

"Año del Bicentenario de José Faustino Sánchez Carrión"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Resolución Directoral UGEL-T N° 0264-2025

Tocache 11 FEB 2025

Visto,

El Informe N° 008-2025-GRSM-DRE-UGEL-T/OAU y Memorando N°148-2025-GRSM/DRE-UGEL.T/D, en el cual el responsable de la Oficina de Atención al Usuario solicita reactivar y /o confiar el Comité Evaluador de Documentos del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tocache para el periodo 2025,

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Tocache en el desempeño de las funciones normativamente designadas cuenta con un acervo documental amplio correspondiente a todas las áreas, Unidades y oficinas que lo conforma, el cual se encontrará bajo custodia del archivo Central de nuestra Entidad, y que previo proceso de organización y descripción podrían ser objeto de eliminación.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a los considerandos explícita en la presente resolución; así como a las normas que reglamentan y amparan la conservación de los archivos de cada Entidad; Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. En cumplimiento al Artículo 19°, según acuerdo (12-10-1995) del Archivo General de la Nación. AGN, por el cual en su Art. 4° establece que el Artículo 19 del reglamento General de Archivos debe quedar así: "Cada Entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante Acto administrativo correspondiente como un grupo asesor de la Dirección, responsable de definir las políticas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR el COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS – CED del Archivo Central de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tocache, para el periodo 2025, de acuerdo a lo siguiente:

| OFICINAS RESPONSABLE | CARGO |
|---|---------------|
| Encargado(a) de la Oficina de Archivo. | Presidente |
| Encargado (a) Oficina de Atención al Usuario. | Secretario(a) |
| Director(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica. | Integrante |
| Director(a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional o su representante. | Integrante |
| Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa o su representante. | Integrante |
| Director(a) del Área de Gestión Pedagógica o su representante. | Integrante |



ARTICULO SEGUNDO. -Funciones del Comité de Archivos:

- ✓ **Asesorar** y recomendar pautas y procedimientos que facilite el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que produce la entidad.
- ✓ **Mantenerse** en contacto permanente con el Archivo Regional para recibir información constante y estar al día en cuanto a legislación Archivística del Perú.
- ✓ **Controlar** el proceso de producción Documental. Desde el diseño de la papelería hasta el destino final del documento, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- ✓ **Hacer** recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos establecidos para el manejo de correspondencia del archivo; velar porque se logren los objetivos propuestos.
- ✓ **Asignar** de acuerdo con el encargado(a) de Archivo, los nuevos códigos de dependencias o temas y, efectuar los cambios de ellos cuando se requiera.
- ✓ **Fijar** términos de retención para los documentos, según importancia y necesidad de consulta y conservación de cada uno, teniendo como base las disposiciones legales, control del Programa de Gestión Documental, control para evitar congestiones.
- ✓ **Reglamentar** transferencias primarias y secundarias de documentos según el ciclo vital del mismo.
- ✓ **Reducir** a lo esencial la masa documental de los archivos.
- ✓ **Aprobar** los programas que deben implementarse para crear la cultura organizacional y documental.
- ✓ **Definir** normas para el servicio de consulta, préstamo y expedición de ejemplares de los documentos.
- ✓ **Aumentar** el índice de recuperación de la información.
- ✓ Garantizar condiciones de conservación de la documentación de valor permanente
- ✓ **Conquistar** espacio físico y reducir el peso.
- ✓ **Aprovechar** el talento humano y los recursos naturales.
- ✓ **Asesorar** las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas.
- ✓ **Determinar** la vigencia de los archivos.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR al personal inmerso en la presente resolución para su conocimiento y acciones que correspondan

Regístrese y comuníquese,



[Firma]
Dra. SELA SIERRALTA PINEDO.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
TOCACHE