



RESOLUCION JEFATURAL N° 00125 -2013-INIA.

La Molina, **25 JUN. 2013**

VISTO:

El Proyecto de Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documentario del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, denominado "Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria." y

CONSIDERANDO:

Que, con el referido Proyecto de Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, se normaría las actividades archivísticas en todos sus niveles de archivos a fin de convertirlo en instrumento de consulta apropiado para toda la Institución.

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 19414. Artículos 1° y 2°. Declárese 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. El Patrimonio Documental de la Nación, está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional;

Estando a las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N°031-2005-AG; y su modificatoria Decreto Supremo N°028-2008-AG, y con la visación del Secretario General del Instituto Nacional de Innovación Agraria, de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria," con las cuales normamos las actividades archivísticas en todos sus niveles y como instrumentos de consulta, las que forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,



J ARTURO FLOREZ MARTÍNEZ
JEFE

Instituto Nacional de Innovación Agraria





Texto Único de
Normas de
Administración de la
Gestión
Documentaria y del
Acervo Documental
del INIA

Rescatando la Memoria Institucional.

INTRODUCCIÓN

Constitución Política del Perú. Artículo 21º. "Los yacimientos, restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivos, objetos artísticos y testimonios de valor históricos expresamente declarados bienes culturales y provisionalmente los que se presumen son Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidas por el Estado (...)"

Decreto Ley Nº 19414. Artículos 1º y 2º. Declárese 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. El Patrimonio Documental de la Nación, está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional (...).

Con estas citas, buscamos resaltar la importancia de fomentar la conservación e incremento del acervo documental de la institución, la cual forma parte del Patrimonio Documental de la Nación.

Es por ello que, con el presente documento "Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria" normamos las actividades archivísticas del INIA en todos sus niveles de archivos, con la finalidad de convertirlo en el instrumento de consulta apropiado para toda la Institución.



INDICE

CAPITULO 1. NORMAS GENERALES DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL INIA.....	6
1. GENERALIDADES.....	6
2. DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INIA.....	6
3. DEL ARCHIVO CENTRAL.....	7
4. DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS.....	8
5. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	8
6. ORGANOS CONSULTIVOS DEL OAA.....	8
7. OBLIGACIONES DEL OAA.....	9
8. FALTAS Y SANCIONES.....	9
9. DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN.....	9
CAPITULO 2. MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	11
1. Funciones.....	11
2. Organigrama.....	11
3. Descripción de Cargos.....	11
CAPITULO 3. MANUAL SOBRE EL USO Y MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
Objetivo.....	15
Alcance.....	15
Base Legal.....	15
Uso y Manipulación de Documentos.....	15
Mantenimiento y Limpieza.....	15
Control de Factores de Deterioro.....	16
Manipulación de Documentos.....	16
Instalación de los Documentos.....	17
Seguridad y Prevención de Siniestros.....	17
CAPITULO 4. PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INCENDIO DE ARCHIVOS DEL INIA.....	18
Objetivos.....	18
Finalidad.....	18
Alcance.....	18
Base Legal.....	18
Disposiciones Generales.....	18
Del Local del Archivo.....	18
De la Documentación.....	19
Disposiciones Específicas.....	19
Prevención del Siniestro.....	19
Respuesta ante el Siniestro.....	20
Recuperación del Material Archivístico.....	20
CAPITULO 5. PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN DE ARCHIVOS DEL INIA.....	22
Objetivos.....	22

Finalidad..... 22

Alcance..... 22

Base Legal..... 22

Disposiciones Generales..... 22

 Del Local del Archivo..... 22

 De la Documentación..... 23

Medidas Preventivas..... 23

 Acciones Frente a un Siniestro..... 23

 Acciones después del siniestro..... 23

 Recomendaciones complementarias..... 24

CAPITULO 6. NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL INIA..... 26

Objetivo..... 26

Finalidad..... 26

Base Legal..... 26

Alcance..... 26

Disposiciones Específicas..... 26

Flujograma..... 28

Disposición Final..... 28

CAPITULO 7. NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL..... 32

Objetivos..... 32

Alcance..... 32

Base Legal..... 32

Finalidad..... 32

Selección..... 33

 Concepto..... 33

 Requisitos..... 33

 Comité Evaluador de Documentos..... 33

 Programa de Control de Documentos..... 33

 Inventario de las Series Documentales..... 33

 Tabla General de Retención de Documentos..... 34

 Índice Alfabético de las Series Documentales..... 34

Eliminación..... 34

 Concepto..... 34

 Requisitos..... 34

 Etapas del Procedimiento..... 34

Flujograma..... 35

CAPÍTULO 8. MANUAL DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS..... 40

Objetivo..... 40

Alcance..... 40

Base Legal..... 40

Finalidad..... 40

De la Accesibilidad a la Información..... 40

Requisitos..... 41



Para consulta..... 41
 Para préstamo..... 41
 Para expedición de copias..... 41

CAPÍTULO 9. NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INIA..... 44

Finalidad..... 44
 Objetivos..... 44
 Alcance..... 44
 Disposiciones Generales..... 44
 Definición..... 44
 De los Requisitos..... 45
 Disposiciones Específicas..... 46
 De la Foliación..... 46
 Se Foliaran..... 46
 No se Foliaran..... 47
 De la Rectificación..... 48
 De la Acumulación..... 49
 De los Desgloses..... 49
 Del Control y Seguridad..... 50
 Disposiciones Complementarias..... 50
 Disposiciones Finales..... 51



CAPITULO 1

NORMAS GENERALES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

1. GENERALIDADES.

Artículo 1. El Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), integra a todas sus Unidades Orgánicas y Estaciones Experimentales a nivel nacional, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 2. Entiéndase por archivo público los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales.

Artículo 3. Documento público es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

Artículo 4. El Patrimonio Documental de la Institución es el conjunto de documentos de valor permanente y que forma parte integrante del Patrimonio Documental de la Nación, regido por las Leyes N°s 19414 y 28296 y sus reglamentos Decretos Supremos N°s 022-75-ED y Decreto Supremo N° 011-2006-ED respectivamente, y que sirven como fuente de información para la investigación.

Artículo 5. No es materia de Transferencia de ningún documento del Patrimonio Documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación.

Artículo 6. Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

2. DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Artículo 7. Son fines del Órgano de Administración de Archivos del INIA:

- Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los diferentes niveles de archivos de la institución, integrándolos al OAA del INIA.
- Propiciar el desarrollo institucional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Institución como fuente especial de información.
- Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos de la institución.



Artículo 8. Son funciones del Órgano de Administración de Archivos del INIA:

- a) Definir políticas y emitir normas acordes con la normatividad archivística vigente emanadas por el Archivo General de la Nación sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Institución.
- b) Contribuir a optimizar la gestión de la institución en apoyo al desarrollo institucional, permitiendo la oportuna toma de decisiones.
- c) Promover y participar en el fomento de la identidad institucional a través del Patrimonio Documental de la institución.
- d) Propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la institución.

Artículo 9. El Órgano de Administración de Archivos del INIA está integrado por:

- a) El Archivo Central
- b) Los Archivos Periféricos.
- c) Los Archivos de Gestión.
- d) Órganos Consultivos.

3. DEL ARCHIVO CENTRAL.

Artículo 10. El Archivo Central del INIA es una dependencia institucional, la cual forma parte integrante del Área de Administración Documentaria y Archivo, dependiente orgánicamente de la Secretaría General., la cual depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 11. Son funciones del Archivo Central del INIA:

- a) Establecer los lineamientos en materia de archivos adecuada a la institución y en concordancia con la normatividad vigente emanada del Archivo General de la Nación.
- b) Impulsar el desarrollo del Órgano de Administración de Archivos.
- c) Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos de la institución de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- d) Conservar y custodiar la documentación transferida de los archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central.
- e) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los de los archivos integrantes del Órgano de Administración de Archivos.
- f) Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos de la institución en base a la normatividad archivística vigente.
- g) Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Institución que custodia.
- h) Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Institución.
- i) Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos.



4. ARCHIVO PERIFÉRICO.

Artículo 12. Los Archivos Periféricos del Instituto Nacional de Innovación Agraria estarán conformados por los Archivos Documentales de cada Estación Experimental a nivel nacional, los cuales se encargarán de administrar, custodiar, conservar y realizar los servicios archivísticos de la documentación transferida de las diferentes unidades orgánicas (Archivos de Gestión) de su estación hasta su transferencia al Archivo Central de la institución de acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos.

Artículo 13. Para materia de clasificación, ordenamiento, custodia, transferencia y eliminación documental se realizará de acuerdo a las directivas emanadas del Archivo Central de la Institución.

5. ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Artículo 14. Entiéndase por Archivo de Gestión a todo aquel ordenamiento, clasificación y custodia de documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las Unidades Orgánicas de la institución. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los diferentes asuntos iniciados.

Artículo 15. La persona encargada de dirigir su funcionamiento archivístico es la Secretaria de cada Unidad Orgánica de la Institución, la que adoptará las medidas correspondientes para la clasificación, ordenamiento, custodia, transferencia y eliminación documental de acuerdo a las directivas emanadas del Archivo Central de la Institución.

6. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 16. Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación en materia de archivos., las que permitirán el desarrollo armónico de los diferentes procesos archivísticos, brindando el asesoramiento oportuno a cada uno de los niveles de archivos.

Artículo 17. Las Instancias del Órgano Consultivo del Instituto Nacional de innovación Agraria son los siguientes:

A. Nivel Interno:

- a) **Archivo Central:** Es el encargado de controlar, dirigir, normar y evaluar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- b) **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de evaluar la documentación considerada como innecesaria por las diferentes Unidades Orgánicas y que solicitaron su consideración para su eliminación, conduciendo el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD).

El CED está integrado por:

- Un integrante de la Alta Dirección o su representante quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la Unidad Orgánica o su representante cuya documentación será evaluada
- El Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, el cual actuará como Secretario Técnico del Comité.



B. Nivel Externo:

- a) El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

7. OBLIGACIONES DEL OAA.

Artículo 18. Los Archivos integrantes del Órgano de Administración de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política archivística dictados por el Órgano Rector del sistema.

Artículo 19. Los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

8. FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 20. Son faltas graves y posibles de sanción las siguientes:

- a) La salida ilegal de la institución de documentos de valor permanente
- b) La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Órgano de Administración de Archivos de la institución.
- c) Los daños al Patrimonio Documental de la institución por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- d) La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.
- e) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.
- f) El incumplimiento de los plazos de transferencia establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.
- g) La transferencia del Patrimonio Documental de la institución a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

Artículo 21. Las faltas o trasgresiones a las normas establecidas en el presente texto y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

9. ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN.

Artículo 22. Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

Artículo 23. Todos los documentos que custodian los archivos integrantes del Órgano de Administración de Archivos de la institución son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal.

Artículo 24. Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. De conformidad con el Art. 4º de la Ley Nº 19414, cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años para conocimiento público.



Artículo 25. Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas se garantice su libre acceso.



Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

CAPITULO 2

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. FUNCIONES.

- a. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de gestión documentaria y archivos, supervisando su cumplimiento y reportando a la Secretaría General.
- b. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de archivos, aplicando según sea el caso las normas y técnicas archivísticas emanadas del Archivo General de la Nación, así como de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- c. Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de documentos en concordancia con la normativa vigente.
- d. Proponer las normas y acciones que contribuyan a mejorar los servicios de atención al ciudadano. Especialmente en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- e. Autenticar las copias de los dispositivos legales expedidos por los diferentes órganos de la institución.
- f. Expedir transcripciones y copias autenticadas de la documentación que obre en el archivo.
- g. Brindar información en el marco de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

2. ORGANIGRAMA



3. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

3.1 Del Jefe de la Unidad

3.1.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Jefe de Unidad.
- Reporta a: Secretario General.
- Supervisa a: Personal de la Unidad de Trámite Documentario..



Administración Documentaria y Archivo
 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
 Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
 Teléfono: 3492600 - 246

3.1.2 Función Básica.

Realizar actividades de planeamiento, dirección y supervisión de la Unidad de Trámite Documentario.

3.1.3 Funciones Específicas.

- a) Proponer, dirigir y supervisar la formulación de los estándares, procedimientos y directivas de los procesos de trámite documentario, archivos y atención al ciudadano.
- b) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y la provisión de orientación e información al ciudadano.
- c) Coordinar, elaborar y supervisar la estadística de movimiento y proceso de información de la gestión documentaria, emitiendo el respectivo informe.
- d) Supervisar y visar las transcripciones y copias certificadas, transferencias u otras gestiones relacionada con el Archivo Institucional.
- e) Coordinar con el Archivo General de la Nación los temas relacionados con la gestión archivística.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General.

3.2 Del Personal de la Oficina de Trámite Documentario.

3.2.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Técnico Administrativo
- Reporta a: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
- Supervisa a: No ejerce supervisión

3.2.2 Función Básica.

Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

3.2.3 Funciones Específicas.

- a. Apoyar en la formulación, monitoreo y evaluación del Plan de Actividades de la Unidad.
- b. Elaborar, participar y proponer proyectos de procedimientos, lineamientos o directivas para la gestión documentaria.
- c. Emitir opinión técnica sobre documentos puestos a su consideración.
- d. Apoyar en la gestión de trámite documentario.
- e. Participar en la confección de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la Oficina.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

3.3 Del Personal de la Oficina de Trámite Documentario.

3.3.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Técnico Administrativo
- Reporta a: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
- Supervisa a: No ejerce supervisión

3.3.2 Función Básica.

Realizar actividades administrativas de apoyo vinculadas a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y atención en la Ventanilla Única de Mesa de Partes.

3.3.3 Funciones Específicas.

- a. Informar y atender al público que realiza trámite en Mesa de Partes.
- b. Recepcionar la documentación que presentan los usuarios.



- c. Ingresar en el Sistema de Gestión Documentario la documentación presentada por los usuarios.
- d. Elaborar el reporte diario de los documentos recepcionados.
- e. Despachar los documentos recepcionados y registrados en el sistema a las dependencias destinatarias de la Institución.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

3.4 Del Jefe del Archivo Central y Atención al Ciudadano.

3.4.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Técnico Administrativo
- Reporta a: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
- Supervisa a: Personal del Archivo Central

3.4.2 Función Básica.

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con los procedimientos archivísticos y del Archivo Central.

3.4.3 Funciones Específicas.

- a. Recepcionar, verificar, clasificar y organizar la documentación que ingresa al Archivo Central.
- b. Participar en la elaboración del Plan Anual Archivístico.
- c. Aplicar los procedimientos técnicos normativos vigentes, proponer mejoras, eliminaciones y/o transferencias del acervo documental archivado.
- d. Codificar, rotular y organizar adecuadamente la documentación ingresada, en el lugar y orden que le corresponda.
- e. Despachar los documentos recepcionados y registrados en el sistema a las dependencias destinatarias de la Institución.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

3.5 Del Personal del Archivo Central y Atención al Ciudadano.

3.5.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo
- Reporta a: Jefe del Archivo Central
- Supervisa a: No ejerce supervisión

3.5.2 Función Básica.

Apoyar en las actividades de administrativas vinculadas al Archivo Central.

3.5.3 Funciones Específicas.

- a. Apoyar a los equipos de trabajo y especialistas en la elaboración de la documentación vinculada al área
- b. Tramitar la expedición y entrega de constancias de búsquedas de documentos solicitados por las diferentes instancias.
- c. Realizar la búsqueda de documentación y expedientes en el Archivo Central.
- d. Llevar el archivamiento y control de cargos.
- e. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

3.6 Del Notificador

3.6.1 Identificación del cargo.

- Denominación del Cargo: Notificador
- Reporta a: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.



- **Supervisa a:** No ejerce supervisión.

3.6.2 Función Básica.

Realizar actividades de diligenciamiento de notificaciones.

3.6.3 Funciones Específicas.

- Realizar actividades de apoyo en la unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Apoyo en la búsqueda de expedientes en el Archivo Central.
- Apoyar en la verificación de expedientes transferidos por las dependencias al Archivo Central.
- Realizar la entrega de documentos internos y cargos de diligenciamientos a las dependencias del sector cuando las soliciten.
- Despachar los documentos recepcionados y registrados en el sistema a las dependencias destinatarias de la Institución.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

CAPITULO 3

MANUAL SOBRE EL USO Y MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones, ha elaborado el presente Manual Sobre el Uso y Manejo de Documentos, con el objetivo de optimizar la conservación del acervo documental custodiado en los diversos niveles de archivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

Como todo material degradable, el papel, material constituyente de los documentos que conforman cada archivo tiende a deteriorarse tanto por acción propia del paso del tiempo, de factores intrínsecos como humedad, luz y contaminación ambiental, como del uso y manipulación humana de los documentos, que por desconocimiento o negligencia, afectan seriamente su integridad.

El presente manual, ha agrupado las normas de uso y manejo de documentos en cinco temas que consideramos de mayor importancia:

- 1) Mantenimiento y limpieza.
- 2) Control de factores de deterioro.
- 3) Manipulación de documentos.
- 4) Instalación de Documentos.
- 5) Prevención de siniestros

2. ALCANCE

El presente Manual es para uso obligatorio de todas las unidades orgánicas del Instituto nacional de Investigación Agraria, bajo responsabilidad, y de aplicación a partir de la fecha posterior a su publicación.

3. BASE LEGAL

- Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 29414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED

4. USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS

1) Mantenimiento y Limpieza

- El desempolvado de documentos debe efectuarse con aspiradoras manuales. En el caso del uso de pinceles o escobillas, el desempolvado se efectuará en lugares descampados, fuera de los repositorios



documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro y la acumulación de este.

- La limpieza de la estantería y otros muebles, se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.
- No deberían utilizarse los mismos materiales de aseo para muebles que para documentos.
- Nunca se deberá pasar los paños de limpieza sobre los documentos, ya que podrían ocasionar daños a la eclosión de fotografías u otro tipo de información.
- Las Unidades de Conservación (cajas, carpetas, etc), serán limpiados previo al servicio de almacenaje.

2) Control de Factores de Deterioro

- Controlar la iluminación innecesaria de algunos sectores del depósito documental. La luz contribuye al deterioro de documentos.
- Realizar inspecciones rutinarias a fin de detectar infestación de agentes biológicos u otros factores de deterioro.
- No introducir en los repositorios ningún documento ni mueble infestado. Poner especial cuidado en las transferencias documentales.
- Evitar el servicio de documentos deteriorados e infestados por agentes biológicos, estos serán registrados realizando un inventario y separados para su tratamiento.
- La ventilación de los repositorios documentales deberá ser constante para facilitar la remoción de aire. Si es posible se usarán ventiladores de pie, mas no de techo.

3) Manipulación de Documentos

- Manipular los documentos siempre con ambas manos.
- Para la extracción de datos se debe utilizar solo lápiz negro, evitando lapiceros u otras tintas.
- No realizar ningún tipo de restauración empírica en los documentos, estos podrían ocasionar deterioros irreversibles.
- No humedecer los dedos ni usar tampones con agua, ni cera contadora como elemento de ayuda para pasar las hojas, se debe usar guantes de látex para ese fin.
- Manipular los documentos con las manos limpias. Cuando se trate de material audiovisual o fotográfico se deberá usar guantes de algodón para tal fin.
- Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información en los documentos.
- Vigilar que los usuarios utilicen correctamente los documentos.
- Poner especial cuidado durante el tránsito de los documentos en las carretillas de transporte.
- No adicionar a los documentos cintas adhesivas o accesorios metálicos.
- La tensión de las cintas o cordeles no debe contribuir al deterioro de los documentos.



4) Instalación de los Documentos

- La estantería debe ser metálica y adecuarse a las necesidades de conservación de los documentos.
- Los documentos de formatos grandes deben almacenarse horizontalmente. No colocar dos documentos superpuestos sobre la estantería ni en las carretillas de transporte.
- Los expedientes o libros voluminosos cosidos o empastados deben instalarse con el lomo apoyado en la superficie.
- No colocar documentos apretados (cajas, legajos, etc)

5) Seguridad y Prevención de Siniestros

- Señalizar y diferenciar las tres áreas básicas del archivo: Depósito Documental, Trabajo Archivístico, y Servicios Archivísticos.
- Restringir el ingreso a usuarios a sectores del depósito documental y área del trabajo Archivístico.
- Prohibir el ingreso a usuarios que porten bolsos, carteras, así como máquinas fotográficas, filmadoras, grabadoras, etc, salvo autorización.
- Prohibida la salida de documentos para otros fines que no sean las de servicio.
- La consulta de documentos por los usuarios debe ser permanentemente vigilada.
- Revisar el mobiliario y los equipos del área de servicio al comienzo y final de la jornada laboral.
- Al término del servicio, los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando que dicha ubicación no sea realizada con errores de ubicación a fin de evitar supuestos extravíos.
- Queda terminantemente prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones del depósito documental, sala de investigaciones y otras áreas del servicio archivístico.
- Conocer la ubicación y manejo de los extintores de incendios.
- Instruir al usuario y personal de archivo sobre las normas de prevención de siniestros.
- Nunca debe suponerse que los usuarios tendrán el mismo interés de preservar los documentos.



CAPITULO 4

PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACION DE SINIESTROS POR INCENDIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA.

1. OBJETIVOS.

- Orientar Al personal del Archivo Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria, la importancia de contar con un Plan de Prevención de Siniestros.
- Prevenir desastres evitando o disminuyendo su magnitud.
- Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la institución, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

2. FINALIDAD.

Alcanzar un instrumento práctico de ayuda para la participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

3. ALCANCE.

- El presente Plan, entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de publicación del documento que lo apruebe.
- Será de obligatoria aplicación para todos los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central y dependencias del Instituto Nacional de Innovación Agraria a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 22.75-ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS. Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley N° 19338. Ley del Sistema de Defensa Civil y sus Normas Modificatorias.
- Ley N° 28551. Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Local del Archivo:

- 5.1.1. Estará ubicado lejos de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, así como de lugares excesivamente húmedos.

- 5.1.2. Preferir el uso de locales contraídos de material noble, evitando el revestimiento de muros y paredes de materiales inflamables.
- 5.1.3. Revisar periódicamente techos, puertas y ventanas, a fin de detectar posibles grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe y evaluar su situación.
- 5.1.4. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y salidas.
- 5.1.5. El local deberá estar debidamente señalado (salida, zonas seguras, extintores, etc.).

5.2 De la Documentación

- 5.2.1 La documentación deberá estar instalada en estantería fija de ángulo ranurado a no menos de 15 centímetros del piso y/o en estantería móvil para optimizar el uso del espacio y la circulación en caso de emergencia.
- 5.2.2 Evitar la apilación de documentos en el suelo.
- 5.2.3 Identificar las series documentales mas importantes a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.
- 5.2.4 Evitar la intervención de personas ajenas al archivo durante y después de un siniestro, a excepción de personal del cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, Policía Nacional y personal paramédico.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Prevención del Siniestro

- 6.1.1 Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo, identificando los posibles riesgos internos y externos.
- 6.1.2 Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas. En todos los casos, deberán estar entibadas y/o con sistema de canaletas, estableciendo supervisiones periódicas.
- 6.1.3 No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas a fin de conectar otros artefactos a una sola toma eléctrica, se deberá consultar previamente a personal calificado, contando para ello con la debida autorización por escrito.
- 6.1.4 Los cableados con mas de 15 años de antigüedad, deben ser materia de verificación por un técnico electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y, según corresponda, proceder a un nuevo cableado.
- 6.1.5 Mantener continuamente la limpieza de los ambientes, equipos y materiales de trabajo, a fin de evitar concentración de material combustible.
- 6.1.6 Contar con sistemas automático de interrupción eléctrica para evitar cortos circuitos por sobrecarga.
- 6.1.7 Desactivar de manera general el fluido eléctrico al término de la jornada laboral (fundamentalmente en la zona que corresponde al archivo); en caso de que no sea posible, se deberá realizar una verificación del estado de apagado de todos los equipos y desconectarlos antes de retirarse del ambiente.
- 6.1.8 Se debe evitar el empleo de materiales combustibles, tales como alfombras, tapices, estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado a repositorio de documentos.



- 6.1.9 Está prohibido fumar en los ambientes destinados para archivos (repositorios).
- 6.1.10 Evitar el uso de artefactos eléctricos, tales como hervidores de agua, estufas, etc., en los repositorios documentales o cerca de ellos.
- 6.1.11 Contar con la cantidad necesaria de extintores del tipo "B" (Polvo Químico Seco) distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio.
- 6.1.12 En lo posible, contar con detectores de incendio por ionización del aire (gases y humo).
- 6.1.13 Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en los sistemas de detección de incendio, comunicarlo inmediatamente al área de mantenimiento de la Institución.
- 6.1.14 En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc., evitando obstaculizar visualmente estas señales.
- 6.1.15 Realizar como mínimo una vez a año, simulacros de incendio con la participación de todo el personal.
- 6.1.16 Elaborar un listado de los documentos vitales y su ubicación topográfica a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- 6.1.17 Mantener actualizados los números telefónicos de emergencia: Bomberos, UDEX, Defensa Civil, etc.
- 6.1.18 Los sistemas de cómputo deberán estar conectados a un sistema de puesta a tierra de acuerdo al Código Nacional de Electricidad como medida de prevención para evitar sobrecarga eléctrica.

6.2 Respuesta al siniestro:

- 6.2.1 Proceder a la desactivación del sistema eléctrico general.
- 6.2.2 Activar los extintores de polvo químico seco en el punto de ignición o propagación del fuego.
- 6.2.3 Comunicarse con los Organismos de emergencia.
- 6.2.4 Evacuar los documentos afectados, priorizando los documentos vitales.
- 6.2.5 Una vez apagado por completo el fuego y la brasa, proceder a ventilar adecuadamente la zona.
- 6.2.6 Ante un siniestro en donde los documentos además de quemados estuvieran húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente y colocarlos en los tendedores acondicionados.
- 6.2.7 Para la recuperación de los documentos afectados, solicitar asesoría del Archivo General de la Nación.

6.3 Recuperación del material archivístico

- 6.3.1 La recuperación del material siniestrado, deberá ser realizada por personal especializado o capacitado en dicha actividad.
- 6.3.2 Se establecerá un cuadro de prioridades de acción, considerando el valor de cada grupo documental.
- 6.3.3 La documentación que además de ser quemada ha sido humedecida a causa de la extinción del fuego deberá ser recuperada rápidamente y colocada en los tendedores construidos de emergencia a fin de lograr su estabilidad y evitar su total pérdida.



6.3.4 Los locales siniestrados, previa inspección de Defensa Civil, antes de volver a utilizarse, deberán ser desecados y fumigados a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico.



Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

CAPITULO 5

PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA.

1. OBJETIVOS.

- Orientar Al personal del Archivo Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria, la importancia de contar con un Plan de Prevención de Siniestros.
- Prevenir desastres evitando o disminuyendo su magnitud.
- Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la institución, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

2. FINALIDAD.

Alcanzar un instrumento práctico de ayuda para la participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

3. ALCANCE.

- El presente Plan, entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de publicación del documento que lo apruebe.
- Será de obligatoria aplicación para todos los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central y dependencias del Instituto Nacional de Innovación Agraria a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 22.75-ED. Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Ministerial N° 197-93-JUS. Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Ley N° 19338. Ley del Sistema de Defensa Civil y sus Normas Modificadorias.
- Ley N° 28551. Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Local del Archivo:

- 5.1.1 Estará ubicado lejos de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, así como de lugares excesivamente húmedos.
- 5.1.2 Preferir el uso de locales contraídos de material noble, evitando el revestimiento de muros y paredes de materiales inflamables.

- 5.1.3 Revisar periódicamente techos, puertas y ventanas, a fin de detectar posibles grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe y evaluar su situación.
- 5.1.4 Evitar colocar obstáculos en pasadizos y salidas.
- 5.1.5 El local deberá estar debidamente señalado (salida, zonas seguras, extintores, etc).

5.2 De la Documentación

- 5.2.1 La documentación deberá estar instalada en estantería fija de ángulo ranurado a no menos de 15 centímetros del piso y/o en estantería móvil para optimizar el uso del espacio y la circulación en caso de emergencia.
- 5.2.2 Evitar la apilación de documentos en el suelo.
- 5.2.3 Identificar las series documentales mas importantes a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro.
- 5.2.4 Evitar la intervención de personas ajenas al archivo durante y después de un siniestro, a excepción de personal del cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, Policía Nacional y personal paramédico.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS

- 6.1 Implementar una Caja de Emergencia (Anexo 1) con suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros.
- 6.2 Revisión general del sistema de energía eléctrica. LA llave general deberá estar en perfecto estado.
- 6.3 Desactivar el sistema eléctrico al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- 6.4 Cerrar las llaves de suministro de agua y llave general.
- 6.5 Evitar la ubicación de los repositorios contiguos a baños.
- 6.6 Instruir al personal, asignándoles responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros.
- 6.7 Conformar el Comité de Brigadas de Emergencias a nivel institucional y delegar un representante de la seguridad del archivo.

7. ACCIONES FRENTE A UN SINIESTRO

- 7.1 Corte inmediato del fluido eléctrico.
- 7.2 Desconectar todo aparato eléctrico.
- 7.3 Uso inmediato de la Caja de Emergencia.
- 7.4 Cubrir los documentos con plástico, si la inundación se propiciara en el techo.
- 7.5 Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando las series documentales mas importantes a fin de ser ubicadas en áreas ventiladas y secas.
- 7.6 Expulsar el agua almacenada mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, etc.
- 7.7 Colocar mediante extensiones ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

8. ACCIONES DESPUÉS DEL SINIESTRO

- 8.1 Si la inundación es de grandes proporciones y existe material sumergido en agua, se les dará prioridad a estos para su rescate.



- 8.2 Eliminar las piezas documentales insalvables, elaborando para ello un acta en la cual se determine la cantidad de pérdida de documentación.
- 8.3 Dejar para el final la documentación ileso o que no siniestrada si no fuera posible su desplazamiento y ubicación.
- 8.4 Estabilizar las tintas del contenido de las piezas documentales para evitar su deterioro y/o expansión usando para ello secadores eléctricos manuales.
- 8.5 Colocar papel secante entre los folios de los documentos siniestrados, para evitar que se peguen entre si. Alternativamente al papel secante, pueden utilizarse papel blanco o cartulina absorbente.
- 8.6 Los documentos siniestrados deberán colocarse extendidos en cordeles previamente instalados con ganchos para su fijación en estos a fin de que sean sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor o a la incidencia de los rayos solares.

9. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Evitar la activación del fluido eléctrico mientras la humedad esté presente. Los ventiladores y deshumedecedores, deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación.
- 9.2 Después de un siniestro es recomendable realizar una fumigación a los depósitos documentales.
- 9.3 Nunca debe suponerse que las personas ajenas al archivo (en el caso del numeral 5.2.4) tendrán el mismo interés de preservar los documentos, por lo que se requiere mientras dure su presencia dentro del archivo, mantenerlos en constante orientación y supervisión.



ANEXO 1

CAJA DE EMERGENCIA

Nº DE ITEM	MATERIAL	CANTIDAD
1	TELAS PLÁSTICAS	30 METROS
2	CUBETAS DE PLÁSTICO	4 UNIDADES
3	LINTERNA A PILAS	2 UNIDADES
4	GUANTES DE JEBE	4 PARES
5	BOTAS DE JEBE	4 PARES
6	ESPONJA	5 METROS
7	ESCOBAS	4 UNIDADES
8	RECOGEDORES	4 UNIDADES
9	MANGUERA	20 METROS
10	HILOS DE NYLON	3 OVILLOS
11	PINZAS DE ROPA	300 UNIDADES
12	LAMINAS DE POLIESTER	5 MILLARES
13	PAPEL SECANTE O CARTULINA POROSA	5 MILLARES
14	VENTILADORES DE PIE	NUMERO SUFICIENTE



Administración Documentaria y Archivo
 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
 Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
 Teléfono: 3492600 - 246

CAPITULO 6

NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

1. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas de transferencia de documentos administrativos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria de acuerdo con las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación para su custodia, conservación y servicio.

2. FINALIDAD

- Proporcionar a las unidades orgánicas de la institución un instrumento técnico que les brinde las pautas técnicas para efectuar una transferencia homogénea del acervo documental.
- Permitir el fácil manejo y localización de la documentación administrativa agilizando el servicio de información.
- Garantizar la integridad y conservación del acervo documental de valor permanente y temporal, los que constituyen el patrimonio Documental de la Institución.
- Descongestionar los Archivos de Gestión para no caer en una saturación documental, y de esta manera asegurar el espacio suficiente para la nueva documentación producida en cumplimiento de las funciones propias de cada unidad orgánica.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley Nº 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".
- Ley Nº 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación".
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J "Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J Aprueba Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público.



4. ALCANCE

La presente Norma es de obligatorio cumplimiento en todas la Unidades Orgánicas y Estaciones Experimentales a nivel Nacional.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Transferencia Documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación.

Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

5.2 Las Unidades Orgánicas del INIA por medio de sus Archivos de Gestión, deberán coordinar con el Órgano de Administración de Archivos los períodos de retención y tiempos de custodia de los documentos a su cargo de acuerdo al valor legal e importancia para la institución.

5.3 El Órgano de Administración de Archivos aprobará el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central" en base a las coordinaciones efectuadas en el numeral 5.2, y hará de conocimiento a cada Unidad Orgánica.

5.2 Las Unidades Orgánicas deberán organizar e inventariar el archivo físico y actualizar los registros correspondientes del acervo documentario a ser transferido, llenando los inventarios de transferencia (**ver Anexo 1 y 2**), los mismos que tendrán el respectivo visado de autorización, firma y sello del jefe del área de la oficina productora o Unidad Orgánica.

Se recomienda elaborar el inventario en el programa Excel, utilizando como Fuente Arial, Estilo de Fuente Normal y Tamaño 10 a fin de homogenizar la información.

Cada paquete llevará como carátula el impreso del documento descriptivo determinado.

De esta manera, los documentos deben ser transferidos debidamente organizados (clasificados, ordenados e inventariados) conformando series documentales.

5.4 Para la transferencia de documentos al Archivo Central la documentación deberá ser retirada de su unidad de almacenamiento (archivadores de palanca, carpetas, etc.), agrupada en paquetes de no mas de 20 cm. de altura, y rotulada (**Anexo 3**).

5.5 Una vez concluido el proyecto de elaboración de los instrumentos descriptivos, el responsable del Archivo de Gestión solicitará al Archivo Central la revisión de los inventarios a fin de obtener su conformidad para realizar la transferencia de la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.



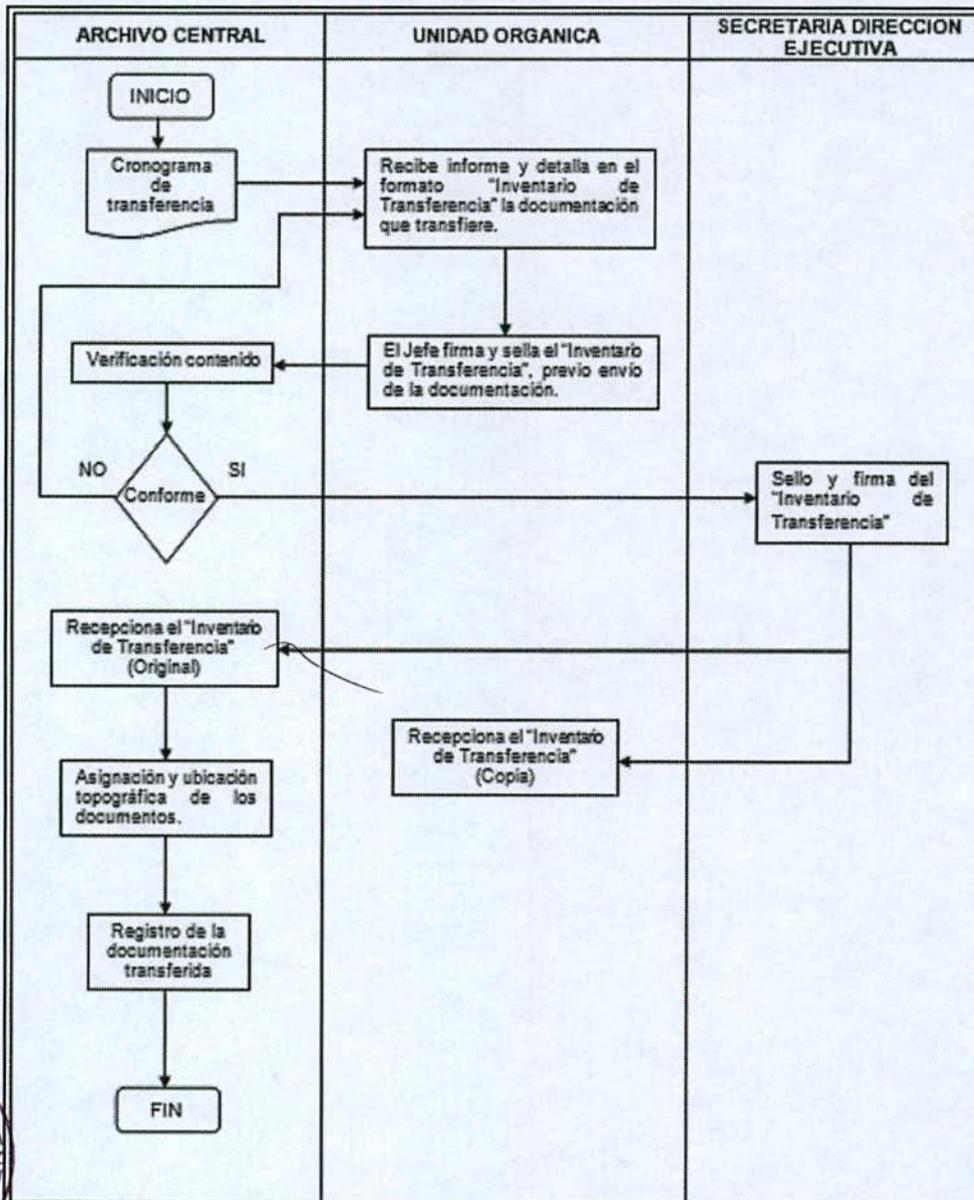
5.6 De existir observaciones, el encargado del Archivo Central procederá a comunicar dichas observaciones al Archivo de Gestión, devolviendo los inventarios para que éste realice su subsanación.

5.7 En señal de conformidad, el encargado del Archivo Central, pondrá a disposición el Formato "Inventario de Transferencia" al jefe de área, procediendo ésta a colocar sus respectivos sellos y firma, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.

5.8 A partir de la Transferencia Documental, el Archivo Central asume la administración de los documentos transferidos.



6. FLUJOGRAMA



7. DISPOSICION FINAL

Los casos no resueltos en el presente documento, serán absueltos por el Archivo Central del instituto Nacional de Innovación Agraria.



ANEXO 3



Instituto Nacional de
Innovación Agraria

(FONDO DOCUMENTAL)

**INSTITUTO NACIONAL DE
INNOVACIÓN AGRARIA**

(SECCION)

**OFICINA GENERAL
DE ADMINISTRACION**

(SUB SECCION)

**UNIDAD DE
TESORERÍA**

(SERIE DOCUMENTAL)

CORRESPONDENCIA

(TIPO DOCUMENTAL)

OFICIOS DE EMITIDOS

(NUMERACION CORRELATIVA EXTREMAS)

0090 – 0150

(AÑO O FECHAS EXTREMAS)

2010



CAPITULO 7

NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

1. OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre el proceso archivístico de eliminación de documentos, dando un principio de unidad y eficiencia en los diferentes niveles del Archivo de la Institución.

2. ALCANCE

El presente "Manual para la Eliminación de Documentos de los Archivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria" está dirigido al personal de las oficinas del Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Institución que intervengan en los procesos archivísticos.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196º.
- Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4. FINALIDAD

El Presente manual tiene por finalidad lo siguiente:

- 4.1 Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- 4.2 Garantizar la conservación de documentos de la institución de valor permanente.
- 4.3 Descongestionar periódicamente los archivos.
- 4.4 Aprovechar el espacio físico y equipos disponibles.
- 4.5 Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.



5. SELECCIÓN

5.1 Concepto.

La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la institución.

5.2 Requisitos.

- a) Acta del Comité Evaluador de Documentos (**Ver Anexo 1**).
- b) Programa de Control de Documentos.
- c) Tabla de Retención de Documentos.

5.3 Comité Evaluador de Documentos

Conformado por funcionarios nombrados por la Alta Dirección, cuya finalidad es evaluar los fondos documentales del Instituto Nacional de Innovación Agraria, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos establecidos en las Directivas 004-86-AGN/DGAI y N° 006-86-AGN/DGAI. (**ver Anexo 1**)

El CED estará integrado por:

- Un integrante de la Alta Dirección quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada
- El Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, el cual actuará como Secretario Técnico del Comité.



5.4 Programa de Control de Documentos

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que debe conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivos hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

El PCD estará conformado por:

- **Inventario de las Series Documentales.**
Será utilizado para describir las series documentales que conserva cada Unidad Orgánica, y sirve para establecer los períodos de retención de las mismas.

- **Tabla General de Retención de Documentos.**
Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.
- **Índice Alfabético de las Series Documentales.**
Será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo

6. ELIMINACIÓN

6.1 Concepto.

La eliminación documental es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.2 Requisitos.

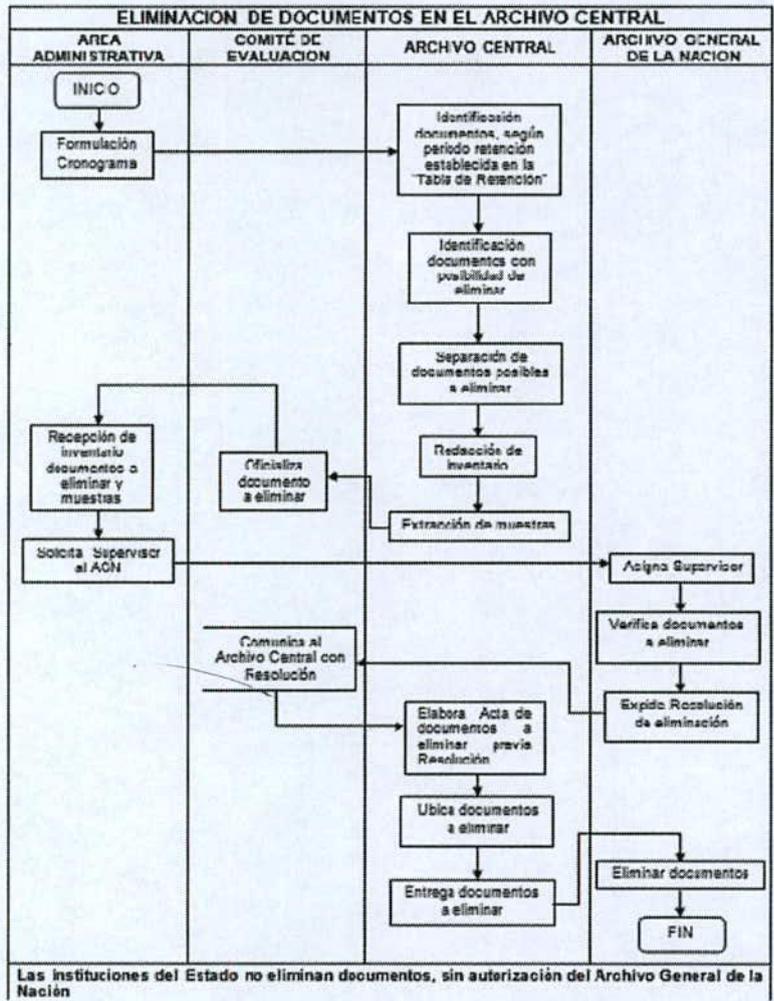
- Acta del Comité Evaluador de Documentos (**ver Anexo 2**)
- Tabla General de Retención de Documentos.
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- Documentación organizada e inventariada.

6.3 Etapas del Procedimiento.

- a) El encargado del Archivo Central formulará el Cronograma Anual de eliminación de Documentos en caso exista documentación a eliminarse.
- b) Al vencimiento de los períodos de retención de las series documentales establecidos en el "Programa de Control de Documentos" se identificará y separará la documentación a eliminar.
- c) Se elaborará el Inventario General de documentación a eliminar (**ver Anexos 3 Y 4**) y extraerá las muestras de cada serie.
- d) Se redactará el Acta del Comité Evaluador de Documentos (**Anexo 2**), mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
- e) El Archivo Central Propondrá a la autoridad administrativa de mas alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto, remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la Evaluación.
- f) El Archivo Central facilitará la información que requiera el supervisor, designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.
- g) Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de autorización, la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar. El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento es de 30 días.



4.6 FLUJOGRAMA.



Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

ANEXO 1

MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

CONSIDERANDO,

Que, por Ley 25323 de fecha 10 de Junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de Junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323, disponiendo la vigencia de las normas y directivas, emitidas por el Archivo General de la nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos

Que, por Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos, para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, siendo indispensable para la presente administración institucional, aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad institucional, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia.

Por lo tanto, por lo expuesto,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Innovación Agraria que estará integrado por los siguientes miembros:

- A) Un integrante de la Alta Dirección quien lo presidirá.
- B) El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante.
- C) El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- D) El Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del comité.

Artículo Segundo.- El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente por el Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE



ANEXO 2

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... Horas del día.....de.....del año....., en la Oficina de....., ubicada en....., del distrito de....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Innovación Agraria, designado mediante Resolución N°, de fecha de..... de....., con la asistencia del Sr., Presidente del Comité, Dr. Asesor Legal, representantes de la Oficina de....., y el Señor....., Jefe del Archivo Central, quien actúa como Secretario Técnico de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos, sometió a evaluación los documentos seleccionados, debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas del Archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta institución.



CAPITULO 8

MANUAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

1. OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre el proceso de servicios archivísticos, dando un principio de unidad y eficiencia en los diferentes niveles del Archivo de la Institución.

2. ALCANCE

El presente "Manual de Servicios Archivísticos del Instituto Nacional de innovación Agraria" está dirigido al personal de las oficinas del Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Institución que intervengan en los procesos archivísticos.

3, BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196º.
- Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. Finalidad

- Facilitar a usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como de dar fe del documento que se otorga.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

5. De la Accesibilidad a la Información.

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

- La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación, en el cual es parte conformante de tal, todos los niveles de archivo de la institución.
- Todos los documentos que se custodia en la institución son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el



particular, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal.

- c) Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.

6. Requisitos

- a) Para consulta:
- Solicitud verbal del usuario
 - Documento de identidad en caso necesario.
- b) Para préstamo:
- Memorándum dirigido al Archivo Central.
 - Formato en original y copia en caso interno con Vº Bº del Director o Jefe. **(Ver Anexo 1)**
- c) Para expedición de copias:
- Formato debidamente llenado en caso interno, con el Vº Bº del Director. **(Ver Anexo 2)**
 - Recibo de pago según TUPA para servicio externo.
 - Identificación del usuario.



Anexo 1

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Solicitud N°:
 Sección:
 Objetivo:
 Referencia:
 Plazo de préstamo:
 Relación de documentos en calidad de Préstamo:

Ítem	Unidad de Conservación	Descripción Documental	Fechas Extremas	Observación	Datos Archivo

Fecha: _____ Hora: _____
 Nombre del usuario:
 Cargo:

 Firma y sello
 Jefe de Oficina Solicitante

 Firma y sello
 Encargado Archivo Central



Anexo 2

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

1. Solicitud N°: _____
2. Dependencia Solicitante: _____
3. Consulta () Préstamo () Expedición de Copias ()
4. Objetivo: _____
5. Relación de la documentación requerida:

Item	Descripción Documental	Fecha	Observaciones

6. Plazo de préstamo: ___ días.
7. Fecha de solicitud: ___ de _____ del _____
8. Nombre de usuario: _____

 Firma y sello
 Jefe de Oficina Solicitante



ARCHIVO CENTRAL

Solicitud de Servicios de documentos

Recepción:

Fecha:

Hora:

Entrega:

Fecha:

Hora:



Administración Documentaria y Archivo
 INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
 Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
 Teléfono: 3492600 - 246

CAPITULO 9

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL INIA

1. FINALIDAD.

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística, la misma que tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control y de consulta.

Por otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo general).

2. OBJETIVOS.

- Lograr que en los diferentes niveles de archivo del Instituto Nacional de Innovación Agraria se realice una correcta foliación de su acervo documental.
- Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental.
- Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos archivísticos de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, garantizando la integridad y seguridad de estos.
- Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio del orden original y el principio de procedencia.
- Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico – legal.



3. ALCANCE.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas y Estaciones Experimentales a nivel nacional del Instituto Nacional de innovación Agraria.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones.

- Folio.** Cada hoja que compone un documento, correspondiendo a cada folio dos páginas, anverso y reverso.
- Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
- Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste



en numerar o enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

- d. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- e. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- f. **Página:** Lo escrito o impreso en una cara del folio, foja u hoja.
- g. **Paginar:** Acción de numerar páginas.
- h. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma, la hoja de testigo o referencia cruzada es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, subsección, serie, subserie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, etc.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

4.2. De los Requisitos.

b.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá ser clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos, el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

b.2 La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

b.3 La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración. Así mismo se deberá retirar toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.

b.3 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.) en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc.) la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara mas de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]



b.4 Las unidades documentales no deberán exceder de 200 doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pro siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.

b.4 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

5.1 DE LA FOLIACIÓN.

- 1) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario, o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario como 1, 1B, ó los términos "bis" o "tris".
- 2) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
- 3) Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (**Anexo 1**) en el lado superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello constará de dos casilleros: 1. El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación. 2. El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.
Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismos sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- 4) La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando en todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral xxx sobre ACUMULACIÓN, el expediente respetará el orden de llegada.
- 5) El número asignado a cada folio, deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 6) AL analizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

5.1.1 Se Foliarán:

- 1) Toda aquella documentación en soporte de papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
- 2) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.



- 3) Los proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- 4) Cuando las unidades documentales contengan documentos en distinto soportes al papel como por ejemplo casetes, discos digitales-CD'S, diskets, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (**Anexo 2**), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, de esta manera poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar ese material. La hoja de testigo o referencia cruzada, deberá contener la siguiente información:: Fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, fecha, número de folio, el título, el asunto y otros datos.
- 5) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folleos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la hoja de testigo o referencia cruzada de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.
- 6) Los documentos que se encuentren sueltos como fotografías, planos, mapas, etc., es decir archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías, deberá figurar en el documento descriptivo.
- 7) Cuando los documentos en formato pequeño como por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio, así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- 8) 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 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 documento descriptivo correspondiente.



5.1.2 No se Foliarán.

- 1) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados, que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.



- 2) Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
- 3) No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como casetes, discos digitales-CD'S, diskets, videos, audios, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 5.1.1 párrafo 4.
- 4) No se foliará el reverso o cara vuelta de las hojas ya foliadas.

5.2 DE LA RECTIFICACIÓN.

1. La Rectificación es una tarea administrativa, mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.
2. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma. Por omisión. Por repetición de folios.
3. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término VALE, firma, nombre y apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.
4. Cuando los errores de foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera: Si el expediente o documento tiene Prioridad Urgente, se agregará al documento o expediente una constancia (**Anexo 3**), la cual se incluirá al final del documento o expediente, señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior. En caso contrario se devolverá a la entidad de origen para que regularice su foliación.
5. La foliación rectificada será anulada mediante:
 - ✓ Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones y la correcta foliación debajo del sello foliador.
 - ✓ Colocar el término VALE.
 - ✓ A continuación firma, nombres y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.



5.3 DE LA ACUMULACIÓN.

- 1) La acumulación de documentos o expedientes es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o mas documentos o expedientes sobre un mismo asunto que guarden afinidad o relacionados entre si, para ser resueltos en una sola resolución o fallo a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- 2) Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique "Documento o Expediente Acumulado" (**Anexo 4**) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de hojas acumuladas.
- 3) En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario y este escrito refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el mismo número de expediente (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso, según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.
- 4) En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- 5) La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique "Documento o Expediente Acumulado" (**Anexo 4**), el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.) dicha constancia incluirá la cantidad de fojas cumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

5.5 DE LOS DESGLOSES.

- 1) El desglose es una tarea administrativa que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o mas documentos y/o fojas que forman parte de un expediente.
- 2) Se procederá al desglose sólo si existe una orden de la autoridad competente en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia solicitante realizara un documento (**Anexo 5**) la que quedará en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).
- 3) No será factible de desglosamiento:
 - ✓ Cuando el documento o documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
 - ✓ Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los



intereses de la Nación, en este caso se otorgará copias autenticadas del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.

- 4) Al Anexo 5 se le denominará "Constancia de Desglose", siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines

5.6 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD.

- 1) El contenido de un documento o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir, que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas, ni agregados en los documentos una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente, dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
- 2) Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa, la entidad tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días siguientes de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será reemplazado por el rehecho.
- 3) El Instituto Nacional de Innovación Agraria podrá emplear tecnologías de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

La foliación constituye:

- a) Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento dependencias integrantes del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- b) Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo.
- c) Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.
- d) Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.



7. DISPOSICIONES FINALES.

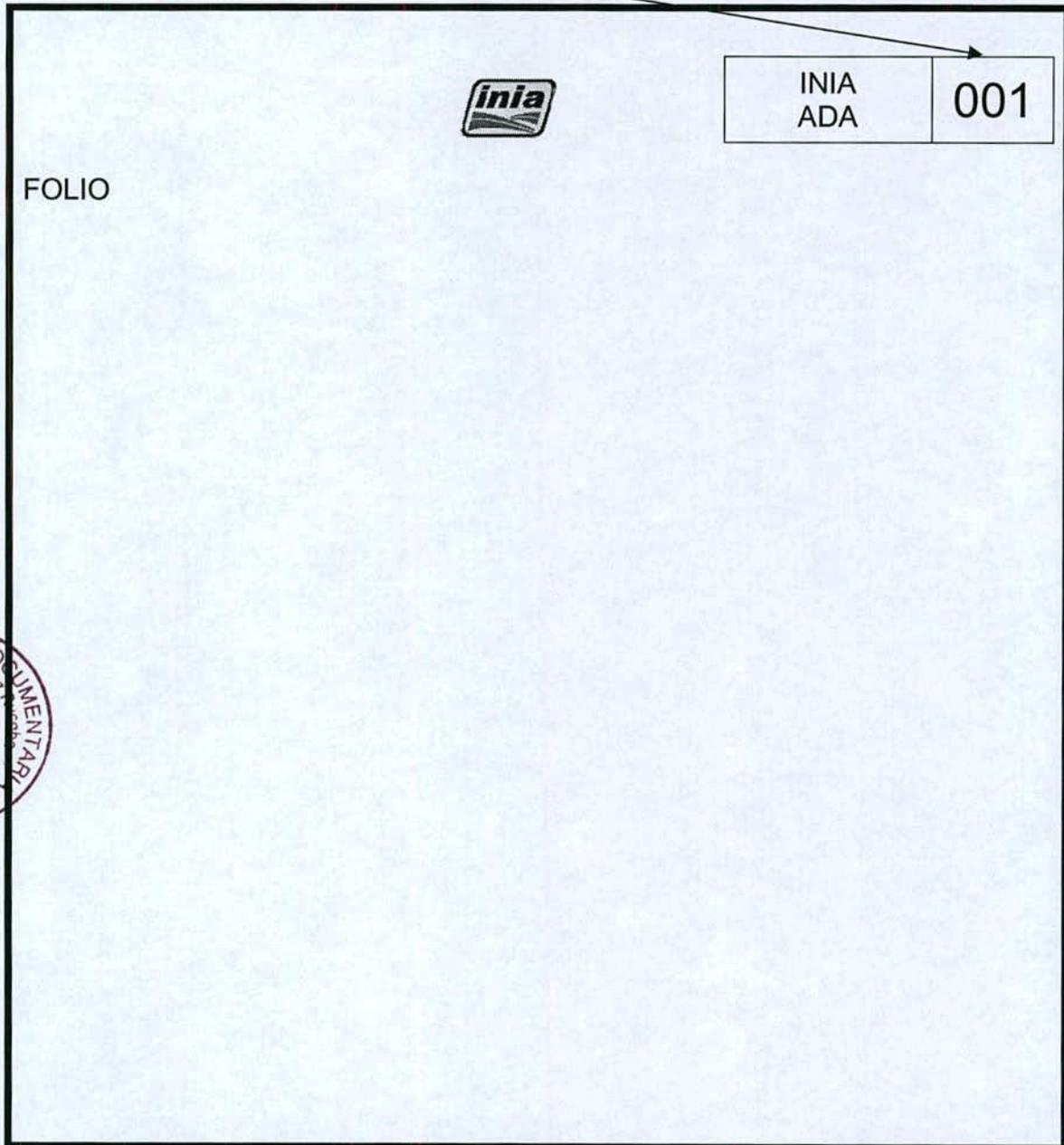
- a) Las Unidades Orgánicas integrantes del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Innovación Agraria son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos las operaciones del personal a su cargo.
- b) Las Unidades Orgánicas integrantes del Órgano de Administración de Archivos del instituto Nacional de innovación Agraria, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente Directiva a partir de la fecha de su publicación.
- c) El Archivo General de la Nación y/o Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente directiva, absolviendo las consultas y observaciones que se planteen.



Administración Documentaria y Archivo
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Av. La Molina 1981. La Molina. Lima, Perú
Teléfono: 3492600 - 246

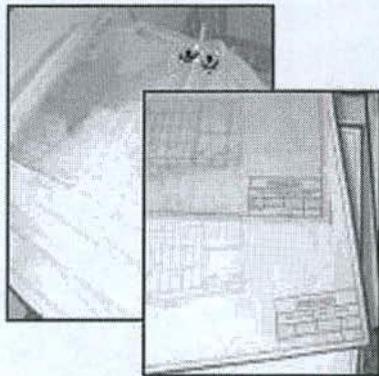
ANEXO N° 1

En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo



ANEXO Nº 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



TESTIGO
En el folio 58 hay un plano referente a la ciudad de Lima, perteneciente al fondo DUPARD, reconstruido por el Dr. José Barbagelata, del año 1821. Esta identificado con el No. 600, en la Planoteca 5, gruta 3.

NOTAS: características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes



numerar en forma consecutiva



**ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
Y ARCHIVO**

FOLIO

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION / SUB SECCION

SERIE / SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMAÑO, COLORES, TÍTULO, ASUNTO Y OTROS DATOS RELEVANTE



ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACION

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

INIA ADA	FOLIO
-------------	-------

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Expediente N° de fecha.....

Asunto..... Ha sido

OBSERVADO, por tener, detectándose

error en la foliación de al

Fecha

Firma

Nombre y Apellidos

Cargo

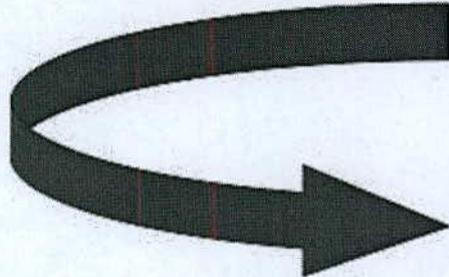


Sr



ANEXO Nº 4

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO



A. CARATULA (HOJA)

Carátula u hoja debidamente foliada

INIA ADA	FOLIO
-------------	-------

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM Nº 713-2013-INIA/J

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS

DEL FOLIO:

AL FOLIO:

SE'

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

