- Los préstamos o renovaciones culminan al final de cada año.
- c) **Préstamo interinstitucionales:** Préstamo interinstitucional que tiene una duración de acuerdo al periodo establecido por el Archivo prestataria.

6.4 Del procedimiento para préstamo

- 6.4.1. Todos los usuarios del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" deben identificarse y presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI), al momento de hacer uso del servicio de préstamo, el cual es personal e intransferible. El usuario al recepcionar la documentación de la autógrafa, firmará la tarjeta y/o cuaderno de préstamo aceptando las indicaciones sobre su responsabilidad y acciones en caso de pérdida.
- 6.4.2. Para el caso de préstamo en depósito el pedido deberá ser firmado por el Funcionario o Presidente de la Comisión, según sea el caso, dirigido al encargado del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua", indicando las autógrafas y/o documentos que requieran.
- 6.4.3. Todo impreso (autégrafas, libros, cuadernos, empastados) que se requiera para ser consultado por los despachos de los señores Funcionarios, Comisiones Ordinarias y Comisiones Investigadoras, u otras áreas de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" será ingresado y registrado en el Archivo Central para su proceso técnico y luego se realizará el préstamo correspondiente.
- 6.4.4. Los préstamos interinstitucionales, se realizan previa coordinación con el Archivo Central y según las normas internas de la institución con la que se realice el préstamo. Para tal efecto se llenarán los formatos correspondientes que llevarán la firma del encargado del Archivo Central, previa autorización del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto – Moquegua.
- 6.4.5. El plazo de devolución de los documentos de préstamos interinstitucionales está sujeto a las normas establecidas por el Archivo central.



6.4.6. En caso de cese del trabajador, éste devolverá de inmediato los documentos prestados; caso contrario se informará al Área de Personal para que tome las medidas correspondientes que permitan cautelar el patrimonio bibliográfico-documental del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".

6.5 Del registro y control del material bibliográfico en calidad de préstamo

El encargado del Archivo Central y el Especialista Administrativo I de Actas y Certificados, son responsables por el correcto funcionamiento del servicio, registro y control del material bibliográfico disponible para préstamo.

6.6 De la demora en la devolución, pérdida o deterioro

6.6.1. El encargado del Archivo Central de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua" emitirá los reportes de morosidad en la entrega de los documentos presentando al Especialista Administrativo I de Actas y Certificados, quien informará a la Dirección de los usuarios morosos, así mismo el encargado del Archivo Central solicitará por escrito a los usuarios morosos la devolución de los documentos prestados.

6.6.2 La demora de la devolución del préstamo (según tipo de préstamo), pérdida y/o deterioro así como cualquier otro acto que atente contra la integridad y preservación del material bibliográfico, conllevará a la toma de medidas por parte de la administración del Archivo Central las cuales podrían ser según evaluación interna y la reincidencia de la falta:

- Comunicación escrita al usuario señalando la demora.
- Copia de comunicación de demora al jefe inmediato; en caso de reincidencia.
- Suspensión temporal del servicio de préstamos; la temporalidad podrá variar de 2 a 6 meses, dependiendo de la gravedad de la falta, salvo la excepción del numeral 6.6.3.
- Copia de comunicación de demora al jefe inmediato; en caso de reincidencia se adjuntara copia al legajo personal.
- Suspensión temporal del servicio de préstamos; la temporalidad podrá variar de 2 a 6 meses, dependiendo de la gravedad de la falta, salvo la excepción del numeral 6.6.3.
- El acceso a la información bibliográfica-documental, será permitida solo en los ambientes de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".



6.6.3 Todo ejemplar perdido o deteriorado (previa evaluación), deberá ser repuesto o reconstruido por otro ejemplar. El usuario que tiene la responsabilidad del ejemplar en préstamo será suspendido del servicio de préstamo hasta haber cumplido con regularizar la reposición., el responsable del archivo central informará sobre la pérdida o deterioro del despacho Directoral, a efecto de iniciar las acciones administrativas con la finalidad de determinar la responsabilidad y su posterior sanción si el caso amerita.

7. INSTRUMENTOS Y MÉTODOS

7.1 El Formulario de Solicitud de Préstamo de documentos

Cualquier unidad que requiera los documentos para la continuidad de su función administrativa, podrá hacer uso físico de los documentos o expedientes que en su momento solicito al Archivo Central. Este formulario consta de los siguientes campos:

Este formulario consta de los siguientes campos:

A complementar por el solicitante:

Datos del documento

- **Serie/tipo documental:**
Recoge la denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el expediente cuyo préstamo se solicita.
- **Código de clasificación:**
Indica el código de clasificación de la serie o tipo documental, recogido en el cuadro de clasificación de los documentos.
- **Año:**
Indica la antigüedad de la documentación dentro del conjunto de documentos de una determinada serie o tipo documental.
- **Numero de expediente:**
Consigna, en su caso, la secuencia numérica de un expediente en concreto para un determinado año correspondiente a una serie o tipo documental específicos.
- **Otros datos complementarios:**
Recoge información complementaria de interés para la identificación del documento objeto del préstamo, cuando no se ha conseguido el grado de detalle suficiente en su descripción a través de los campos anteriores del formulario.
- **Signatura:**
Recoge el número secuencial de estante en la que se conserva el expediente cuyo préstamo se requiere.



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Dirección Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local
"Mariscal Nieto"

Datos del solicitante:

- **Unidad:**
Denominación del Área u Oficina que solicita el préstamo.
- **Sección:**
Denominación específica de la unidad que ejecuta la transferencia de documentos, al nivel de sección o, en su caso, de área u oficina.
- **Solicitante:**
Nombre y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
- **Teléfono/celular:**
Número de teléfono y/o celular del solicitante del préstamo de documentos.
- **Fecha de solicitud:**
Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
- **Sello de la unidad y firma del solicitante:**
Indica la aceptación de responsabilidad en todo cuanto atribuye esta norma a quienes solicitan el préstamo de los documentos, y acreditación de la pertenencia del solicitante a la unidad responsable de la gestión que justifica el préstamo.

A complementar por el Archivo Central:

- **Fecha de préstamo:**
Recoge la fecha en que el Archivo Central entrega la documentación en préstamo a la persona solicitante.
- **Fecha de devolución:**
Constancia de la fecha en que el solicitante devuelve el documento prestado al Archivo Central.
- **Observaciones:**
Incluye comentarios que el personal del Archivo Central considera de interés incluir respecto a circunstancias que haya podido tener lugar en el plazo temporal en que ha tenido lugar el préstamo, de forma especial aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o contenido, que puedan consignarse en una revisión somera del contenido del expediente
- **Firma del Archivo Central:**
La firma acredita que la documentación ha sido reintegrada a su lugar de origen en el ambiente del Archivo Central, y da testimonio de la autenticidad de los datos consignados en los campos correspondientes a la información consignada por el personal del Archivo Central.



8. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la "Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".
- Manual de Organización y Funciones de la "Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Mariscal Nieto – Moquegua".
- Aplicación de Ley Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento de Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972) y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414 (29.10.1975).
- Ley N° 24074, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (03.01.1985).
- Ley N° 24193, modificación de la Ley N° 24047 (19.06.1985).
- Decreto Ley N° 25644, Modificatoria de la Ley N° 24047 (24.07.1992).
- Ley N° 26576, Modificatoria de la Ley N° 24047 (12.01.1991).
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991).
- Decreto Supremo N° 008-93-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992).
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Reglamento del Decreto Supremo N° 0093-JUS.
- Ley del Procedimiento Administrativo General 27444.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



PERÚ

Gobierno Regional de
Moquegua

Dirección Regional de
Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local
"Mariscal Nieto"

ANEXO

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Dirección Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"



PERÚ

Gobierno Regional de Moquegua

Dirección Regional de Educación - Moquegua

Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto"

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Archivo Central

A. DATOS DEL DOCUMENTO

Serie o número documental _____

Código de clasificación _____

Año _____ Número de expediente _____

Otros datos complementarios _____

Signatura _____

B. DATOS DEL SOLICITANTE

Unidad _____

Sección _____

Nombre del solicitante _____

Teléfono celular _____

C. FECHA DE SOLICITUD

(Firma del Solicitante)

D. COMPLEMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL

Fecha de préstamo: _____

Fecha de devolución: _____

Observaciones: _____

Per el Archivo Central
(Sello y firma)