



Resolución de Gerencia General

N° 016-2020-OTASS/GG

Lima, 14 de agosto de 2020

VISTO

El Informe N° 000017-2020-OTASS-GG-CAF, del Especialista en Gestión de Archivo; el Memorando N° 000521-2020-OTASS/OPP; y el Informe N° 000036-2020-OTASS/OPP-CCA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N° 000182-2020-OAJ/OTASS de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada con Decreto Legislativo N° 1280, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional, la cual la desarrolla en concordancia con la política general, objetivos, planes, programas y lineamientos normativos establecidos por el Ente Rector;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, respectivamente;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 001-2016-OTASS/SG de fecha 18 de enero de 2016 se aprobó la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG denominada "*Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas internas de gestión administrativa del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS*";

Que, en mérito a lo establecido en aplicación del inciso 6.1.9 del numeral 6.1 de la "formulación de directivas" de la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG, el Especialista en Gestión de Archivo emite el Informe N° 000017-2020-OTASS-GG-CAF de fecha 25 de mayo de 2020, a fin de actualizar la Directiva N° 002-2018-OTASS/SG "Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS"; Directiva que tiene por finalidad establecer criterios uniformes para la ejecución de los procedimientos archivísticos de organización, descripción, selección y conservación





Resolución de Gerencia General

de documentos, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con Memorando N° 000521-2020-OPP de fecha 24 de julio de 2020, que hace suyo el Informe N° 000036-2020-OTASS-OPP-CCA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable y remite el proyecto de Directiva a la Oficina de Asesoría Jurídica para que, previa revisión y análisis, emita informe legal y eleve a la Gerencia General, de ser favorable, para que continúe con el trámite de aprobación.

Que, mediante el Informe Legal N°000182-2020-OAJ/OTASS de fecha 05 de agosto de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta de actualización de la Directiva N° 002-2018-OTASS/SG, denominada “Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS” se encuentra acorde con la normativa sobre la materia; y remite el proyecto de Directiva debidamente visado para continuar con el trámite de aprobación, conforme lo establecido en el punto 6.1.7. de la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG.

Que, conforme lo establecido en el literal o) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, corresponde a la Gerencia General emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva;

En consecuencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA y Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE; y, la Resolución de Secretaría General N° 001-2016-OTASS/SG que aprueba la Directiva N° 001-2016-OTASS/SG, “Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas internas de gestión administrativa del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;





Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogación

Derogar la Directiva N° 002-2018-OTASS/SG denominada “Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS” aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 014-2018-OTASS/SG.

Artículo 2.- Aprobación

Aprobar la Directiva N°005-2020-OTASS/GG denominada “Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

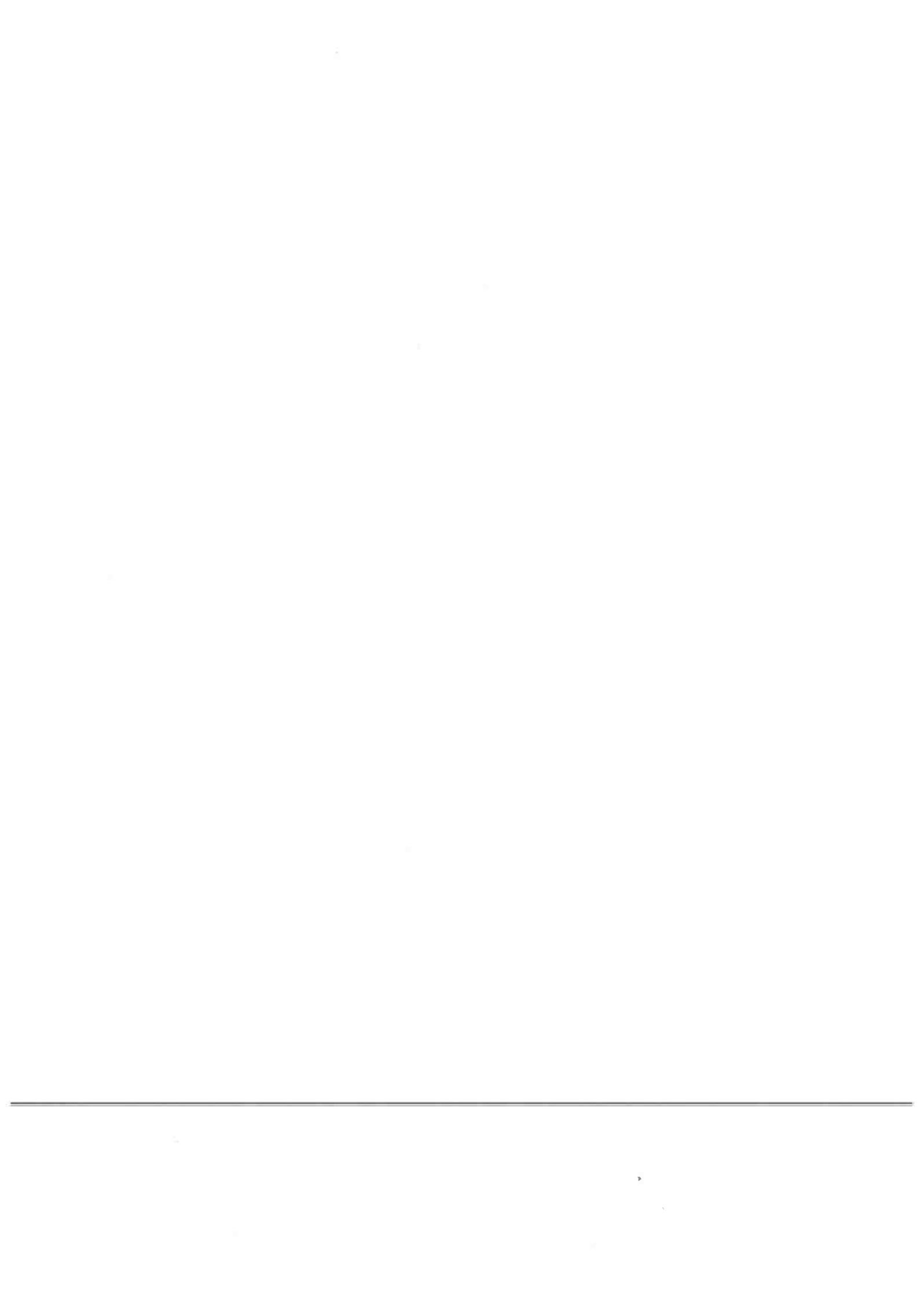
Artículo 3.- Publicidad

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (www.otass.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




ELIZABETH RAMOS DE LA CRUZ
Gerente General
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

DIRECTIVA N° 005-2020-OTASS/GG
PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO - OTASS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, organización, descripción, selección, transferencia, conservación y servicio de la documentación en los Archivos de Gestión del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos archivísticos en el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento con el fin de garantizar la correcta gestión del patrimonio documental del OTASS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, que establece de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.7. Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.10. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS.
- 3.12. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificaciones.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

- 3.15. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.17. 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.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°008-2019-AGN/DDPA Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.22. 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.
- 3.23. 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.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.25. 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.
- 3.26. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.27. Resolución Directoral N° 10-2019-OTASS/DE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que participan en la gestión de los documentos producidos por el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

5.1.1. Archivo Central: Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, el mismo que se encuentra a cargo de la Gerencia General.

5.1.2. Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en cada órgano y unidad orgánica, y en el que se custodian los documentos archivísticos conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

5.1.3. Archivo General de la Nación (AGN): Es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera.

El Archivo General de la Nación es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y ejerce sus competencias a nivel nacional.

5.1.4. Comité de Evaluación de Documentos (CED): Es el colegiado encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de la eliminación de documentos y transferencia documental, y es designado por la más alta autoridad institucional.

5.1.5. Conservación de Documentos: Es el proceso archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

5.1.6. Custodia: Se refiere a la responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos.

5.1.7. Descripción Documental: Es el proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para el acceso, recuperación y control.

5.1.8. 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.

5.1.9. Encargado del Archivo de Gestión: Es el servidor público del OTASS que, designado por el director o jefe del órgano o unidad orgánica donde presta servicios, se encarga de la organización, custodia, conservación y servicio del acervo documental del Archivo de Gestión en atención a los lineamientos archivísticos institucionales.

5.1.10. Fondo Documental: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

5.1.11. Inventario: Es un instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental. Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central.

5.1.12. Organización de Documentos: Es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

5.1.13. Órgano de Administración de Archivos (OAA): Es el órgano del OTASS responsable de conducir el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con las políticas, normas y directrices establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

5.1.14. Principio de Procedencia: Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las entidades públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia voluntad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (entidad pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la entidad pública.

5.1.15. Principio de Orden Original: Este principio señala que 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. Así, no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la entidad pública ya que esta debe reflejar sus





funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo, los documentos que integran la serie deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

5.1.16. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es el documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales producidas en el OTASS. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

5.1.17. Sección de Fondo: Es el conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o la división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

5.1.18. Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por un órgano o unidad orgánica en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

5.1.19. Servicio Archivístico: Se refiere al conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) del OTASS.

5.1.20. Signatura: Es la tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

5.1.21. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Encargo de regular e integrar normativa, técnica y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo existentes en la entidad, mediante la aplicación de normas, directivas, guías, y otras disposiciones, con el propósito de garantizar la correcta administración, tratamiento, custodia, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional.

5.1.22. Transferencia de Documentos: Es el procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado y/o entrega física del acervo documental y de responsabilidades de su custodia, de un nivel de archivo a otro.

5.1.23. Unidad de Conservación: Es el contenedor en el cual se guardan los documentos y se los protege de los agentes de deterioro; estos





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

pueden ser: cajas de archivo, archivadores de palanca, legajos, empastados, revisteros, carpetas manilas y paquetes encintados.

5.1.24. Unidad Documental Compuesta: Está formada por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal o expedientes administrativos.

5.1.25. Unidad Documental Simple: Es la que dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

- 5.2.** El servidor designado por la Gerencia General es responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos archivísticos en concordancia con las normas dispuestas por el AGN, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los Archivos de Gestión del OTASS.
- 5.3.** Los responsables de los Archivos de Gestión son designados por los Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas del OTASS, cuya función es organizar, acopiar, conservar y transferir los documentos al Archivo Central, según las series documentales y plazos de retención establecidos en el PCDA.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Procedimiento de organización de documentos

El desarrollo de la organización de documentos en los archivos de gestión del OTASS se llevará a cabo ejecutando cuatro actividades: identificación, clasificación, ordenación y signatura de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la normativa del Archivo General de la Nación.

6.1.1. Identificación y clasificación de documentos

El servidor civil designado como Encargado del Archivo de Gestión realizará las siguientes tareas:

- Identificar las series documentales que produce su dependencia, así como los documentos asociados a ellas.
- Cautelar que en una unidad de conservación no se encuentren documentos de series documentales y años distintos.
- Evitar que las unidades de conservación que integran el Archivo de Gestión conserven documentos considerados No Archivísticos, tales como: folletos, tarjetas de invitación o felicitación, copias informativas, proyectos de documentos, revistas, libros, diarios, impresiones y fotocopias que no forman parte de algún expediente, y normas legales (a excepción de la





Oficina de Asesoría Jurídica que, de considerarlo, formará una serie documental que integrará su Archivo de Gestión).

- d. Cautelar que los documentos personales de los servidores del OTASS o los que éstos hayan usado como apoyo informativo, no formen parte de los Archivos de Gestión.
- e. Revisar que los documentos y/o expedientes contengan la información completa e inalterada desde el inicio hasta la culminación de la tramitación administrativa que les dio origen.
- f. Insertar los documentos que, siendo los adjuntos o anexos de los documentos principales y/o expedientes, se encuentren fuera de las unidades de conservación.
- g. Cautelar que sean documentos originales los que integren los Archivos de Gestión, y sólo en el caso de que no se cuente con éstos, se les sustituirá con una copia indicándose esta incidencia en el inventario de documentos.

6.1.2. Ordenación de documentos

El Encargado del Archivo de Gestión realizará las siguientes tareas:

- a. Considerar los siguientes criterios de ordenación de acuerdo a las características de cada una de las series documentales que produce su órgano o unidad orgánica:
 - Alfabético: Siguiendo el orden de las letras del abecedario.
 - Cronológico: Siguiendo la secuencia de los meses del año y los días.
 - Numérico: Siguiendo el orden correlativo de los números que se ha dado a los documentos en la gestión diaria.
- b. Al interior de las unidades de conservación, colocará primero el documento de menor número (si se opta por el criterio numérico) o el de fecha más antigua (si se opta por el criterio cronológico), de modo que al abrirlas sea visible el último documento o el de data más reciente.
- c. Deberá cuidar que no existan vacíos o saltos que evidencien documentos faltantes; de presentarse, se le deberá tener en consideración para su posterior registro en los inventarios.

6.1.3. Signatura de documentos

El Encargado del Archivo de Gestión realizará las siguientes tareas a efectos de identificar las secciones y series documentales:





PERU

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

- a. Luego de identificar, clasificar y ordenar, colocará los documentos en sus respectivas unidades de conservación que se signarán indicando los siguientes datos:
- Nombre del productor del fondo documental: colocar el imagotipo vigente del OTASS.
 - Nombre de la sección de fondo: Se colocará el nombre del órgano o unidad orgánica productor de los documentos sin la nomenclatura que indica su jerarquía. Ejemplo: "Operaciones" en lugar de "Dirección de Operaciones".
 - Nombre de la serie documental: Se colocará el nombre de la agrupación documental, que irá siempre en plural. Ejemplo: Resoluciones Directorales, Órdenes de Servicios, Legajos de Personal.
 - Criterio de ordenamiento: Que podrá ser alfabético, cronológico o numérico.
 - Numeración correlativa de tomos (cuando corresponda): Se usará cuando un expediente ocupe más de una unidad de instalación. A cada uno de ellos se les denominará Tomo, seguido del número de orden que le corresponda; ejemplo: Tomo I de III, Tomo II de III, Tomo III de III.
 - Cantidad de folios: Cantidad de folios que contiene la unidad de instalación o expediente.
 - Año: Periodo en el que los documentos fueron producidos.
 - Numeración correlativa: Número de orden de las unidades de instalación. Estos números se darán por serie documental y año de producción.

Ver el Anexo N°01: Modelo de Rotulado de Unidades de Conservación (a colocarse en el lomo).

Ver el Anexo N°02: Modelo de Rotulado de Unidades de Conservación (a colocarse en la tapa).

- b. Luego de colocar los datos correspondientes, ubicará las unidades de conservación en el mobiliario destinado para el archivo de documentos. Su ubicación será en el siguiente sentido: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

6.1.4. Organización de la serie documental "Correspondencia"

La serie documental "Correspondencia" es la agrupación de documentos producida en todos los órganos y unidades orgánicas del OTASS. Están comprendidas en esta serie las siguientes tipologías documentales: oficios, oficios múltiples, oficios circulares, memorandos, memorandos múltiples, memorandos circulares, cartas, proveídos, copias informativas que no ameritan respuesta y demás comunicaciones escritas cuyo contenido no corresponden a funciones principales; por lo general, se producen por razones genéricas de trámite interno rutinario.



- a. La correspondencia emitida y/o recibida durante la tramitación de un expediente formará parte del expediente y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como “correspondencia emitida” o “correspondencia recibida” ya que se rompería la unidad de los escritos impidiendo así saber lo que se contestó en cada caso.
- b. Cada documento deberá unirse a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico.
- c. Los documentos que no formen parte de ningún expediente se organizarán como “Correspondencia”, ordenándose de acuerdo al criterio cronológico, numérico y/o alfabético, según corresponda.
- d. La correspondencia emitida se organizará en primer lugar por el año de producción, a continuación, por la tipología del documento, y finalmente por el número correlativo del mismo.
- e. La correspondencia recibida se organizará por el órgano o unidad orgánica de donde proceden los documentos y a continuación por la fecha de recepción.
- f. Las copias de los documentos que queden como cargo de las derivaciones a otros órganos y unidades orgánicas también forman parte de la correspondencia recibida, y se organizarán considerándolas documentos recibidos de acuerdo a lo indicado en el literal anterior.
- g. Las copias simples o autenticadas de las Actas de Sesión del Consejo Directivo, Resoluciones del Consejo Directivo, Resoluciones Directorales, de Gerencia General o Jefaturales que se reciban de los órganos que las emiten, forman parte de la correspondencia recibida y deberán colocarse organizadas dentro del grupo de documentos recibidos procedentes de aquellos.

Ver en el Anexo N°03: Esquema de organización de la serie Correspondencia.

6.1.5. Organización de Expedientes

- a. Clasificar los expedientes de acuerdo a las funciones y actividades que desarrolla el órgano o unidad orgánica que los produce.
- b. Ordenar los documentos que componen los expedientes de acuerdo al criterio cronológico, de esta manera el documento más antiguo se ubicará al final y sobre éste se colocarán los





demás, de modo que el documento más reciente sea visible al abrir el expediente.

- c. El expediente será foliado cuando esté completo (con los documentos originales, y de no contar con ellos, en copia autenticada).
- d. Los expedientes formarán cuerpos correlativos que no excederán de quinientos (500) folios, salvo cuando este límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- e. Cuando un expediente ocupe más de un cuerpo, a cada uno de estos se les denominará "Tomo", seguido del número de orden que le corresponda; ejemplo: Tomo I de III, Tomo II de III, Tomo III de III.
- f. Una vez concluido el trámite que dio origen a un expediente y verificado que esté completo y foliado, el Encargado del Archivo de Gestión procederá a ubicarlo en el mobiliario destinado para el archivo de documentos en el siguiente sentido: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

6.1.6. Foliación de los Documentos

- a. La documentación a foliarse deberá estar previamente clasificada, ordenada y completa, libre de documentos que no constituyan documentos de archivo, como los mencionados en el literal c) y d) del numeral 6.1.1. de la presente Directiva.
- b. Se foliarán todas las piezas documentales por unidad de conservación de manera independiente cuando sean unidades documentales simples, y de manera continuada las unidades documentales compuestas (expedientes).
- c. La foliación se realizará antes del proceso de descripción documental y digitalización de documentos.
- d. La numeración se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. En todos los casos la foliación se realizará de atrás hacia delante y conforme se vaya incrementando la unidad de conservación y/o unidad documental, de tal manera que el número de mayor denominación se ubique siempre encima y a simple vista.
- e. Los números (arábigos), sin omisiones ni repeticiones, y de manera legible, se colocarán en la parte superior derecha del folio evitando alterar el texto, membretes, sellos originales y cualquier otra información que contenga el documento.





- f. Los documentos tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) serán foliados, indicándose en el campo “Observaciones” del Inventario de Existencia Documental el número de folio que se les ha asignado.
- g. Los CDs, DVDs, o documentos en soporte similar, serán colocados en un sobre de protección asignándosele a éste el número de folio que corresponda. El número de folio asignado al sobre de protección deberá indicarse en el campo “Observaciones” del Inventario de Existencia Documental, haciendo precisión de su contenido.
- h. En los casos de documentos en formato pequeño, como recibos de pago, facturas, boletas, vouchers, etc., que se encuentren adheridos a una hoja, a cada uno de ellos les corresponderá su respectivo número de folio.
- i. No se foliarán las hojas en blanco, tampoco el reverso de las hojas ya foliadas y las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o paginadas de fábrica como los libros contables o libros de actas. Asimismo, no se foliarán las hojas de respeto, los separadores en blanco y las tapas que no contengan información.
- j. En el caso de rectificación de la foliación, la foliación rectificada será anulada mediante una raya oblicua evitando borrones o tachones, colocando posteriormente el número de folio correcto y debajo de este el nombre de la persona que realizó la corrección.

6.2. Procedimiento de descripción documental

En los Archivos de Gestión del OTASS se elaborará el Inventario de Existencia Documental (ver Anexo N° 05).

6.2.1. Inventario de Existencia Documental

- a. El Inventario de Existencia Documental recoge la información necesaria de las unidades de conservación (y por lo tanto de los documentos que éstas contienen) con la finalidad de tener el control sobre su cantidad y ubicación.
- b. El Inventario de Existencia Documental es elaborado y/o actualizado por el Encargado del Archivo de Gestión.





6.3. Procedimiento de selección documental

6.3.1. Los responsables de los Archivos de Gestión realizarán la selección documental de acuerdo al “Programa de Control de Documentos Archivísticos”, el cual contiene los plazos de retención de sus series documentales para su posterior transferencia.

6.3.2. Transferencia de Documentos

a. Requisitos

- Sólo serán transferibles las series documentales que cuenten con un mínimo de (02) años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos serán transferidos en paquetes debidamente identificados, sin sus unidades de conservación, y debidamente foliados.
- Los órganos y unidades orgánicas gestionarán la transferencia de documentos hacia el Archivo Central de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia que elaborará la Gerencia General en su calidad de Órgano de Administración de Archivos.

b. El Encargado del Archivo de Gestión retira los documentos de las unidades de conservación y elabora paquetes, cuidando que los documentos se encuentren completos y libres de clips, grapas, notas autoadhesivas o cualquier otro elemento que pueda afectar su conservación. Los paquetes deberán contar con sus respectivas carátulas y estar atados con pabilo.

c. La cantidad de paquetes elaborados y el contenido de documentos de éstos, deberá corresponderse con la información del Inventario de Existencia Documental elaborados durante el proceso de descripción documental.

d. La enumeración de los paquetes de documentos a transferir es por serie y año de producción.

e. El Encargado del Archivo de Gestión, a través del correo institucional, comunica al responsable designado por la Gerencia General, la necesidad de realizar el proceso de transferencia de documentos y alcanza en soporte digital el Inventario de Existencia Documental.

f. El responsable designado por la Gerencia General revisa el contenido de lo alcanzado, programa y realiza visita de verificación preliminar de los documentos a transferir.





- g. De haber correspondencia entre lo alcanzado en el literal d) y la documentación física a transferir, el responsable designado por la Gerencia General comunica al Encargado del Archivo de Gestión la conformidad. De existir incongruencias las comunica al Encargado del Archivo de Gestión para su subsanación.
- h. El Director o Jefe del órgano o unidad orgánica formaliza ante la Gerencia General su solicitud de transferencia adjuntando el Inventario de Existencia Documental visado.
- i. El responsable designado por la Gerencia General recibe el documento e Inventario de Existencia Documental del órgano o unidad orgánica solicitante y establece la fecha de recepción de los documentos a transferir en los ambientes del Archivo Central.
- j. El Encargado del Archivo de Gestión traslada los documentos hacia el Archivo Central donde se procede a revisar en detalle el contenido de paquetes de documentos transferidos. La revisión se efectuará en máximo treinta (30) días hábiles.
- k. De surgir alguna observación se comunica al Encargado del Archivo de Gestión para la inmediata subsanación.
- l. Finalizada la revisión pormenorizada y de encontrarlo conforme, el responsable designado por la Gerencia General visa y firma los inventarios en señal de conformidad y recepción; conserva el original y devuelve una copia al órgano o unidad orgánica remitente.
- m. Los inventarios firmados en original y en copia serán archivados y conservados en file individual por los órganos y unidades orgánicas del OTASS para el control y consulta posterior de lo transferido.

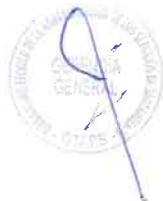
Ver el Anexo N° 07: Formato de Rótulo para Paquetes de Documentos a Transferir.

6.4. Procedimiento de conservación de documentos

Los órganos y unidades orgánicas deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones para la adecuada conservación de los documentos.

6.4.1. Ambientes de Archivo

- a. Los ambientes para el archivo de documentos no deben estar ubicados cerca de cajas de conexión eléctrica, fuentes de agua o servicios higiénicos.





- b. El mobiliario para el archivo de documentos (armarios y estantes) deberá estar anclado al piso y a la pared con la finalidad de evitar su movimiento o caída debido a la carga de las unidades de instalación o movimientos sísmicos.
- c. El mobiliario para el archivo de documentos (armarios y estantes) deberá tener una altura máxima de 2.10 m., el largo del estante debe tener como mínimo 0.90 m. y máximo 1.20 m., y contar con un entrepaño inferior con una separación de al menos 15 cm del nivel del suelo.
- d. El mobiliario para el archivo de los documentos, independientemente de sus características, deberá contar con puertas y cerradura con llaves, y deberá permanecer cerrado en todo momento.
- e. En el mobiliario para el archivo de documentos no se deberá guardar ningún utensilio de limpieza, tampoco objetos y documentos personales de los servidores de la institución. Sus espacios están destinados únicamente para la custodia de los documentos que integran el Archivo de Gestión.

6.4.2. Control de factores de deterioro

- a. A efectos de evitar la disociación de documentos, esto es, su desorden, se deberán mantener actualizados los inventarios correspondientes y el registro de préstamo de documentos; estos instrumentos permitirán relacionar al documento con la unidad administrativa que lo produjo, su serie documental, su ubicación al interior de la unidad de conservación y el control del documento durante el tiempo que permanezca en préstamo.
- b. No se deberá forzar el almacenaje de los documentos. Las unidades de conservación no deberán colmarse con documentos para evitar de este modo romperlos y/o doblarlos a causa de la fricción. En el caso de que se requieran guardar más documentos se deberá aperturar otra unidad de conservación cuidando no perder el sentido de la unidad documental o expediente.
- c. Para el atado de los paquetes de documentos se usará pabito, evitando al mismo tiempo que su tensión contribuya a la deformación de los documentos.
- d. Para el control de plagas de insectos y roedores, los ambientes de archivo deberán ser considerados en el programa de fumigación que la entidad establezca.
- e. El Encargado del Archivo de Gestión deberá realizar inspecciones rutinarias para detectar infestación de agentes biológicos y otros problemas de deterioro.





- f. Los documentos una vez archivados no deberán colocarse cerca de una ventana o fuente de luz; asimismo, deberán estar alejados de una fuente de calor.
- g. La limpieza interior del mobiliario ocupado por los documentos se realizará de manera diaria utilizando aspirador u otro instrumento de limpieza similar, y evitando los trapos húmedos.
- h. Los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas deben comunicar al servidor responsable de la Gerencia General cualquier situación que ponga en riesgo la conservación de los documentos que se encuentren archivados, con la finalidad de coordinar con las áreas competentes las acciones de prevención ante la eventualidad de un siniestro.

6.4.3. Manejo de los documentos

- a. Está prohibido el desglose de documentos que pertenezcan a un expediente sin la autorización del Jefe o Director, y sin que exista requerimiento de por medio por parte de las entidades de control y fiscalización.
- b. En el caso exista requerimiento de desglose de documentos, este será realizado únicamente por el Encargado del Archivo de Gestión¹.
- c. Está prohibida la alteración del orden dado a los documentos y expedientes, así como de su foliación. De existir alguna incongruencia u observación en el foliado de los documentos, el servidor que esté haciendo uso del mismo, deberá comunicarlo oportunamente al Encargado del Archivo de Gestión, quién será el único autorizado para su subsanación, actualizando en ese acto el inventario correspondiente.
- d. En los casos de que exista un documento suelto y no se pueda determinar su ubicación, se deberá comunicar oportunamente lo hallado al Encargado del Archivo de Gestión a fin que proceda a la determinación de sus características y con ellas a su correcta ubicación.
- e. En ninguna de las fases de su ciclo de vida está permitido el subrayado de los documentos de archivo (con lápiz, bolígrafos de tinta seca, tinta líquida, plumones resaltadores u otro similares).



¹ De acuerdo a lo establecido en la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado por el Archivo General de la Nación.





- f. No se perforarán los documentos tales como Resoluciones, Actas y Convenios. Estos deberán ser guardados preferentemente en carpetillas, evitando el uso de micas.
- g. A excepción de la serie documental Libros Contables, ninguna otra serie producida por las unidades administrativas del OTASS deberá ser empastada.
- h. En el caso de que un documento se rompa, este será inmediatamente reparado con cinta adhesiva libre de ácido y pH neutro. La curación del documento dañado estará a cargo del Encargado del Archivo de Gestión.
- i. Cuando un expediente haya concluido deberá ser digitalizado a efectos de que la consulta de la información que se haga de él se realice haciendo uso del archivo electrónico en lugar del físico.
- j. Cuando se disponga el archivo definitivo de los documentos, se procederá al retiro de grapas, clips, notas adhesivas, ligas y cualquier otro elemento extraño.
- k. Todos los documentos que emitan los órganos y unidades orgánicas del OTASS, así como los que se reciben en su Mesa de Partes, deberán ser digitalizados a fin de promover la consulta de las versiones electrónicas en lugar de las físicas.
- l. Cuando un documento esté dañado (sea por causas ambientales, físicas o por siniestros) su préstamo quedará restringido.

6.4.4. Medidas de seguridad

- a. Un juego de llaves del mobiliario para el archivo de documentos estará en poder del Encargado del Archivo de Gestión, mientras que otro lo custodiará el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica.
- b. El Encargado del Archivo de Gestión es el único autorizado para acceder a los documentos custodiados y otorgarlos en préstamo.
- c. Se deberá contar con señalética adecuada y visible que restrinja el acceso al acervo documental a personas no autorizadas.
- d. Los documentos devueltos luego de un préstamo deben ser regresados a sus unidades de instalación y mobiliario de archivo correspondientes. Por ningún motivo deberán permanecer fuera de los archivos una vez devueltos.
- e. Evitar comer y/o beber cerca del mobiliario de archivo y a los documentos que se tengan sobre los escritorios.



- f. Al terminar la jornada laboral se deberán apagar los aparatos electrónicos y cerrar los grifos de los sanitarios a fin de reducir las posibilidades de siniestros por incendio o inundación.
- g. Las instalaciones eléctricas y sanitarias que se encuentren en el entorno del mobiliario de archivo, deberán estar en perfecto estado.
- h. Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente cuyo manejo debe ser conocido por parte del personal de la institución.
- i. Evitar mantener en los armarios, o cerca de ellos, materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- j. Evitar rociar sobre los documentos o cerca de ellos productos químicos: insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.

6.5. Procedimiento de Servicio Archivístico

6.5.1. Modalidades del servicio archivístico

- a. Consulta de Información: Modalidad en la que se le proporciona al usuario información relativa a documentos o a otros recursos archivísticos. Es de carácter orientativo.
- b. Consulta de Documentación: Modalidad que se refiere a la consulta presencial en la que el requerimiento del usuario son documentos de archivo o expedientes.
- c. Préstamo: Consiste en una salida temporal de los documentos del archivo, bien a los servidores del órgano o unidad orgánica que los produjo o a otra que haya sido autorizada, debiendo ser devueltos en el plazo establecido.
- d. Reprografía Simple: Modalidad en la que se hace entrega a los usuarios, de fotocopias de los documentos que se hayan solicitado.
- e. Reprografía Autenticada: Modalidad en la que se hace entrega a los usuarios, de fotocopias de documentos autenticadas por fedatario institucional.

6.5.2. Servicio archivístico en los Archivos de Gestión

- a. Las consultas de información y/o documentación, así como las solicitudes de préstamo de documentos serán dirigidas al Encargado del Archivo de Gestión a través del correo institucional en el horario de trabajo habitual.





- b. Las consultas de información y/o documentación serán atendidas en el día y podrán realizarse de manera presencial o a través del correo institucional.
- c. Las solicitudes de préstamo de documentos serán atendidas como máximo al día siguiente de solicitadas, entregándose el documento bajo cargo al servidor solicitante.
- d. Cuando el solicitante no pertenezca a la unidad administrativa que produjo el(los) documento(s), las solicitudes de préstamo de documentos se canalizarán a través del correo institucional, entregándose el documento con la autorización del Jefe o Director del órgano o unidad orgánica dueña del(los) documento(s).
- e. El préstamo de documentos es por quince (15) días hábiles. Al finalizar el plazo de préstamo, el documento debe ser obligatoriamente devuelto al Encargado del Archivo de Gestión.
- f. Está prohibido retirar de las instalaciones de la institución los documentos que hayan sido entregados en calidad de préstamo.
- g. El Encargado del Archivo de Gestión verificará la integridad del documento conforme a las características que tuviera al momento de su préstamo. De encontrarse alguna observación, se devolverá al solicitante para que lo subsane.
- h. En caso de extravío o adulteración de los documentos, se deberá dar cuenta de inmediato a la Gerencia General la cual dispondrá las acciones administrativas y/o judiciales para identificar, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a quienes se encuentre como responsables.
- i. El Encargado del Archivo de Gestión es el único autorizado para devolver el documento a su correspondiente unidad de conservación y lugar dentro de los armarios y/o estantes correspondientes.
- j. Las consultas, solicitudes de reprografía y solicitudes de préstamo de documentos que se realicen en relación a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Información de Congresistas de la República deberán ser atendidas en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas contadas desde la recepción del requerimiento.

6.5.3. Servicio archivístico solicitado al Archivo Central

- a. Las consultas de información y/o documentación, así como las solicitudes de préstamo de documentos que custodia el Archivo Central serán realizadas por los Encargados de los Archivos de





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Gestión, o servidor alterno autorizado, a través del correo institucional al responsable designado por la Gerencia General.

- b. Las consultas de información y/o documentación serán atendidas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, mientras que las solicitudes de préstamo de documentos se atenderán en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- c. Para las solicitudes de préstamo de documentos se usará el "Formato de Requerimiento de Servicio Archivístico Solicitado al Archivo Central del OTASS" (ver Anexo N° 10).
- d. Podrán acceder al préstamo de documentos los órganos y unidades orgánicas que los hayan producido; de no ser así, se requerirá la autorización del funcionario encargado de la unidad productora.
- e. Se prestarán los documentos por el plazo de quince (15) días hábiles. De requerirse una prórroga deberá solicitarlo a través del canal establecido. Esta prórroga será por otros quince (15) días.
- f. Queda prohibido retirar de las instalaciones del OTASS documentos que hayan sido solicitados y entregados en calidad de préstamo por el Archivo Central.
- g. A través del Encargado del Archivo de Gestión, o el servidor alterno autorizado, los servidores del OTASS que hayan solicitado documentos en préstamo al Archivo Central deberán devolverlos inmediatamente después de haber concluido su uso.
- h. El servidor designado por la Gerencia General es el único autorizado para devolver el (los) documento(s) a su correspondiente unidad de instalación y ubicación original.
- i. Las consultas, solicitudes de reprografía y solicitudes de préstamo de documentos que se realicen en relación a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes de Información de Congresistas de la República deberán ser atendidas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la recepción del requerimiento.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Gerencia General, a través del servidor designado, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos y actividades archivísticas, así también de brindar asesoramiento técnico a todos los Archivos de Gestión que integran el Sistema Institucional de Archivos del OTASS.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas del OTASS, a través del Encargado del Archivo de Gestión, son responsables de ejecutar los procedimientos archivísticos, así como de la custodia y conservación de los documentos que producen hasta la conclusión de la transferencia efectuada al Archivo Central.
- 7.3. La Oficina de Administración es responsable de brindar y asegurar el mobiliario, bienes, útiles y demás recursos necesarios para la ejecución de los procedimientos archivísticos enunciados en la presente Directiva.
- 7.4. Los servidores del OTASS, en el marco de sus competencias, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Cuando el Comité de Evaluación de Documentos haya aprobado el Programa de Control de Documentos Archivísticos, los Encargados de los Archivos de Gestión deben tomar en cuenta la información contenida en este instrumento de gestión archivística para la identificación, organización, nomenclatura y codificación de las secciones de fondo y series documentales, así como para la transferencia al término de los plazos de retención que se establezcan.

Segunda.- Los documentos que los funcionarios y servidores del OTASS generen y/o recaben fuera de las instalaciones de la entidad en el cumplimiento de sus funciones, formarán parte del fondo documental institucional, por lo que deberán ser entregados de manera oportuna al Encargado del Archivo de Gestión de su oficina, quien le brindará el tratamiento archivístico correspondiente.

Tercera.- La Gerencia General, a través del servidor designado, se encargará de asesorar a los Encargado del Archivo de Gestión y servidores de OTASS correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web del OTASS (www.otass.gob.pe)

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N°01: Modelo de Rotulado de Unidades de Instalación (a colocarse en el lomo).
- 10.2. Anexo N°02: Modelo de Rotulado de Unidades de Instalación (a colocarse en la tapa).
- 10.3. Anexo N°03: Esquema de Organización de la serie Correspondencia.
- 10.4. Anexo N°04: Flujograma del Procedimiento de Organización de Documentos en los Archivos de Gestión del OTASS.
- 10.5. Anexo N°05: Formato de Inventario de Existencia Documental.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

- 10.6. Anexo N°06: Flujograma del Procedimiento de Descripción Documental en los Archivos de Gestión del OTASS.
- 10.7. Anexo N°07: Formato de Rótulo para Paquetes de Documentos a Transferir.
- 10.8. Anexo N°08: Flujograma del Procedimiento de Transferencia Documentos de los Archivos de Gestión al Órgano de Administración de Archivos del OTASS.
- 10.9. Anexo N°09: Flujograma del Procedimiento de Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión del OTASS.
- 10.10. Anexo N°10: Formato de Requerimiento de Servicio Archivístico solicitado al Archivo Central del OTASS.
- 10.11. Anexo N°11: Flujograma del Servicio Archivístico en el OTASS.





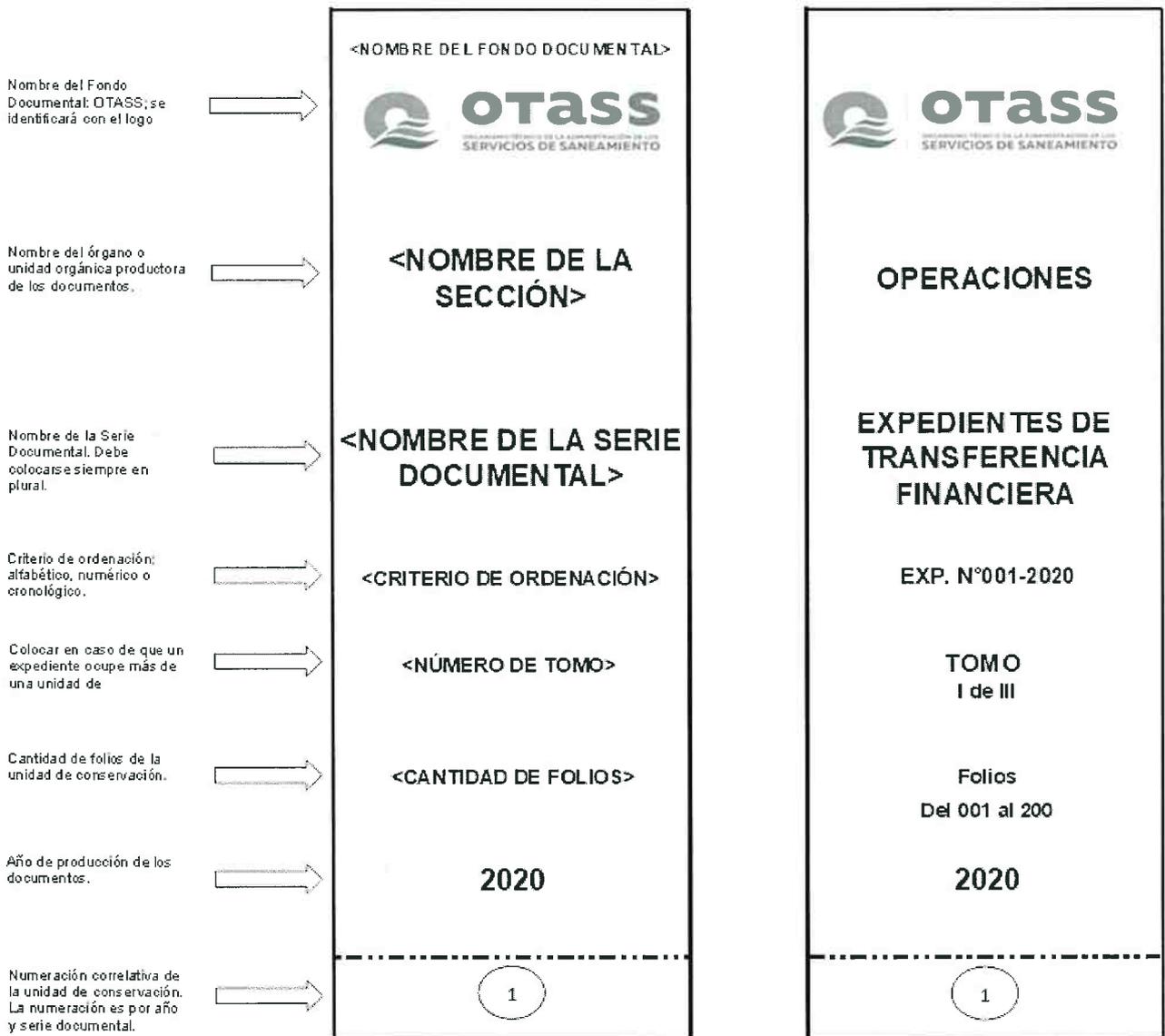
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 01

MODELO DE ROTULADO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (A colocarse en el lomo)





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 02

MODELO DE ROTULADO DE UNIDADES DE INSTALACIÓN
(A colocarse en la tapa)



<NOMBRE DE LA SECCIÓN DE FONDO >

<NOMBRE DE LA SERIE >

<CRITERIO DE ORDENACIÓN >
(DATOS DE ACUERDO AL CRITERIO ELEGIDO)

<NÚMERO DE TOMO >
(EN CASO CORRESPONDA SU USO)

<CANTIDAD DE FOLIOS >
(DEL XX AL XX)

<FECHA DE INICIO Y TÉRMINO >
(PARA EL CASO DE EXPEDIENTES)

<AÑO DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS >

<NÚMERO DE ORDEN DE LA CARPETA >





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 03

ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE CORRESPONDENCIA

FONDO DOCUMENTAL: OTASS			
SECCIÓN DE FONDO: <nombre de la unidad administrativa>			
SERIE: CORRESPONDENCIA			
AÑO	TIPO DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTO	NÚMERO DE EMISIÓN/FECHA DE RECEPCIÓN
aaaa	EMITIDA	Oficios	Del N° XX al N° XX
		Oficios Múltiples	Del N° XX al N° XX
		Oficios Circulares	Del N° XX al N° XX
		Cartas	Del N° XX al N° XX
		Cartas Circulares	Del N° XX al N° XX
		Memorandos	Del N° XX al N° XX
		Memorandos Múltiples	Del N° XX al N° XX
		Memorandos Circulares	Del N° XX al N° XX
	RECIBIDA	Correspondencia recibida de la Dirección Ejecutiva (incluye de cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Secretaría General (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Dirección de Evaluación (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Dirección de Monitoreo (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Dirección de Operaciones (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Dirección de Políticas y Gobierno Corporativo (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Oficina de Administración (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Oficina de Asesoría Jurídica (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Oficina de Control Institucional (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (incluye cargos de hojas de trámite derivadas, memorandos, memorandos circulares, resoluciones, entre otros).	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de EPS (agrupar por empresa)	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
		Correspondencia recibida de entidades del sector público (agrupar por entidad)	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa
Correspondencia recibida de entidades del sector privado y personas naturales	Del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa		





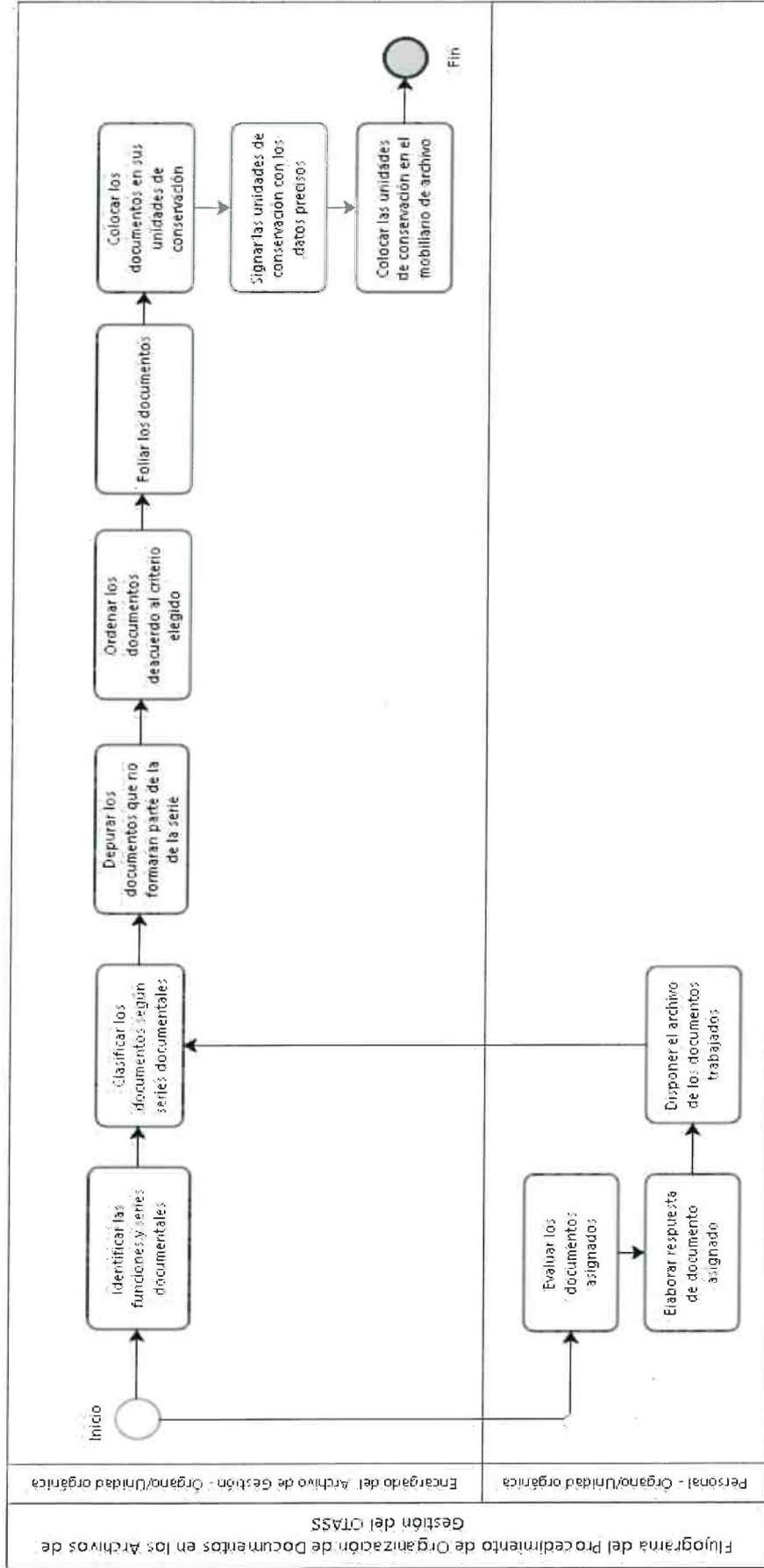
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL OTASS





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Organismo Técnico de la
Administración de los
Servicios de Saneamiento

Instrucciones para el llenado del Anexo 05 – FORMATO DE INVENTARIO DE EXISTENCIA DOCUMENTAL:

- (1) **Fondo:** Colocar el nombre de la institución
- (2) **Sección de Fondo:** Colocar el nombre del órgano o unidad orgánica que ha producido los documentos, sin la nomenclatura que denote su jerarquía; ejemplo: "Administración" en lugar de "Oficina de Administración"
- (3) **Serie:** Colocar el nombre de la serie documental siempre en plural. Ejemplo: Comprobantes de Pago.
- (4) **Cantidad de Metros Lineales:** Número de metros (en línea recta) que ocupa la serie documental descrita.
- (5) **Cantidad de Unidades de Conservación:** Número de unidades de conservación del que está compuesta la serie documental descrita en el inventario.
- (6) **Año:** Año en el que fueron producidos los documentos.
- (7) **Página:** Número de la página del inventario.
- (8) **N° de Unidad de Conservación:** Es el número correlativo de la unidad de conservación.
- (9) **Tipo Unidad de Conservación:** Puede ser archivador de palanca, empastado, paquete, folder manila, etc., según corresponda.
- (10) **Serie Documental:** Nombre de la agrupación de documentos. Coincide con el (3); se pueden colocar más datos que distingan a la unidad de instalación que se está describiendo.
- (11) **Números extremos de documentos:** Número o números extremos de los documentos que contiene una unidad de conservación. En el caso de que no se cuente con información se colocará "N/A"; No aplica.
- (12) **Número de Tomo:** Se refiere al número de tomo del expediente, en el caso de que éste ocupe más de una unidad de conservación. En caso de no corresponder su llenado se colocará "N/A"; No aplica.
- (13) **Año:** Año en el que fueron producidos los documentos. Coincide con el (6).
- (14) **Folios:** Rango de la numeración de los folios que contiene una unidad de conservación. Por ejemplo: "Del 001 al 421"
- (15) **Ubicación Topográfica:** Se refiere a la ubicación de la unidad de conservación en un lugar determinado de los ambientes del Archivo Central.
- (16) Esta información será colocada por personal del Archivo Central. 16.1) Se refiere a la al número de estante del Archivo Central; 16.2) Se refiere al número cuerpo del estante del Archivo Central; 16.3) Número del nivel dado a la división interior del cuerpo del estante.
- (17) **Observaciones:** Colocar alguna observación resaltante y a tener en consideración respecto de algún documento o documentos que están contenidos en una unidad de conservación.
- (18) **Elaborado por:** Nombre del Encargado del Archivo de Gestión que elaboró el inventario.
- (19) **Cargo:** Cargo del servidor designado como Encargado del Archivo de Gestión.
- (20) **Firma:** Firma del Encargado del Archivo de Gestión.
- (21) **Fecha:** Fecha de última actualización y/o cierre del inventario.





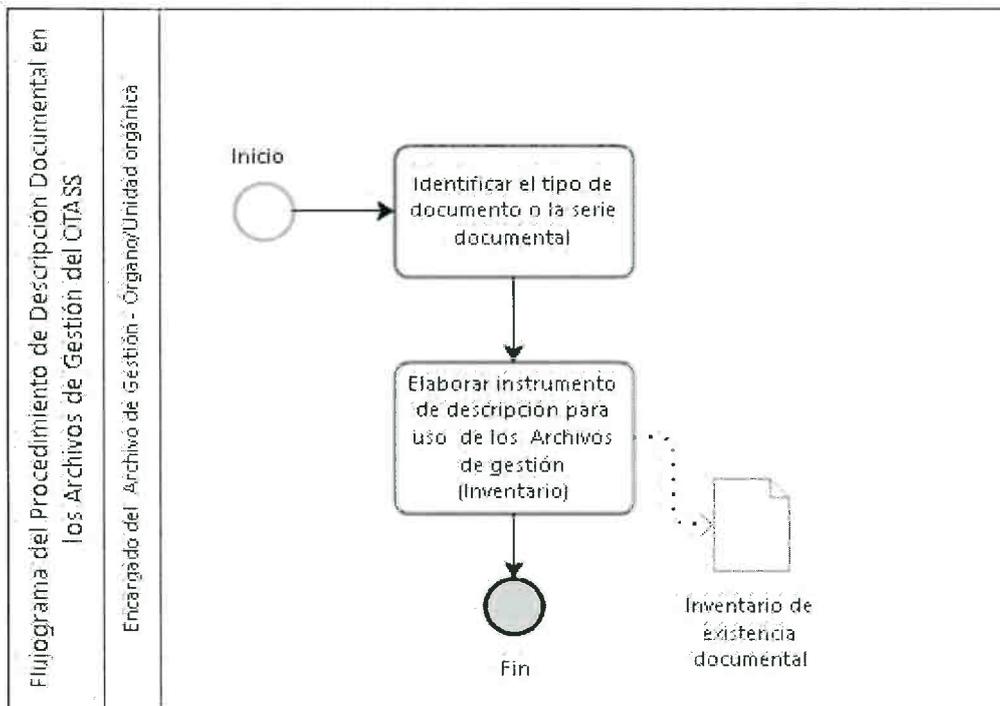
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL OTASS





ANEXO N° 07

FORMATO DE RÓTULO PARA PAQUETES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR



OTASS
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE SANEAMIENTO

**NÚMERO DE
PAQUETE**

SECCIÓN

SERIE

**LETRAS/FECHAS/
NÚMEROS EXTREMOS**

AÑO

OBSERVACIONES:

UBICACION
TOPOGRAFICA

NÚMERO DE ESTANTE:	NÚMERO DE CUERPO:	NÚMERO DE BALDA:
--------------------	-------------------	------------------





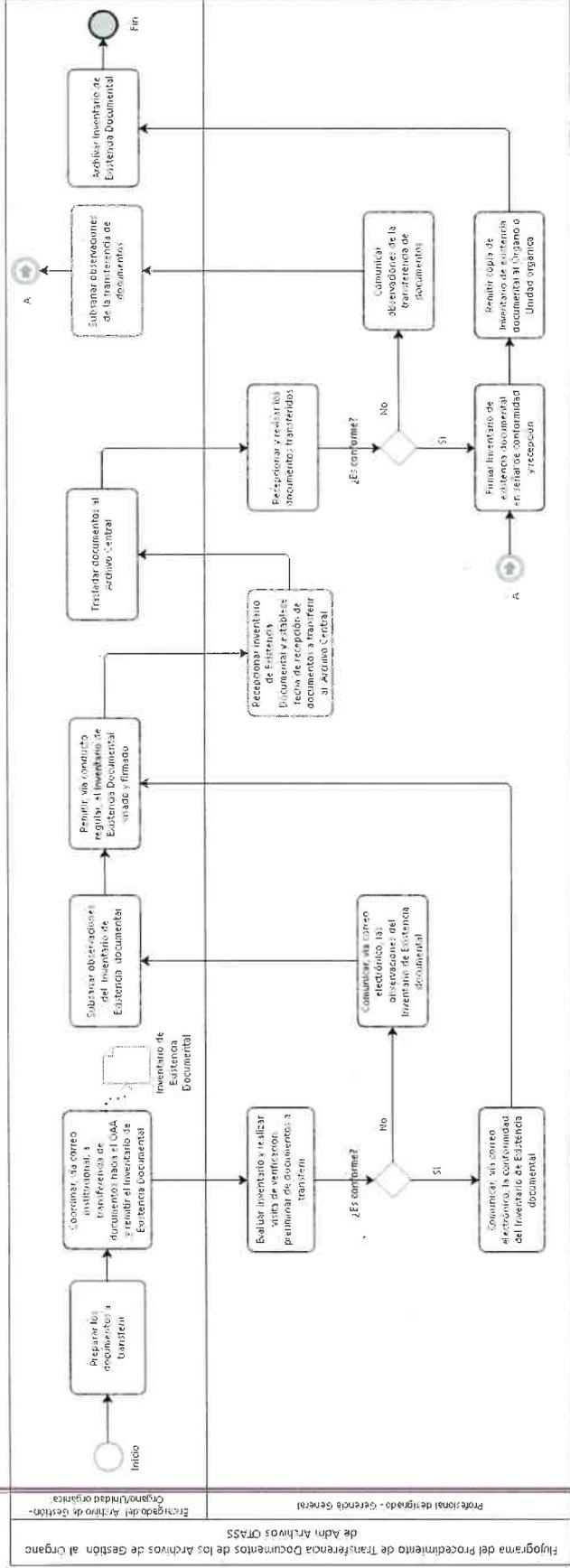
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 08

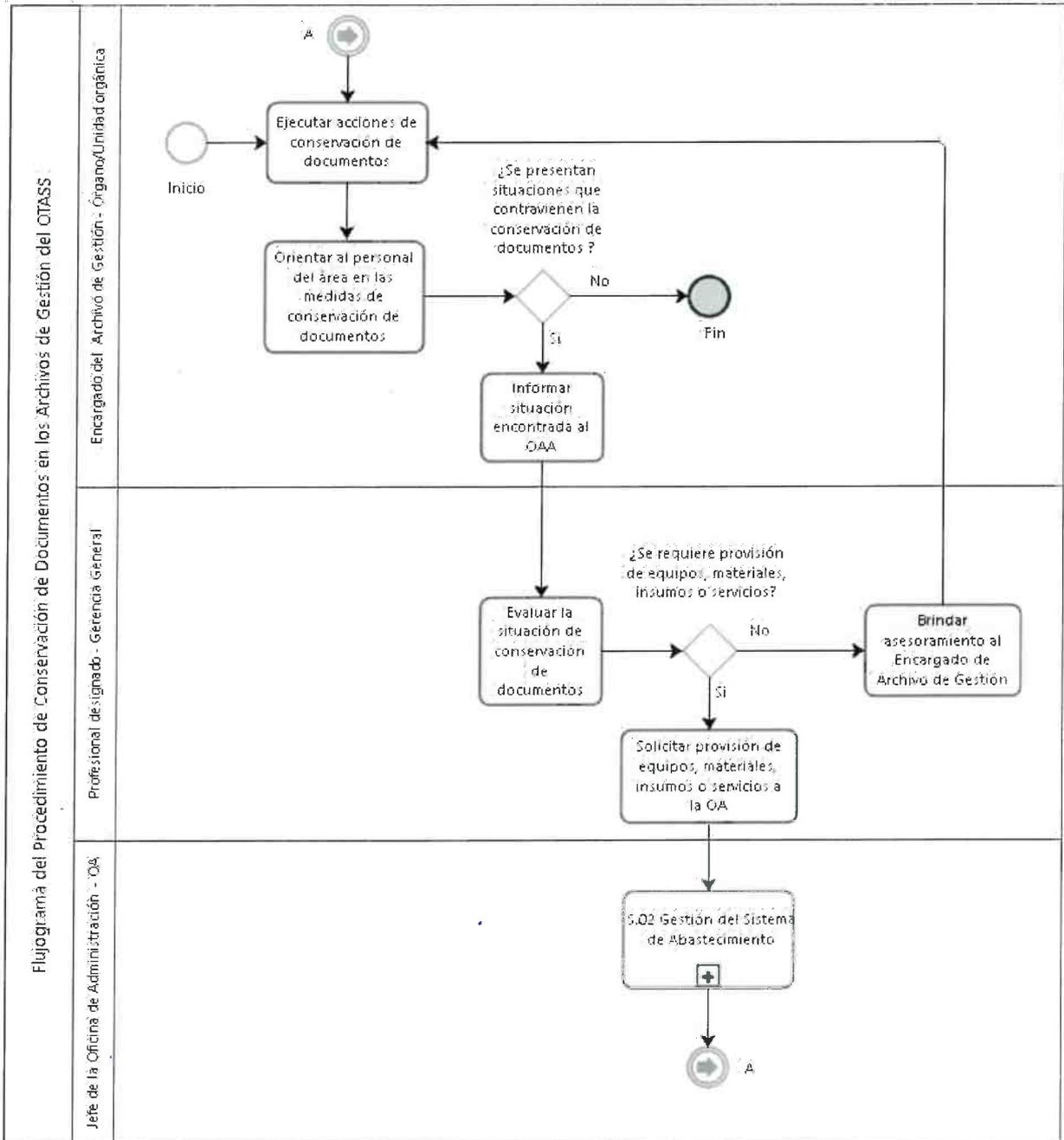
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL OTASS





ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL OTASS





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 10

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO SOLICITADO AL ARCHIVO CENTRAL DEL OTASS



OTASS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

(para uso del Archivo Central)

ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE/NOMBRE DEL SOLICITANTE:

[Empty text box]

FECHA DE SOLICITUD:

[Date selection box]

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:

[Empty text box]

TIPO DE SERVICIO ARCHIVISTICO:

- PRESTAMO DE DOCUMENTO ORIGINAL
- ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO
- COPIA DE DOCUMENTO:
 - SIMPLE
 - AUTENTICADA

DATOS DE(LO S) DOCUMENTO(S) REQUERIDO(S):

ITEM	DOCUMENTO A PRESTAMO	NUMERO Y AÑO DEL DOCUMENTO	FOLIOS	N° DE PAQUETE	UBICACION DE PAQUETE	OBSERVACIONES

(AGREGAR MAS FILAS SEGUN NECESIDAD)

FECHA DE ATENCIÓN: <input type="text"/> NOMBRE DEL ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO: <input type="text"/> FIRMA DEL ENCARGADO: <input type="text"/>	FECHA DE ENTREGA: <input type="text"/> NOMBRE DEL SERVIDOR QUE RECEPCIONA DOCUMENTO: <input type="text"/> FIRMA DEL RECEPTOR: <input type="text"/>	FECHA DE DEVOLUCIÓN: <input type="text"/> NOMBRE DEL ENCARGADO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO QUE RECEPCIONA: <input type="text"/> FIRMA DEL ENCARGADO: <input type="text"/> FECHA MÁXIMA DE DEVOLUCIÓN a ser llevado por el Encargado de Archivo Central: <input type="text"/>
--	--	---





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO EN EL OTASS

