



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 161 - 2017 - MINEDU / VMGI - PRONIED

Lima, 21 SET. 2017

## VISTOS:

Los Informes N° 19, 36 y 49-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB y los Informes N° 059, 101 y 160-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario; los Memorándum N° 1026, 1347 y 1653-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 1811-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 257-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N° 1077 y 1269-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

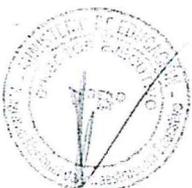
## CONSIDERANDO:

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 del Director Ejecutivo.

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, se 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.

Que, teniendo en cuenta ello, en el ejercicio de la función pública, se debe procurar la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública,



así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad, en particular en lo referido a la conservación y administración del patrimonio documental.

Que, en ese sentido, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario a través de los Informes N° 19, 36 y 49-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU-RREB y los Informes N° 059, 101 y 160-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UTDAU propone una "Directiva "Normas generales para los procesos técnicos archivísticos del PRONIED".

Que, mediante el Memorándum N° 1811-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP y el Informe N° 257-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectúa la evaluación correspondiente de la Directiva indicada y luego de levantada las observaciones alcanzadas al proyecto, emite opinión favorable para su aprobación.

Que, a través de los Informes N° 1077 y 1269-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica evalúa la propuesta de Directiva alcanzada emitiendo opinión legal favorable, manifestando que el mismo se adecúa al ordenamiento jurídico vigente y contribuye a la correcta administración de los documentos en el Archivo Central y de gestión o secretarial del PRONIED, recomendando su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

Que, el literal b) del artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, señala que es función del Director Ejecutivo "Expedir resoluciones directorales 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 contemplados en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y contando con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración; del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 009-2017-MINEDU-VMGI-PRONIED Directiva "Normas generales para los procesos técnicos archivísticos del PRONIED", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario y demás órganos competentes, las acciones orientadas a la implementación y cumplimiento de la presente.

**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](http://www.pronied.gob.pe)).

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



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

**"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS  
DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"**

**1. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos adecuados para el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

**2. OBJETIVO**

Establecer criterios para la organización, descripción, selección, conservación y servicio de los documentos en el Archivo Central y de Gestión o secretarial del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

**4. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú artículo N° 21° sobre patrimonio cultural de la Nación.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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° 30057, Ley del servicio Civil.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de 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° 040-2014-PCM – Reglamento General de la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, de fecha 13 de enero del 2016 que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa".
- Resolución Ministerial N° 042-2012-ED que aprueba Directiva N° 002-2012-MINEDU/SG-OGA, "Normas para la implementación de medidas de Eco eficiencia en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J; "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos, Transferencias, Eliminación y Conservación de documentos".



- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público Nacional".
- Directiva N°005-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos"; aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Directiva N°004-86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Directiva N°005-86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Directiva N°006-86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.
- Directiva N°007-86-AGN-DGAI, "Normas para la Conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; aprobado mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa-PRONIED, serán responsables de organizar sus archivos con los documentos internos o externos generados en el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones.
- 5.2 Los Archivos de Gestión o secretariales del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, son los encargados de organizar, clasificar, conservar y transferir la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.
- 5.3 El Archivo Central es el responsable de resguardar y conservar los documentos del PRONIED, asimismo tomar medidas necesarias de prevención sobre la custodia de los mismos.
- 5.4 Los diferentes niveles de archivos (Gestión o secretarial y Central) adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas en la presente Directiva.
- 5.5 El Jefe o Responsable de cada Unidad Orgánica, deberá informar al Archivo Central sobre la documentación que considera como reservada o confidencial al momento de transferir los documentos.
- 5.6 Toda propuesta de norma de aplicación interna relacionada con el funcionamiento del Sistema de Archivo deberá ser coordinado con la Oficina General de Administración.
- 5.7 Cualquier duda en la aplicación de la presente directiva será absuelta por el personal del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Organización de Documental.

La Organización de Documentos es el proceso archivístico que se basa en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica.

La Organización Documental se sustenta en la presente Directiva, teniendo en consideración procedimientos y criterios técnicos establecidos por el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario como órgano rector de los archivos de gestión del PRONIED.

6.1.1 Para el caso de los Archivos de Gestión se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Los archivos de Gestión o secretariales de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aplicarán las reglas en las actividades que les corresponda para la organización documental:
- La clasificación de los documentos en los archivos de gestión o secretarial se hará tomando en cuenta el aspecto orgánico – funcional y/o por asunto; teniendo como base la estructura orgánica de Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- El ordenamiento de los documentos es de forma cronológica, numérica, alfabética o en su defecto alfanumérico, siempre considerando como primer nivel la estructura orgánica.
- La signatura se le dará un número correlativo a cada paquete y/ o unidad de conservación para la posterior ubicación de los documentos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

6.1.1.1 Los encargados de los Archivos de Gestión o secretariales son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación que se genera o recibe en cada una de las unidades orgánicas de la institución, por lo cual cada Unidad Orgánica deberá contar con un Encargado de Archivo de Gestión o secretarial.

6.1.1.2 Los documentos deberán estar dentro de cada unidad de archivamiento (fólderes, anillados, archivadores, empastados, cajas de archivamiento etc.) y se ordenarán según el sistema más conveniente, respetando el orden original y de procedencia de los documentos. (ANEXO N° 02 y N° 03)

6.1.1.3 Los Archivos de Gestión o secretariales conservarán todos los documentos recibidos o generados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su tramitación administrativa, como máximo dos (02) años posteriores al ejercicio vigente.



- 6.1.1.4 No se formarán files y/o archivadores de palanca con rotulados como "varios", "genéricos", "Mix", "mix varios", "otros", etc. Se deberá identificar el asunto que corresponda para ser canalizado en su respectiva serie documental.
- 6.1.1.5 Las normas relacionadas al Sistema Institucional de Archivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, tendrán carácter obligatorio para todas las unidades orgánicas, el incumplimiento será informado al jefe de cada unidad Adjunta o a la Oficina principal.
- 6.1.1.6 Los documentos de apoyo informativo, es decir los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. no serán transferidos al Archivo Central de la UTDAU y se destruirán en la propia unidad orgánica.
- 6.1.1.7 El responsable del Archivo de Gestión designado por cada Unidad Orgánica tendrá que considerar que todos los puntos del ANEXO N° 03 (Etiquetas) se encuentren completos para realizar la transferencia de documentos hacia el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.
- 6.1.1.8 Para la creación de nuevas series documentales o eliminación de las vigentes, se deberá informar al Archivo Central de la Institución, a fin de que tome conocimiento y proponga la modificación correspondiente al Comité Evaluador de Documentos de la Institución.
- 6.1.2 Para el caso del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU:
- Para la organización del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, se respetará el Principio de Procedencia y Orden Original de los documentos según el organigrama y funciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
  - El responsable del Archivo Central de la UTDAU, recepcionará los documentos transferidos por los archivos de gestión o secretariales de las unidades orgánicas del PRONIED, que deberán realizarse cada año de acuerdo al cronograma establecido.
  - El responsable del Archivo Central de la UTDAU, una vez recibida la transferencia documental en forma interna, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en las estanterías según sus planes de desarrollo.
  - La recepción del acervo documental por el responsable del Archivo Central de la UTDAU, no significa la conformidad del contenido de los inventarios; ésta se otorga una vez realizada la verificación



## 6.2 De la Descripción Documental:

- 6.2.1 La descripción documental es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos y se orienta a:



Directiva N° 009 - 2017-MINEDU-VMGI-PRONIED  
"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

- Facilitar la localización de documentos en los diferentes niveles de archivos establecidos.
- Garantizar el control del patrimonio documental.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

6.2.2 El Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al usuario, como órgano administrador de archivos elaborará y actualizará los siguientes instrumentos descriptivos:

- Inventario General de Series Documentales del Programa Nacional de infraestructura Educativa.
- Inventario registro.
- Bases de datos.

6.2.3 La foliación de los expedientes se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

### 6.3 De la Selección Documental:

6.3.1 La selección documental es el proceso archivístico que permite identificar, analizar y evaluar las series documentales para formular el Programa de Control de Documentos – PCD, que debe contener los plazos de retención de documentos en los diferentes niveles de archivo y se orienta a la transferencia y/o eliminación de las series documentales, los fines de éste proceso son:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.
- Efectuar la programación de la transferencia de documentos en función a su ciclo de vida.
- Prever la disponibilidad de ambientes, equipos, materiales y personal en los diferentes niveles de Archivos.

6.3.2 El Programa de Control de Documentos – PCD, estará conformado por los siguientes formatos: **(Directiva N° 004-86-AGN-DGAI)**

- Inventario de las Series Documentales (ANEXO N° 04)
- Tabla General de Retención de Documentos (ANEXO N° 05)
- Índice Alfabético de las Series Documentales (ANEXO N° 06)

6.3.2.1 En el Inventario de las Series Documentales, deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

6.3.2.2 El Inventario de las Series Documentales serán analizados por el Comité Evaluador de Documentos - CED, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus periodos de retención en los niveles de archivos correspondientes.

6.3.2.3 La tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de las series documentales, se elaborarán luego de haberse determinado el valor y los periodos de retención de las series en cada nivel de archivo.



- 6.3.2.4 El Programa de Control de Documentos – PCD, será propuesto por la más alta autoridad del PRONIED y aprobado por el Archivo General de la Nación.
- 6.3.2.5 Tomando como base el Programa de Control de Documentos - PCD, el Archivo Central de la UTDAU del PRONIED, formulará el cronograma anual de transferencia de documentos, así como el cronograma anual de documentos a eliminarse, de acuerdo a los períodos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos. Ambos cronogramas serán remitidos al Archivo General de la Nación.
- 6.3.2.6 Para la eliminación de los documentos innecesarios se requiere la autorización del Archivo General de la Nación - AGN.
- 6.3.2.7 El Programa de Control de Documentos – PCD, podrá modificarse en los siguientes casos:
- Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
  - Al promulgar los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o de valor permanente de las series documentales del Programa de Control de Documentos - PCD.
- 6.3.2.8 Toda modificación del Programa Control de Documentos - PCD se ceñirá a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

### 6.3.3 Comité Evaluador de Documentos.

- a) El Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED contará con un Comité Evaluador de Documentos - CED, la conformación de este Comité deberá formalizarse mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y deberá estar integrado por los siguientes miembros. **(Directiva N° 006/86-AGN-DGAI)**
- Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien lo presidirá.
  - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
  - El jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.
  - El jefe del Archivo Central, quién actuará como secretario.
- b) El Comité Evaluador de Documentos - CED, es responsable de conducir el proceso de formulación, evaluación y análisis del Programa de Control de Documentos.
- c) Los inventarios de las series documentales serán analizados por el Comité Evaluador de Documentos - CED, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus periodos de retención en los archivos correspondientes.

#### 6.3.3.1 Procedimiento.

Para el desarrollo de sus actividades el Comité Evaluador de Documentos – CED, procederá a revisar, analizar y evaluar las series documentales, teniendo



en cuenta los valores administrativo, jurídico, económico, histórico e informativo de los documentos de cada serie, para establecer finalmente su ciclo de vida.

Para la elaboración del Programa de Control de Documentos - PCD, el Comité Evaluador de Documentos - CED debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos de valor temporal, son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.
- Los documentos de valor permanente son aquellos aprobados por el Comité Evaluador de Documentos, entre ellos tenemos:
- Los relativos a asuntos administrativos, técnicos, fiscales, legales, financieros y otros indispensables tanto para el Programa Nacional de Infraestructura Educativa como para otras instituciones.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- Los que reflejan evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes estratégicos y operativos y los documentos normativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

#### 6.4 De la Conservación documental:

6.4.1 La conservación de documentos es el proceso que consiste en el establecimiento de medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

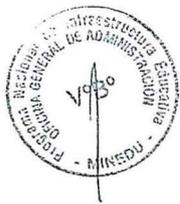
El proceso de conservación documental permite asegurar la integridad física de los documentos en los diferentes niveles de archivos.

6.4.2 Ambientes del Archivo.

- El Archivo Central de la UTDAU, deberá disponer de un área exclusiva solo para resguardo documental, asegurando de esta forma la custodia de los documentos.
- Los ambientes destinados para los archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, no podrán ser utilizados para otros fines.

6.4.3 Equipamiento.

- El mobiliario archivístico preferentemente deberá ser de metal.
- Los documentos deberán ser protegidos por unidades de conservación tales como: cajas archiveras, folders, paquetes, empastes, archivadores o cualquier otro elemento que sirva para guardar la documentación.



- Las cajas como unidades de conservación en el Archivo Central deben ser de cartón libre de acidez especialmente diseñados para conservar documentos.

#### 6.4.4 Mantenimiento.

- Se efectuará diariamente la limpieza del local, de los mobiliarios y la documentación en el Archivo Central del PRONIED.
- Evitar cualquier tipo de restauración de documentos sin previa autorización del Archivo Central del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- Los documentos infectados por agentes biológicos (hongos, Bacterias y microorganismos) deberán separarse de la documentación en buen estado para evitar el contagio y que la pérdida sea mayor.
- No usar producto químico alguno (fungicida, bactericida, insecticida, etc.) directamente sobre cualquier tipo de documento con el fin de salvaguardar el acervo documental de la entidad.
- Se realizará el mantenimiento preventivo en forma periódica del mobiliario de estantería, evitando la oxidación de los estantes de metal.
- Los archivos se fumigarán sólo si es solicitado por el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED, coordinando las acciones del caso, con la Unidad de Abastecimiento.

#### 6.4.5 Preservación de los documentos.

- Los documentos de uso frecuente y/o deteriorados se protegerán reservándolo para quienes en razón de sus actividades lo requieran.
- Se brindarán copias con la finalidad de resguardar el documento de valor permanente, satisfaciendo de esta manera la necesidad del usuario.
- Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos archivísticos, garantizando la integridad y seguridad de los documentos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.
- La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.
- Al realizar el proceso de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por



Directiva N° 009 - 2017-MINEDU-VMGI-PRONIED  
"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

#### 6.4.6 Medidas de seguridad.

- Es responsabilidad de los jefes de cada Unidad Orgánica, velar por la integridad, seguridad y conservación de los documentos que produce su unidad.
- Es indispensable y necesario que los ambientes donde se ubiquen los Archivos no se encuentren en lugares expuestos a la humedad, como tampoco a los rayos solares, ni cerca de fábricas o cerca de lugares contaminados.
- Las paredes y pisos de los ambientes destinados para los fondos documentales no deben estar revestidos con materiales inflamables como: enchapes, revestimientos de papel, tapizones, alfombras, etc.
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas extrañas y/o personal no autorizado a los ambientes del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - UTDAU.
- Queda terminantemente prohibido fumar, comer, beber en los ambientes del Archivo Central, así como en las áreas de trabajo y cualquier otro lugar donde exista documentación; para evitar dañar los documentos.
- Es obligación del Jefe o coordinador del Archivo y/o Personal encargado, desconectar los suministros eléctricos, sanitarios, así como de conectar el sistema de alarma del Archivo Central al término de la jornada laboral.

#### 6.5 De los Servicios archivísticos:

El Servicio Archivístico (consulta y/o préstamo) es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se conserva en el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, satisfaciendo oportunamente la demanda de información.

##### 6.5.1 Responsabilidades.

a) Son responsabilidades del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario:

- Brindar los servicios archivísticos a los usuarios, en los horarios establecidos por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- Orientar a los usuarios acerca del servicio que ofrece el Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.



- Velar por la integridad física de los documentos, tanto al momento de la entrega al solicitante como al momento de su devolución.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva, quedando bajo su responsabilidad la tramitación, préstamo y recepción de los documentos, así como el deterioro o pérdida de la documentación que está bajo su custodia.
- b) Son responsabilidades de los funcionarios y trabajadores del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED:
- Cumplir con las disposiciones de la presente directiva.
  - Los jefes de las diferentes unidades orgánicas del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, son responsables de autorizar las solicitudes de préstamo y/o fotocopiado de la documentación existente, así mismo son responsables por la pérdida o deterioro de la documentación que soliciten en los diferentes niveles de Archivo del PRONIED.
  - Contestar los e-mails enviados por el Archivo Central de la UTDAU a sus correos; indicando la devolución o ampliación del préstamo.

#### 6.5.2 Consulta.

6.5.2.1 Las consultas hechas por los usuarios internos se realizará bajo la modalidad de correo electrónico, quedando esta como sustento en la solicitud de Servicios Archivísticos.

6.5.2.2 El personal del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, siempre y cuando cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

6.5.2.3 El Archivo Central de la UTDAU, se encargará de llenar los datos del documento y del solicitante en la Solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 07).

6.5.2.4 El personal del Archivo Central de la UTDAU, solicitará la firma del usuario en la Solicitud de Servicios Archivísticos siempre y cuando se le atienda la consulta en el mismo Archivo Central. En el caso de pedidos resueltos vía email (escaneo) o verbalmente, la solicitud de Servicios Archivísticos quedará sustentada con el pedido vía correo electrónico.

6.5.2.5 Las solicitudes no resueltas serán comunicadas vía correo electrónico al solicitante interno.

6.5.2.6 La lectura e investigación de la documentación reservada como: Actas y Acuerdos de la Alta Dirección, de Apelación, Otorgamiento de la buena pro, Observaciones de la Contraloría General de la República, Procesos Administrativos, etc, serán realizados con autorización de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.



Directiva N° 009 - 2017-MINEDU-VMGI-PRONIED  
"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

**6.5.3 Préstamo de documentos.**

6.5.3.1 Las solicitudes de préstamos internos se efectuarán vía correo electrónico, luego se plasmará en un formulario llamado "solicitud de servicios archivísticos", debidamente diligenciada por el solicitante.

6.5.3.2 Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

6.5.3.3 Cuando el usuario requiere mayor tiempo debe solicitar la renovación del pedido.

6.5.3.4 Los préstamos de los documentos del Archivo Central de la UTDAU al personal del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, se realizará teniendo en cuenta que la documentación sea concordante con las funciones que desempeña en la unidad correspondiente.

6.5.3.5 En el caso de solicitar información de otra unidad orgánica y que no tenga vinculación con sus funciones, deberá obtener el visto bueno del jefe de la unidad orgánica a quien pertenece el documento.

6.5.3.6 El responsable del Archivo Central de la UTDAU y/o encargado del servicio recibirá la solicitud, ubicará los documentos; luego verificará el cumplimiento de la presente Directiva. Una vez cumplido el proceso anterior, llenará la Solicitud de Servicios Archivísticos en el que se detallará los datos del solicitante y la relación de documentos solicitados así como la cantidad de folios (ANEXO N° 07). Luego, entregará los documentos al solicitante, quien tendrá que firmar su conformidad.

6.5.3.7 La Solicitud de Servicios Archivísticos se imprimirá por duplicado; una de ellas quedará en poder del Archivo Central de la UTDAU como sustento del pedido y como correlativo de los pedidos atendidos y la segunda se entregará al usuario como constancia del préstamo.

6.5.3.8 Antes o al vencimiento del plazo establecido, el usuario devolverá el documento directamente al Archivo Central de la UTDAU, en las mismas condiciones que salió del Archivo.

6.5.3.9 El personal del Archivo Central de la UTDAU, verificará el estado de conservación del documento. En caso de notar deterioro, daño o irregularidades esta será comunicada inmediatamente a la Oficina General de Administración para que tome las medidas necesarias.

6.5.3.10 La Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar inmediatamente al Archivo Central de la UTDAU, en el caso de cese o retiro del personal del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, para revisar los préstamos pendientes de devolución de documentos.



**6.5.4** Expedición de Fotocopias y/o Escaneo.

6.5.4.1 El Archivo Central de la UTDAU, de acuerdo al volumen de los documentos solicitados por los usuarios, determinará si el documento requerido será remitido de forma escaneada o fotocopiada.

6.5.4.2 Las solicitudes atendidas con fotocopia, escaneo se registrarán por el Archivo Central de la UTDAU, en la Solicitud de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 07) a la que se adjuntará el correo electrónico, con el que se solicitó el documento como sustento de la solicitud y atención.

6.5.4.3 El personal del Archivo Central de la UTDAU, consultará al área responsable del documento si es factible o no la expedición de fotocopias.

6.5.4.4 El personal del Archivo Central de la UTDAU del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, recepcionará el pedido y procederá a ubicar el documento solicitado. Luego, fotocopiará o escaneará el requerimiento siempre que haya cumplido con los requisitos anteriores. En el caso de solicitar información de otra área y que no tenga vinculación con sus funciones, deberá obtener el visto bueno del jefe de la unidad orgánica a quien pertenece el documento.

**6.5.5** Devolución de documentos.

6.5.5.1 El usuario después de devolver el documento verificará en su cargo de Solicitud de Servicios Archivísticos el sello del Archivo Central con la palabra Devuelto, responsable del recojo del documento, día y hora.

6.5.5.2 El personal del Archivo Central de la UTDAU del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED depositará el documento que salió en calidad de préstamo ubicándolo en la unidad de conservación o caja archivera que corresponda.

6.5.5.3 En el caso que el usuario interno solicite la devolución del documento definitivamente a su unidad u oficina, deberá enviar un memorándum al Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario indicando el motivo.

**6.6** De las capacitaciones:

A fin de facilitar el cumplimiento de las normas, el responsable del Archivo Central de la UTDAU, propondrá un plan de capacitación para el personal encargado de los Archivos de Gestión del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y prestará apoyo en las coordinaciones pertinentes con el Archivo General de la Nación.

**6.7** De las faltas y sanciones:

6.7.1 Son consideradas faltas graves y pasibles de sanción de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, las siguientes:

- a) La extracción no autorizada de documentos del Archivo Central Institucional.



Directiva N° 009 - 2017-MINEDU-VMGI-PRONIED  
"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA – PRONIED"

- b) Los daños al acervo documental existente en los archivos, por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- c) La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.
- d) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones vigentes.
- e) El incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

**6.7.2** Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente Directiva y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales que hubiere lugar según Resolución Jefatural N° 076 -2008 AGN/J "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación".

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Dejar sin efecto las disposiciones y demás normas que se opongan a la presente Directiva.

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

## 8. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y/o servidores civiles que presten servicios en las diferentes unidades orgánicas y al interior del Programa Nacional de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

## 9. ANEXOS

ANEXO N° 01: Glosario de términos.

ANEXO N° 02: Modelo de rótulo para las unidades de conservación en los archivos de gestión.

ANEXO N° 03: Etiqueta para las unidades de conservación del archivo (cajas archiveras)

ANEXO N° 04: Inventario de las series documentales.

ANEXO N° 05: Tabla General de Retención de Documentos.

ANEXO N° 06: Índice Alfabético de las Series Documentales.

ANEXO N° 07: Solicitud de Servicios Archivísticos.

ANEXO N° 08: Señales preventivas.



## ANEXO N° 1

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivero:**  
Persona responsable del archivo que tiene conocimientos o ha estudiado la carrera de archivos.
2. **Archivística:**  
Disciplina que estudia los archivos, su mantenimiento y organización
3. **Archivo:**
  - Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.
  - Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales en función de la propiedad de los fondos públicos y privados, eclesiásticos, mobiliarios, empresas, familiares, etc. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.
  - El Archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
4. **Archivos Administrativos:**
  - Archivo de una entidad administrativa.
  - Cada uno de los archivos que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.
5. **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.  
El Archivo Central, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
6. **Archivo de Gestión o Secretarial:**  
Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
7. **Asunto:**  
Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlo dentro del conjunto de características homogéneas, en el que están integrados.



**19. Documento de Valor Temporal:**

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal, y otros que los originaron.

**20. Documento de Valor Permanente:**

Son los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, los referentes a la protección de los derechos a los ciudadanos. Los que reflejen la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos. Los que aportan una contribución sustancial a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

**21. Estantería:**

Mueble compuesto de estantes, anaqueles o baldas.

**22. 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.

**23. Fechas Extremas:**

Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**24. Fondo Documental:**

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

**25. 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.

**26. Inventario:**

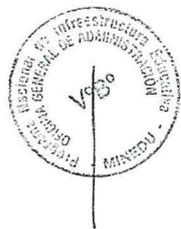
Es una herramienta descriptiva necesaria en toda transferencia documental donde se registran las series documentales producidas y recibidas por cada unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones.

**27. Legajo:**

Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegida por dos tapas de cartón.

**28. Organización Documental:**

Es el primer proceso archivístico, la organización documental, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.



- 8. Carpeta:**  
Contenedor formado por dos tapas de cartón unido por un material más flexible y que sirve para la conservación, generalmente en horizontal, de uno o varios documentos, con lo que se forma una unidad de instalación.
- 9. Caja Archivera:**  
Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón de Ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.
- 10. Comité Evaluador de Documentos: (CED)**  
Es un comité integrado por los diferentes jefes de las unidades orgánicas o gerencias de la misma institución, que se encarga de formular y actualizar el Programa de Control de Documentos.
- 11. Conservación Documental:**  
Quinto proceso archivístico que consiste en el mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.
- 12. Conservación Permanente:**  
Situación derivada de la fase de valorización que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no puede ser eliminado.
- 13. Copia:**  
Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.
- 14. 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.
- 15. Custodia de Documentos:**  
Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación del acervo documental por parte de un archivo
- 16. Descripción Documental:**  
Es el segundo proceso archivístico, proceso que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, los cuales nos van a permitir conocer, localizar y controlar las series documentales.
- 17. Documento:**  
Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos, se incluyen los ejemplares no originales de edición.
- 18. 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.



**29. Ordenación:**

Es un proceso por el cual se unen y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental de acuerdo a un criterio preestablecido.

**30. Préstamo de Documentos:**

Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución.

**31. Principio de Procedencia:**

Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

Derivan del principio de procedencia:

- a) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo documental debe responder a la organización y competencias de unidad productora; fue formulado por Muller, Freith y Fruin.
- b) El principio de orden original establece que la documentación debe agruparse en el Archivo Central en el orden que recibió de las unidades orgánicas durante su función administrativa.

**32. Procesos Técnicos Archivísticos:**

Referido al proceso archivístico completo que implica las tareas de Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio Archivístico. Se emplea como metodología para la implementación de un Archivo.

**33. Reprografía:**

Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía. El término está compuesto por dos vocablos: Reproducción y Grafía.

**34. Programa de Control de Documentos: (PCD)**

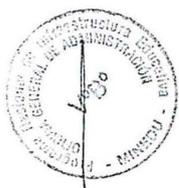
Es un programa de vital importancia para todas las entidades o instituciones, por ser un instrumento de gestión archivística que refleja las series documentales que produce y recibe de las diferentes unidades orgánicas como resultado de sus actividades, precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo.

**35. Selección Documental:**

Es el tercer proceso archivístico que, consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

**36. 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.



**37. 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 foliean.

**38. Tipo Documental:**

Es el aspecto (formato) que adopta un documento en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo la carta tiene su propia estructura la cual difiere radicalmente de otro tipo como es el Informe y este a su vez es diferente a un oficio.

**39. Transferencia Documental:**

Acto mediante el cual se remiten documentos de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central respetando el cronograma de transferencias documentales y haciendo uso del formato de inventario de Transferencias Documentales.

**40. Unidad de Instalación:**

Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, etc.). Debe contar con una signatura unívoca.



ANEXO N° 02

MODELO DE RÓTULO PARA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LOS  
ARCHIVOS DE GESTIÓN

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Programa Nacional de Infraestructura Educativa
<b>PRONIED</b>				
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>CORRESPONDENCIA</b>				
<b>OFICIOS EMITIDOS</b>				
<b>N° 001 - 100</b>				
<b>01</b>				
<b>2017</b>				

UNIDAD ORGÁNICA (1) ←

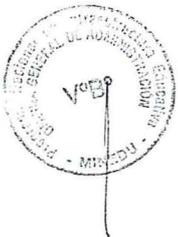
SERIE (2) DOCUMENTAL ←

SUBSERIE (3) DOCUMENTAL ←

NUMERACIÓN (4) CORRELATIVA ←

N° DE ARCHIVADOR (5) ←

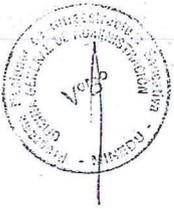
AÑO DE LA (6) DOCUMENTACIÓN ←



### INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO N° 02

Se anotará lo siguiente:

- 1 Registrar el nombre de la unidad orgánica.
- 2 Registrar el nombre de la serie documental.
- 3 Registrar el nombre de la sub serie documental.
- 4 La numeración correlativa de la documentación (Los que tengan)
- 5 El número de archivador de palanca.
- 6 El año de la documentación.



Este formato debe aplicarse en cada archivador de palanca de lomo ancho, de modo centrado sobre el lado superior.

ANEXO N° 03

ETIQUETA PARA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO (CAJAS  
ARCHIVERAS)

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



PERÚ

Ministerio  
de Educación

-----  
**1. UNIDAD ORGÁNICA**

-----  
**2. SERIE DOCUMENTAL**

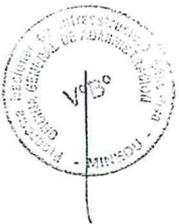
-----  
**3. SUB SERIE DOCUMENTAL**

-----  
**4. N° CORRELATIVO**

-----  
**5. FECHAS EXTREMAS**

**6. N° CAJA**

**7. N° PQTS.**



## INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ANEXO N° 03; DE LAS ETIQUETAS PARA LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO (CAJAS ARCHIVERAS)

### 1. FINALIDAD

La etiqueta de la unidad de conservación (cajas archiveras) será utilizada para la identificación plena del documento desde los Archivos de Gestión, consignando correctamente todos los puntos que son de vital importancia para su organización, selección y ubicación.

### 2. REFERENCIA

Las etiquetas de las unidades de conservación (cajas archiveras) se deberán llenar en función al Cuadro de Clasificación Documental, si los hubiera.

### 3. INSTRUCCIONES

Se anotará lo siguiente:

1. Consignar el nombre de la Unidad orgánica y/u oficina del PRONIED.
2. El nombre de la serie documental, registrada en su respectivo cuadro de Clasificación.
3. El nombre de la sub serie documental.
4. N° CORRELATIVO: Indicar los números correlativos extremos (primero y último) de la documentación que se tiene en la caja, por ejemplo, cuando se trate de Oficios se anotarán los números extremos (N° 01 - 100).
5. El año de la documentación.
6. El número correlativo de la unidad de conservación (caja archivera),
7. El número correlativos de paquetes, expedientes o legajos, de acuerdo en lo que se conserve.



**ANEXO N° 04**

**INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Pág. 1 de..... páginas.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DEL INVENTARIO DEL DOCUMENTO			
1. Entidad:	2. Área:	4. Nombres y Apellidos			
3. Unidad Orgánica:	5. Cargo:	6. Teléfono:			
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie		9. Código de la Serie	
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la serie documental	12. Período de Retención		Total Años de Retención
			A.G.	O.A.A.	
13. COMITE DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		15. V°B° del AGN- D.G.A.I			
_____ Rep. de Alta Dirección		_____ Rep. Asesoría Jurídica			
_____ Jefe de la Doc. Evaluada		_____ Rep. de Auditoria Interna			
_____ Jefe del Archivo Central		_____ Aprobado			
Lugar y Fecha					



## INSTRUCCIONES DEL ANEXO N° 04; PARA LLENAR EL INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

### 1. FINALIDAD.

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

### 2. REFERENCIA

El inventario en referencia será elaborado en función al Cuadro de Clasificación del PRONIED.

### 3. INSTRUCCIONES.

**1 al 3.** Anotar los nombres de la Entidad, Área y/o la Unidad Orgánica cuya documentación se evalúa.

**4 al 6.** Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del jefe de la Unidad Orgánica.

7. Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por ejm. Abastecimiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, etc.). Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico.

8. Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso (por ejm. Planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, facturas, pedido de comprobante de salida (PECOSA), órdenes de servicio, estudios, proyectos, programas de capacitación, etc.).

9. Anotar el código de la serie, que se confeccionará de la siguiente manera:  
EL ASUNTO PRINCIPAL IDENTIFICADO CONFORME AL SIGUIENTE CUADRO:

Asunto principal	Contabilidad - CONT
Título de la Serie	Notas de Contab.01
Código	Cont / 01

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior, se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documental.

10. Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad fundamental.

11. Indicar el valor de la serie: con la letra "T" si es temporal, o con la letra "P" si es Permanente.



Directiva N° 009 - 2017-MINEDU-VMGI-PRONIED  
"NORMAS GENERALES PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED"

12. Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (A.G.), Archivo Central, y el número total de años de retención.
13. Indicar nombres y apellidos de los miembros del Comité Evaluador de Documentos - CED.
14. Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.
15. Dejar en blanco.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario.

4. DISTRIBUCIÓN.

Original.- Al órgano de Administración de Archivo / Archivo Central.  
Primer y segunda copia.- Al Archivo General de la Nación.

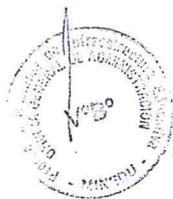


## ANEXO N° 05

## TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de.....Págs.

1. Nombre de la Entidad:		2. Área:			
3. Asunto Principal de la serie documental:					
4. Código	5. Título de la serie documental	6. Valor de la Serie Documental	7. Período de retención		
			A.G.	O.A.A.	TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN



## NOTA:

El periodo de retención podrán ser de años = A, mes = M y/o días = D.

A.G = Archivo de Gestión.

A.C = Archivo Central.

O.A.A = Órgano de Administración de Archivo

VT = Valor temporal.

VP = Valor Permanente.



**INSTRUCCIONES DEL ANEXO N° 05; PARA LLENAR EL FORMULARIO  
TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.**

**1. FINALIDAD.**

Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales (Unidades Orgánicas) y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención en los distintos niveles de archivo.

**2. REFERENCIA.**

Será elaborada separadamente por cada asunto principal (unidad orgánica), en base a la información del inventario de las series documentales de las unidades.

**3. INSTRUCCIONES.**

1 y 2 Anotar el nombre de la entidad y área.

3, Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ejm. Contabilidad).

4, Anotar el código de la serie documental (Ejm. CONT/01).

5, Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ejm. Notas de Contabilidad).

6, Anotar el valor de la serie: Con la Letra "T" si es Temporal o con la letra "P" si es Permanente.

7, Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periféricos u Órgano de Administración de Archivo, y el Número total de años de retención.

**Nota:**

Las tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

**4. DISTRIBUCIÓN.**

Original.- Al Archivo Central.

Primera y segunda copia.- Al Archivo General de la Nación- AGN.

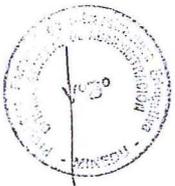


ANEXO N° 06

INDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pág..... de..... Págs.

1. Título de la serie documental	2. Asunto principal	3. Código



## INSTRUCCIONES DEL ANEXO N° 06; PARA LLENAR EL FORMULARIO INDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

### 1. FINALIDAD.

Establecer en el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el índice alfabético de las Series Documentales que será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de cada una de las series documentales. El asunto principal y el código respectivo.

### 2. INSTRUCCIONES.

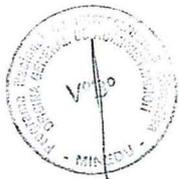
- 1 Anotar el título de las series documentales en el orden alfabético.
- 2 Indicar el asunto principal de la serie documental.
- 3 Anotar el código de la serie documental.

Las páginas deberán enumerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y el total de páginas de la Tabla General de Retención.

### 3. DISTRIBUCIÓN.

El índice original, será destinado al Archivo Central.

La primera y segunda copia será destinada al Archivo General de la Nación - AGN.





## INSTRUCCIONES DEL ANEXO N° 07; PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

### 1. FORMATO SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

Ítem 1, Se anotará el número correlativo de la atención.

Ítem 2, Se anotará la fecha de la atención.

Ítem 3, Se anotará los datos de la unidad orgánica del solicitante.

Ítem 4 y 5 Se anotarán el teléfono y anexo del solicitante.

Ítem 6, Se anotarán los apellidos y nombres del solicitante.

Ítem 7, Se anotarán el tipo de servicio que se le brindó al solicitante.

Ítem 8. Se anotaran el plazo de préstamo que necesitan.

Ítem 9, 10, 11, 12, y 13, En este rubro se anotará la cantidad de documentos prestados, descripción exacta del documento, fecha, y la cantidad de folios con que cuenta el documento. Se anotará también si hubiera alguna observación.

Ítem 16, En este rubro se señala quien es la persona que atendió el requerimiento, así como la firma y sello de la atención (Archivo)

Ítem 17, Se registrará la firma y sello del solicitante como aceptación de lo recibido.

Ítem 18, Se registrará la firma de la persona (portador) que recibió el documento requerido.

### 2. Sobre devolución de los documentos:

Ítem 14, En este rubro se señala quien es la persona que recibe la documentación prestada así como la firma y fecha de la devolución. (Archivo)

Ítem 15, En este rubro se señala quien es la persona que devolvió la documentación prestada, así como la firma y fecha de la devolución.

NOTA: Este formulario debe ser utilizado por duplicado.

- ✓ Original para el Archivo Central.
- ✓ Una copia de cargo para la Unidad Orgánica solicitante.



ANEXO N° 08

SEÑALES PREVENTIVAS

