



# Resolución Directoral N° 1973 -2023 -DUGEL-SR

JULIACA, 30 MAY 2023

Visto, el OFICIO N° 070-2023-GR. PUNO/DREP/UGEL-SR/AAI; y demás documentos adjuntos;

## CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local San Román - Juliaca, en el marco de su gestión administrativa, requiere establecer un programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos, con el fin de garantizar la correcta organización, conservación y disposición de la documentación institucional;

Que el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por Decreto Supremo N°088-92-JUS, establece que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictado por el Órgano Rector del Sistema;

Que según N° 012-2019-AGN/DDPA, numeral 5.4.- El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos;

Que, es necesario contar con un Comité Evaluador de Documentos que sea responsable de elaborar dicho programa, conformado por personal idóneo y comprometido con la adecuada gestión documental;

En uso de las facultades conferidas por la normativa vigente y en especial lo dispuesto en la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, estando a lo actuado por el Auditor Interno, visado por los Directores de las Áreas de Gestión Administrativa, Gestión Institucional y por el Área de Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román; y,

Estando a lo establecido por la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA estableciendo las "Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública", publicado el 8 de noviembre de 2019; La Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, la directiva 001-2018-AGN/DAI que norma la eliminación de documentos de archivo del sector público;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1ro. – CONFORMAR** el Comité Evaluador de Documentos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román - Juliaca, el cual estará encargado de elaborar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos el cual estará encargado de elaborar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos, integrado por los siguientes funcionarios y trabajadores de la UGEL San Román:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>PRESIDENTE</b>             | : <b>Dr. MAMANI LLANO, Luis Jarid</b><br>Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román |
| <b>COORDINADOR DEL COMITE</b> | : <b>Abg. COLLANQUI ALMONTE, Alfredo Germán</b><br>Técnico administrativo I                         |
| <b>RESPONSABLE DE ARCHIVO</b> | : <b>Lic. MACHICAO GALVEZ, Dunia Giovanna</b><br>Especialista Administrativo I                      |



**RESPONSABLE JURÍDICO** : Abg. ZELA ZAPANA, Abraham Eliseo  
Jefe del Área de Asesoría Jurídica  
**RESPONSABLE FINANCISTA** : Cpc. BENAVENTE CALLA, Raymundo  
Especialista en Finanzas I  
**RESPONSABLE DE SISTEMAS** : CALLATA ARIZANCA, Wilfredo  
Analista de Sistemas

**ARTICULO 2do. – ESTABLECER** las siguientes funciones para la operativización del Comité Evaluador de Documentos Archivísticos:

- 
- a) Elaborar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos, considerando las normas y procedimientos establecidos.
  - b) Realizar la evaluación de los documentos archivísticos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, determinando su clasificación y temporalidad.
  - c) Proponer la implementación de medidas para la conservación y resguardo de los documentos archivísticos.
  - d) Coordinar con las áreas involucradas en la gestión documental para la correcta aplicación del programa establecido.
  - e) Realizar seguimiento y evaluación periódica del programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos, proponiendo las modificaciones pertinentes.



**ARTICULO 3ro. – ENCARGAR** al Comité Evaluador de Documentos presentar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente resolución.

**ARTICULO 4to. – DISPONER** la publicación y difusión de la presente resolución en la página web oficial de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román - Juliaca, así como su notificación a los miembros del Comité Evaluador de Documentos.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**Dr. Luis Jarid MAMANI LLANO**  
**DIRECTOR**  
**UGEL SAN ROMÁN**