

DIRECTIVA N° 002-2023-ENSAD/DG-SG

**DIRECTIVA PARA NORMAR LOS
PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE
LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
ARTE DRAMÁTICO “GUILLERMO UGARTE
CHAMORRO”**

DIRECTIVA N° 002-2023-ENSAD/DG-SG
DIRECTIVA PARA NORMAR LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO
“GUILLERMO UGARTE CHAMORRO”

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para la organización, descripción, custodia, conservación y transferencia de documentos de los archivos que conforman el sistema de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” (en adelante, ENSAD).

II. BASE LEGAL:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de ENSAD.

III. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- 3.5. Resolución Directoral N° 037-2020 UE ENSAD/DG, que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
- 3.6. 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”.
- 3.7. 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".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019- AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público”.

- 3.9. 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".
- 3.10. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 3.11. 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".
- 3.12. 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".

IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS:

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones y siglas:

4.1. Definiciones.

- a) **Archivo:** Conjunto de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- b) **Archivo Central:** Es el repositorio en el que se encuentran y custodian los documentos de archivo transferidos de los Archivos Gestión.
- c) **Archivo de Gestión:** Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las oficinas.
- d) **Clasificación Documental:** Acción de separar los documentos en secciones y/o subsecciones, series y/o sub series asuntos o tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad.
- e) **Conservación:** Proceso Archivístico que consiste en asegurar la permanencia de los documentos como fuente de información, manteniendo la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola según sea pertinente.
- f) **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Es el documento de gestión archivística que refleja de manera estructurada y jerárquica las categorías o divisiones del fondo.
- g) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y 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.
- j) **Expediente:** Es la Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se

producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

- k) **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- l) **Foliación:** Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- m) **Fondo Documental:** 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 con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- n) **Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en la clasificación, ordenamiento, asignación de signatura y foliación de documentos.
- o) **Ordenamiento Documental:** Unir y relacionar los documentos de acuerdo a las series, sub series, tipo documental y en algunos casos por asuntos dándole el orden según la necesidad de la oficina (orden alfabético, numérico, alfanumérico).
- p) **Principio de Procedencia:** Principio básico y fundamental de la Archivística en el cual establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
- q) **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística en el cual establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.
- r) **Rótulo:** Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- s) **Sección Documental:** Es la primera división del fondo documental (MINJUSDH), el cual se ha organizado de acuerdo a las funciones, dándole una estructura lógica y jerárquica a nivel de Unidades de Organización, Programas, Consejos y Comisiones de acuerdo al Organigrama, respetando los principios de procedencia y orden original.
- t) **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.

- u) **Signatura:** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- v) **Soporte Documental:** - Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- w) **Unidad Documental:** Es cada una de las piezas que componen una serie, es decir, los expedientes, legajos, tomos, de ser el caso, y el cual será identificado para ser organizado y descrito para su servicio.
- x) **Unidad de Instalación:** Estructura diseñada para contener las unidades de archivamiento o conservación de manera ordenada y con la respectiva signatura de su ubicación topográfica en el repositorio de Archivo.
- y) **Tipo Documental:** Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie.

4.2. Siglas:

- a) AGN : Archivo General De La Nación.
- b) AC : Archivo Central.
- c) AG : Archivo Gestión.
- d) CED : Comité Evaluador de Documentos.
- e) ENSAD : Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.
- f) AACTD : Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- g) PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- h) SG : Secretaría General.
- i) SAI : Sistema de Archivos Institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.1. La Secretaría General, a través del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, regula e integra la normativa vigente emitida por AGN para la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas que conforman los niveles de archivos de la ENSAD.
- 1.2. El AACTD organiza, conduce, coordina y ejecuta los procesos técnicos archivísticos. Además, brinda asistencia técnica a todos los responsables de las unidades de organización de la ENSAD, respecto a los procesos técnicos archivísticos contenidos en la presente directiva.
- 1.3. Los AG administran, custodian, aplican los procesos técnicos de archivísticos (organización, descripción, custodia, conservación y transferencia de documentos).
- 1.4. Los AG realizan el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos en calidad de préstamos en la unidad orgánica donde pertenecen, a fin de salvaguardar su integridad y conservación. Coordinan directamente con el AC si la documentación ya ha sido transferida.

- 1.5. La presente directiva se aplicará a los documentos de archivo independientemente del soporte que lo contengan.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1.1. De los procesos técnicos archivísticos:

1.1.1. Organización de documentos:

1.1.1.1. La organización de documentos es el proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de actividades orientadas para la correcta identificación, clasificación, ordenamiento e identificación de documentos en los AG de ENSAD, de acuerdo con las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

1.1.1.2. El AACTD, a cargo del Archivo Central, es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos de archivo de la ENSAD. En ese sentido, en la organización es necesario considerar los siguientes principios y características que definen a los documentos de archivo:

a) Principios Archivísticos.

- Principio de procedencia: el cual señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otro. Es decir, existe la relación entre los documentos y las entidades públicas que las generan y custodian.
- Principio de Orden Original: Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

b) Características de los documentos de archivo:

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los originales.
- Se constituye en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad
- Unidad

c) Estructura del documento archivístico:

- Soporte: parte material o física (papel, usb, cd, etc)
- Medios: vehículo de la información utilizado para fijar la información (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc)
- Contenido: es la información o mensaje de los documentos.

d) Agrupaciones documentales.

- Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por todas los órganos y unidades orgánicas de ENSAD (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.
- Sección: conjunto de documentos que corresponden a la división del fondo documental, corresponde a los órganos unidades orgánicas.
- Serie: conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones o actividades. Es así como la serie es la confluencia entre productor, función y tipo documental.

1.1.1.3. Los documentos deben ser organizados por series documentales, y colocados en sus respectivas unidades de instalación (paquetes) de 10 cm y unidades de conservación (cajas de archivo) cuyas medidas ya se encuentran homologadas por el AGN.

1.1.1.4. Todos los documentos deben ser foliados empezando por el primer documento hasta el último documento de la unidad documental, siguiendo un orden cronológico. Se deberá colocar el número de folio en el anverso y parte superior izquierda de la hoja, de forma clara y sin enmendaduras.

1.1.2. Selección documental:

1.1.2.1. Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe la ENSAD para determinar sus periodos de retención, orientadas a la transferencia y eliminación de documentos, en base a los cuales se formulará el PCDA.

1.1.2.2. De la transferencia documental:

La transferencia documental es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA.

EL AACTD, a cargo del Archivo Central de la ENSAD, es el responsable de conducir, planificar, dirigir, coordinar y controlar las transferencias de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión y conduce la transferencia hasta la entrega y recepción final de los documentos archivísticos, posterior al asesoramiento, revisión y registro correspondiente de los documentos. Los documentos archivísticos para transferir deberán contar con las siguientes condiciones:

- Estar debidamente identificado, clasificado y ordenado, de acuerdo con su serie documental.
- Estar debidamente foliados, de acuerdo con la normativa vigente.
- Estar debidamente valorados, de acuerdo con lo establecido en el PCDA.
- Estar en un óptimo estado, sin mostrar factores de deterioro.
- No se transfieren documentos en archivadores de palanca, ni se remiten boletines, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, documentos borradores o de apoyo, ni publicaciones impresas.

Para las transferencias de los documentos Archivísticos se llevan a cabo las siguientes etapas:

- Presentación de la solicitud.
- Verificación de los documentos y los registros remitidos.
- Suscripción de los inventarios (ver Anexos I y II).
- Traslado y custodia de los documentos al Archivo Central.

1.1.2.3. De la eliminación documental:

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se proponen a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Este procedimiento es único e implica responsabilidad funcional y administrativa, y es conducido por el Archivo Central, y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

Para la eliminación de documentos con PDCA aprobado, ésta se cumplirá de acuerdo con el vencimiento de su periodo de retención vigente. Por lo que se solicitará la autorización de series documentales con periodo de retención vencido.

Para la eliminación de documentos sin contar con el PCDA aprobado, será el CED quien solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.

1.1.3. Descripción documental:

- 1.1.3.1. La descripción es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y de la información contenida en ellos, que son custodiados por los archivos de la institución, de acuerdo con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, previa labor de identificación y organización documental.
- 1.1.3.2. Este proceso archivístico, representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o agrupaciones documentales para su localización, recuperación y control. Esto corresponde tanto a los documentos en soporte o medio físico, siendo de importancia el elemento de la descripción para cada contenido y su contexto.
- 1.1.3.3. Será necesario considerar, para una adecuada descripción, lo siguiente:
 - a) Conocimiento de las normas de descripción vigentes.
 - b) Contar con un Sistema de Archivos en la entidad.
 - c) Uso de tecnologías para la automatización de los instrumentos descriptivos.
 - d) Definir los niveles de descripción a realizar en el sistema de archivos: fondo, sección, series o pieza documental.
 - e) Usar el formato de inventario de archivo de gestión (ver Anexo III).

1.1.4. Conservación documental:

- 1.1.4.1. La conservación es el proceso técnico archivístico que consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico con la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 1.1.4.2. Para lograr la conservación de los documentos archivísticos, el Archivo Central de ENSAD deberá contar con las condiciones básicas para su funcionamiento establecido en las directivas en la materia que emita el AGN.
- 1.1.4.3. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6.1.4.2., el titular o responsable de los Archivos de Gestión de la ENSAD, es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que producen hasta culminar la transferencia al Archivo Central.

1.1.5. Servicio archivístico:

- 1.1.5.1. Es el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos archivísticos custodiados en los archivos de una Entidad pública, con el fin de satisfacer oportunamente la demanda de información interna (órganos o unidades orgánicas de la Entidad) o externa (ciudadanos o administrados) para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad.
- 1.1.5.2. La información y/o documentación que obra en cada órgano o unidad orgánica debe ser puesta a disposición de los usuarios internos y externos, cuya atención dependerá del tipo de requerimiento realizado y el estado de la documentación.
- 1.1.5.3. El Archivo Central de la ENSAD custodia los documentos de la entidad cuyo plazo de retención se ha cumplido y que fueron transferidos mediante inventarios y el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por el AGN.
- 1.1.5.4. El responsable del Archivo Central mantendrá actualizado el registro de servicios archivísticos consignando los datos del solicitante, características de la solicitud y plazos de los préstamos.
- 1.1.5.5. El AACTD, a cargo del Archivo Central de la ENSAD, así como los órganos o unidades orgánicas a cargo de sus archivos de gestión brindan acceso a los documentos que producen y custodian en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

1.1.6. Valoración documental:

- 1.1.6.1. Es el procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de todas las series documentales del PCDA.
- 1.1.6.2. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo. Este proceso se lleva a cabo con los documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados) y requiere un conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- 1.1.6.3. Se debe aplicar la valoración a todo documento archivístico, independientemente de su medio o soporte.

- 1.1.6.4. Para la valoración documental se debe considerar los siguientes factores: Marco legal y normatividad interna que permita determinar el periodo de retención.
- El contexto de producción que da origen a la serie documental.
 - Importancia de la unidad de organización productora de documentos.
 - Frecuencia en la consulta de cada serie documental.
 - Características de los documentos y el tipo de información que contienen.
 - Protección de datos personales o garantía de accesibilidad a la información.
 - Opinión técnica del Archivo Central.
 - Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
 - Migración o sustitución de soportes.
- 1.1.6.5. El valor de los documentos archivísticos que se registran en el PCDA se define en:
- Permanente: corresponde al valor que tiene la serie documental de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas y utilidad para la investigación, la cual no puede eliminarse.
 - Temporal: corresponde al valor que tiene la serie documental una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que lo originó, siendo innecesarios para la entidad.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Secretaría General de ENSAD, a través del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2. Los directores, jefes y los responsables de archivos de los órganos y unidades orgánicas de la ENSAD son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1. **Anexo I: Formato de Hoja de Resumen de Transferencia documental.**
- 8.2. **Anexo II: Formato de Inventario de Transferencia.**
- 8.3. **Anexo III: Formato de Inventario de Archivo de Gestión.**

Anexo II: Formato de Inventario de transferencia documental

INVENTARIO – REGISTRO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL

1. (SECCION O SUBSECCION)

2. N° UNIDAD DE CONSERVACION (CAJA)	3. N° PAQ.	4. REGISTROS		5. SERIE DOCUMENTAL	6. SUBSERIE DOCUMENTAL	7. DESCRPCION	8. FECHAS EXTREMAS		9. N° DE FOLIOS		10. Observaciones
		DEL	AL				DEL	AL	DEL	AL	

Indicaciones:

1. Denominación de la sección o subsección. Ej.: Administración.
2. Se registra el número de caja.
3. Se registra el número de paquete.
4. Se registra el o los número (s) de registro (s).
5. Se registra el nombre de la serie documental.
6. Se registra el nombre de la sub-serie documental.
7. Se registra la descripción.
8. Se registra la fecha extrema del documento.
9. Se registra la cantidad de folios.
10. Se registran observaciones como faltantes, estado de los documentos.

Anexo III: Formato de Inventario de Archivo de Gestión.

INVENTARIO DESCRIPTIVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN

1. N° UNIDAD DE CONSERVA CIÓN	2. N° UNIDAD DE ARCHIVAMI ENTO	3. SERIE DOCUMENT AL	4. SUB SERIE	5. REGISTRO	6. N° DE EXPEDIENTE	7. DESCRPCI ON DEL DOCUMENT TO	8. FECHAS EXTREMAS		9. FOLIO		10. OBSERVACIONES
							DEL	AL	DEL	AL	

Leyenda:

1	Unidad de Conservación (cajas de archivo).
2	Unidad de archivamiento (número de paquetes).
3	Datos de la Serie Documental.
4	Datos de Sub serie documental.
5	Se coloca el número de registro asignado durante el proceso de organización (unidades documentales existentes).
6	N° de Expediente, si la unidad documental tuviera.
7	Se describe el detalle de la unidad documental, por ejemplo: Concurso Público N° 120-2023-ENSAD, Servicio de Digitalización del Acervo custodiado en el Archivo Central.
8	Se registra la fecha extrema del documento.
9	Se registra el rango de folios.
10	Se registra las observaciones que se pudieran dar, como por ejemplo faltantes.

