



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Resolución de Gerencia General N° 051-2020-IPD/GG

Lima, 15 de octubre de 2020

VISTOS: Los Memorandos N° 000084-2020-OTDA/IPD y N° 234-2020-OTDA/IPD, emitidos por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; los Informes N° 000036-2020-UOM/IPD y N° 000088-2020-UOM/IPD, emitidos por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; los Memorandos N° 000376-2020-OPP/IPD y N° 000776-2020-OPP/IPD, emitidos por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000326-2020-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN) y un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, constituyéndose en un pliego presupuestal;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el “*Sistema Nacional de Archivos*”, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, el Archivo General de la Nación, en el marco de sus competencias, emitió diversas directivas con el fin de establecer disposiciones, procedimientos, pautas o directrices que permitan garantizar una adecuada administración de los archivos de las entidades públicas, la eliminación, transferencia y organización de documentos; así como la descripción archivística, supervisión y valoración documental, entre otros;

Que, el sub numeral 9.1.2 de la Directiva N° 001-2019-IPD/OPP-UOM, “*Normas para la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Instituto Peruano del Deporte*”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2019-IPD/GG, establece que “[l]as unidades de organización que elaboren los proyectos de directivas realizan previamente un diagnóstico de su necesidad, que debe estar incluido en la sección 3.2. Problemática para abordar según la estructura del modelo de informe técnico de sustento [...]”;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo mediante Memorando N° 000084-OTDA/IPD e Informe de Sustento de Necesidad, propone la aprobación de la Directiva denominada “*Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*”, con el objeto de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en la entidad, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente e incorporando las disposiciones emitidas por el Órgano Rector. Asimismo, propone derogar la Resolución N° 201-2009-P/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos del Instituto Peruano del Deporte* y la Resolución N° 157-2002-PE/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos y Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*;

Que, en efecto, tal como se advierte del *Informe de Sustento de Necesidad* adjunto al Memorando N° 000084-OTDA/IPD y ampliado mediante Memorando N° 234-2020-OTDA/IPD, el proyecto de Directiva contempla la actualización de la normativa respecto de los procesos de *eliminación de documentos, conservación, transferencia, organización, descripción archivística y servicios archivísticos*; asimismo, incorpora las nuevas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, tales como, *Administración de Archivos, Normas para la Valoración Documental, Supervisión en Archivos*, como también los *Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos* para la prevención de la Covid-19;

Que, mediante los Memorandos N° 000376-2020-OPP/IPD y N° 000776-2020-OPP/IPD, la Oficina de Presupuesto y Planificación emitió opinión técnica favorable a la propuesta de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo a través de los Informes N° 000036-2020-UOM/IPD y N° 000088-2020-UOM/IPD, emitidos por la Unidad de Organización y Métodos a su cargo, concluyendo que cumple con los requisitos establecidos para la elaboración y aprobación de directivas y contribuye con la implementación de la política de modernización desde los campos de la gestión del conocimiento, calidad y gobierno digital. Asimismo, recomendó derogar la Resolución N° 201-2009-P/IPD y la Resolución N° 157-2002-PE/IPD, señaladas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000326-2020-OAJ/IPD emitió opinión favorable a la aprobación de la directiva sobre “*Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*”, así como a la derogación de la Resolución N° 201-2009-P/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos del Instituto Peruano del Deporte* y la Resolución N° 157-2002-PE/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos y Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*;

Que, en virtud del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P, se delegó en la Gerencia General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD, salvo aquellas que por norma expresa le corresponda a alguna unidad de organización;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; la Ley N° 25323, que crea el “Sistema Nacional de Archivos”; el Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificatorias, Resolución de delegación de facultades aprobada por Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P, y;

Con el visto de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA denominada “*Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*”, la misma que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogación

Derogar la Resolución N° 201-2009-P/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos del Instituto Peruano del Deporte*, de fecha 03 de junio de 2009 y la Resolución N° 157-2002-PE/IPD, *Reglamento General del Sistema de Archivos y Manual de Procedimientos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*, de fecha 27 de mayo de 2002.

Artículo 3°.- Cumplimiento

Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la directiva sobre “*Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*” aprobada en la presente resolución.

Artículo 4°.- Notificación

Notificar la presente resolución a las Unidades de Organización del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicación

Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

**Erica Lang
Gerente General**



PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Miguel Ángel Vargas Valladares Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	Jesús Mariano Espinoza Sánchez Jefe(e) de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Ángelo Alexis Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Enrique Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	SIGLAS	4
VI.	RESPONSABILIDAD	4
VII.	DEFINICIONES	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
X.	ANEXOS	18

I. FINALIDAD

Contribuir a la preservación del patrimonio documental del Instituto Peruano del Deporte (IPD), a fin de constituir un archivo adecuadamente gestionado, como una fuente de información accesible y confiable.

II. OBJETIVO

Establecer criterios para la ejecución de los procesos archivísticos de administración de archivos, valoración documental, organización documental, transferencia documental, descripción documental, conservación documental, servicio archivístico, eliminación documental, y supervisión y asesoría de archivos del IPD.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del IPD, incluyendo a los Consejos Regionales del Deporte.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4. Ley N° 28036, Ley del Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 4.5. Decreto Ley N° 19414, es de utilidad y Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, es de utilidad y Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Modificación del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.10. Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 4.12. Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- 4.13. 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.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/J, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 4.15. 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.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/J, Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.

- 4.17. 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 de las Entidades Públicas.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública.
- 4.19. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.20. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 214-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 4.22. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 4.23. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- 4.24. Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos.
- 4.25. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD, Política y Objetos del Modelo de Gestión Documental y la Política y Lineamientos de Seguridad de la Información.
- 4.26. Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD, Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.
- 4.27. Resolución de Presidencia N° 012-2017-P/IPD, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Instituto Peruano del Deporte.

V. SIGLAS

- 5.1. **AC** : Archivo Central
- 5.2. **AG** : Archivos de Gestión
- 5.3. **AGN** : Archivo General de la Nación
- 5.4. **CCF** : Cuadro de Clasificación del Fondo Documental
- 5.5. **CED** : Comité Evaluador de Documentos
- 5.6. **CGD** : Comité de Gobierno Digital
- 5.7. **CRD** : Consejo Regional del Deporte
- 5.8. **FTSD** : Ficha Técnica de Series Documentales
- 5.9. **GG** : Gerencia General
- 5.10. **IPD** : Instituto Peruano del Deporte
- 5.11. **ITD** : Inventarios de Transferencia Documental
- 5.12. **OTDA** : Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 5.13. **PCDA** : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- 5.14. **PDP** : Plan de Desarrollo de Personas
- 5.15. **PAT** : Plan Anual de Trabajo Archivístico
- 5.16. **SGD** : Sistema de Gestión Documental
- 5.17. **SA** : Sistema de Archivos
- 5.18. **SNA** : Sistema Nacional de Archivos
- 5.19. **TRDA** : Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
- 5.20. **UO** : Unidad de Organización
- 5.21. **UP** : Unidad de Personal

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es responsabilidad de la OTDA, capacitar a las/os servidoras/es civiles del IPD en los procesos archivísticos, así como, a través del AC, de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.2. Las/los servidoras/es civiles del IPD son los responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6.3. El incumplimiento de la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras normativas aplicables del Sistema Nacional de Archivos.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Administración de archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades establecidas por el AC para dirigir el SA del IPD, con el propósito de lograr una adecuada gestión documental, desde la elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de un documento.
- 7.2. **Archivo Central:** Se encuentra a cargo de la OTDA y es el encargado de administrar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa o el trámite para el cual fue creada. Asimismo, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el IPD. Toda actuación referida al Archivo Central en la presente directiva estará referida a la OTDA.
- 7.3. **Archivo de Gestión:** Son los archivos de las UO del IPD y de los CRD a nivel nacional. Son los responsables de administrar la documentación que se encuentra en plena vigencia administrativa o cuyo trámite para el cual fue creada aún no ha finalizado.
- 7.4. **Comité Evaluador de Documentos:** Comité encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y de determinar las condiciones para la eliminación de documentos y la transferencia documental. Es designado acorde a lo establecido en la normativa interna correspondiente.
- 7.5. **Conservación de documentos:** Proceso archivístico en el que se ejecutan acciones preventivas para la protección del soporte o medio físico del documento archivístico y la integridad de la información que contiene. Es de naturaleza transversal a los demás procesos desarrollados en la gestión documental; por lo tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.
- 7.6. **Cuadro de Clasificación del Fondo Documental:** Es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales existentes en el IPD.
- 7.7. **Descripción documental:** Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- 7.8. **Documento Archivístico:** Información contenida en soporte físico y/o 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.

- 7.9. Eliminación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN o los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia.
- 7.10. Fondo documental:** Corresponde al conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por todas las/los servidoras/es civiles del IPD en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 7.11. Preservación digital:** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avances tecnológicos.
- 7.12. Principio de orden original:** Principio para organizar los documentos al interior de una serie o unidad documental en función al orden en que se fueron generando. Asimismo, a nivel de Fondo Documental, este debe reflejar las funciones y responsabilidades de cada UO en base a la normativa interna.
- 7.13. Principio de procedencia:** Este principio archivístico señala que cada documento debe estar en su fondo y sección documental de procedencia, y no debe mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las UO que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (UO) para cada sección documental.
- 7.14. Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un 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 de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 7.15. Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponden a la división del fondo documental del IPD. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la UO o división funcional del IPD sin mencionar el nivel jerárquico.
- 7.16. Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y producido por una UO en el ejercicio de sus actividades o funciones, y por lo que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad. El nombre de las series documentales debe ser claro, conciso, de preferencia irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Se evita nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.
- 7.17. Servicio archivístico:** Es el proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios internos, la documentación del fondo documental que administra el AC para satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y de la ciudadanía en general.

- 7.18. Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas en el IPD.
- 7.19. Organización documental:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de archivo de los AG del IPD y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- 7.20. Transferencia documental:** Es el proceso archivístico que consiste en el traslado de los documentos -y de la responsabilidad sobre los mismos- desde los AG hacia el AC, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA, o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por el IPD. Este proceso tiene como finalidad descongestionar los AG con el objetivo de aprovechar la disponibilidad del espacio físico y garantizar la integridad de la información.
- 7.21. Unidad de conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, tales como cajas, archivadores, paquetes, sobres, etc.
- 7.22. Unidad documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple (un solo tipo documental) o compuesta (dos o más tipos documentales).
- 7.23. Valor permanente:** Corresponde al valor que tiene una serie documental que no puede eliminarse, y se le otorga de acuerdo al marco legal vigente, a la importancia como fuente para la investigación (deportiva, científica, social, cultural, histórica), al derecho a su acceso por parte de la ciudadanía, a la rendición de cuentas sin prescripción o a la memoria colectiva de la sociedad.
- 7.24. Valor temporal:** Corresponde al valor que tiene una serie documental una vez que los documentos que la conforman son innecesarios para el IPD debido al cumplimiento de los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que los originaron.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 8.1.** Las UO del IPD deben adoptar las previsiones necesarias para ejecutar de manera correcta los procesos archivísticos de su respectivo nivel, de acuerdo a lo indicado por el AC a través de las asesorías técnicas correspondientes.
- 8.2.** Todas las UO deben designar a un responsable de su AG, quien realiza las coordinaciones necesarias con el responsable del AC a fin de ejecutar de manera adecuada los procesos archivísticos de la entidad.
- 8.3.** El personal del AC, y aquellas/os servidoras/es designados como responsables de los AG, en el desarrollo de las actividades materia de esta Directiva, deben cumplir estrictamente aquellas recomendaciones, obligaciones, lineamientos y mecanismos de seguridad establecidos en la normativa correspondiente, a fin de prevenir el contagio por la COVID-19 u otras enfermedades.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

9.1.1. El SA del IPD consta de dos (02) niveles:

- a. Archivos de Gestión
- b. Archivo Central

9.1.2. Los AG realizan la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al AC, de acuerdo al PCDA.

9.1.3. El AC conserva y custodia únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).

9.1.4. El AC conduce y elabora el PAT de la entidad, conforme a la normativa vigente.

9.1.5. El AC brinda información sobre el fondo documental del IPD en el marco de la implementación de tecnologías de información en la gestión documental institucional.

9.1.6. El AC brinda información y participa en la elaboración del Informe Anual de Ecoeficiencia, conforme a la normativa vigente.

9.1.7. El AC brinda información sobre la gestión documental para apoyar al CGD en la transformación digital de la entidad y la implementación de tecnologías de información y comunicaciones.

9.1.8. El AC apoya en la elaboración del PDP en materia archivística, en atención a las disposiciones que al respecto establezca la UP.

9.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

9.2.1. Solo se valoran aquellos documentos que están organizados (clasificados, ordenados y signados) independientemente de su medio o soporte.

9.2.2. Para valorar una serie documental se toman en cuenta los siguientes criterios:

- a. Periodo de retención determinado por el marco legal y normativa aplicable.
- b. Proceso, procedimiento o función en razón de la cual es generada una serie documental.
- c. Nivel de importancia de la serie documental como fuente de investigación e información para la ciudadanía.
- d. Jerarquía de la UO que genera la serie documental: alta dirección, órganos de línea, entre otros.
- e. Frecuencia de consultas, debido a que si esta es alta, mayor será el periodo de retención de la serie documental.
- f. Cumplimiento de las normas relacionadas a la protección de datos

- personales y acceso a la información pública.
- g. Opinión técnica del Archivo Central, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
- h. Nivel de crecimiento de la serie documental en el SA en el tiempo, teniendo en cuenta, además, la disponibilidad del espacio en las locaciones de archivo.

9.2.3. Los tipos de valores que se asigna en el PCDA a las series documentales son:

- a. Permanente
- b. Temporal

9.2.4. El AC conduce y coordina, junto al CED y las UO, la elaboración y aprobación del PCDA.

9.2.5. La UO y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del AC en la elaboración del PCDA.

9.2.6. Elaboración del PCDA:

- a. El AC, por medio de OTDA, elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA, el que es comunicado a las UO, adjuntando el formato correspondiente (Anexo N° 12).
- b. Las UO identifican las series documentales en correspondencia a los procesos que ejecutan, y proponen los valores y el periodo de retención.
- c. Las UO elaboran la FTSD (Anexo N° 12) por cada serie documental que le corresponde, de acuerdo a las indicaciones del AC.
- d. En base a la ejecución de sus procesos, cada UO debe identificar si la documentación generada tendrá formato físico y/o digital.
- e. El AC recibe, revisa y, de ser el caso, corrige la FTSD en base a la información brindada por la UO y la que disponga como necesaria en el cumplimiento de sus funciones.
- f. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- g. Aprobadas las FTSD, el AC elabora la TRDA (Anexo N° 13).
- h. El IPD aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la Gerencia General, debiendo luego oficiar dicho acto al AGN, para lo cual remite la copia de la resolución y PCDA aprobado.
- i. El PCDA se publica en el portal institucional del IPD.

9.2.7. La modificación del PCDA se realizará cuando:

- a. Se emita un dispositivo legal o normativa interna que afecte o modifique los procesos de las UO, sus funciones, su nombre, su valor o el periodo de retención de la serie documental.
- b. Se modifique el nombre de una sección; en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.

9.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

9.3.1. La documentación del IPD se organiza de acuerdo a las series documentales registradas en el PCDA, respetando los principios de procedencia y orden original.

9.3.2. En los AG, las unidades de archivamiento se rotulan correlativamente utilizando el Anexo N° 1. En el AC dichas unidades se instalan en cajas archiveras debidamente etiquetadas, utilizando los Anexos N° 2 y N° 3.

9.3.3. Son etapas de la organización documental las siguientes:

a. Identificación

- Se recopila información sobre la estructura orgánica de la entidad, sus procesos y procedimientos.
- Los documentos de apoyo informativo se separan para no considerarlos como parte de las series documentales de la UO.
- La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:
 - Identificación de secciones: se levanta información sobre las UO que gestionan documentos o sobre aquellas UO no existentes en la actualidad pero que gestionaron documentos en alguna oportunidad. En caso que no exista precisión o conocimiento sobre lo anterior, se acude al marco normativo preexistente (reglamentos, manuales, disposiciones, entre otros).
 - Identificación de tipos documentales: se identifican formatos de unidades documentales producidos por las UO en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. La definición de los tipos documentales sirve para identificar a las unidades documentales simples y compuestas, producidos por una o varias UO que, al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes. No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.
 - Identificación de series documentales: en esta etapa se toman en cuenta el análisis y los criterios relacionados con:
 - La función o el proceso que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades o procesos de las UO del IPD.
 - La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
 - El tipo documental que está regulado mediante una norma interna.
 - La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la UO, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
 - La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
 - Otras connotaciones o aportes que brinde el AC.

b. Clasificación:

- Orgánica: Las series se agrupan en razón de la estructura orgánica

del IPD.

- Funcional: Las series documentales responden a las funciones de las UO del IPD, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.
- Por Procesos: Las series documentales se conforman en atención a los procesos existentes en el IPD.

c. Ordenación:

- Se establece un orden secuencial de las series documentales.
- Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.
- El personal de archivo determina el uso de los diferentes sistemas para ordenar los documentos de archivo:
 - Alfabético: Se utiliza el alfabeto.
 - Numérico: Se utiliza los números correlativos del documento.
 - Cronológico: Se utiliza la fecha de tramitación del documento.

d. Signatura:

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.

- 9.3.4.** El AC contrasta la información con los documentos normativos institucionales para verificar que las series documentales corresponden a las UO correctas y a los procesos específicos de acuerdo a lo definido en el PCDA.

9.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 9.4.1.** Las UO identifican las series documentales a transferir de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA o al haber concluido el trámite administrativo que las generó.
- 9.4.2.** Las UO designan a su representante para coordinar la transferencia con el AC.
- 9.4.3.** El AC conduce el proceso de transferencia documental y realiza el asesoramiento técnico respectivo al personal encargado de los AG.
- 9.4.4.** El AC elabora un cronograma anual de transferencia de documentos, el mismo que será aprobado y difundido por la OTDA. Para su elaboración coordina con las UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.
- 9.4.5.** Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el PAT, el crecimiento de la cantidad de documentos por cada UO, la valoración de los documentos, la disponibilidad de recursos como personal, el transporte, el espacio, entre

otros.

9.4.6. La OTDA formula y comunica el cronograma de Transferencia de documentos, adjuntando los modelos de ITD (Anexos N° 4 y N° 5) a ser llenados por los AG.

9.4.7. La transferencia documental se realiza cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. El documento identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental, la que se encuentra en el PCDA.
- b. No se transferirán: boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c. La documentación se conserva en un óptimo estado. De haber enmendaduras, alteraciones físicas o presencia de agentes xilófagos, la UO lo registra en los ITD, para que los factores de deterioro puedan ser controlados por el AC.
- d. Cada UO conforma paquetes con los documentos a transferir y los instala en las unidades de archivamiento provistas por el AC, las que deben ser rotuladas. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos, micas, entre otros similares.
- e. Las UO retiran el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar la documentación a transferir: grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante, entre otros.
- f. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel, pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el AC.
- g. La documentación a transferir está foliada, manteniendo el orden original del trámite y procedencia.
- h. Las series documentales conformadas por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o que no se encuentren consignados en el PCDA pero son custodiadas por el AG, se transfieren archivísticamente organizadas, exceptuando su foliación en caso no dispongan de ella.

9.4.8. Para realizar la transferencia documental se desarrollan las siguientes acciones:

- a. Las UO envían a la OTDA, vía SGD, los ITDA firmados digitalmente por sus respectivas jefaturas.
- b. La OTDA deriva dichos inventarios al AC para su verificación. De existir observaciones en los ITD, se coordina con las UO el levantamiento de las mismas para proceder al recojo de la documentación.
- c. En el caso de no existir observaciones, el encargado del AC también firma digitalmente los ITD en señal de conformidad, archivando un ejemplar y devolviendo otro a la UO remitente para futuras consultas.
- d. Finalmente, se instala la documentación en su ubicación respectiva.

9.5. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 9.5.1. Para la elaboración de instrumentos descriptivos se tienen en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información en cada nivel del SA.
- 9.5.2. La descripción archivística se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico, previamente identificados y organizados.
- 9.5.3. Dependiendo de si nos encontramos en el AC o un AG, se describen las secciones, series, tipos y unidades documentales del respectivo fondo documental.
- 9.5.4. Los elementos mínimos esenciales a ser tomados en cuenta para la descripción de los documentos archivísticos de cualquier UO son los siguientes:
- Signatura (código de referencia).
 - Nombre o título de la unidad a describir.
 - Lugar y fecha.
 - Nivel de descripción: fondo, sección, serie y unidad documental.
 - Volumen y soporte.
- 9.5.5. Son instrumentos de descripción archivística en el IPD los siguientes:
- Inventario general de fondos documentales (Anexo N° 6).
 - Inventario de transferencia de documentos.
 - Inventario de eliminación de documentos.
 - Inventario de registro de documentos para el AG.
- 9.5.6. Son auxiliares para la gestión archivística en el IPD los siguientes reportes obtenidos a partir del SGD:
- Reporte de consulta de documentos emitidos o recibidos.
 - Reporte de seguimiento de documentos emitidos o recibidos.
- 9.5.7. Para los casos de los Inventarios generales e Inventario de registro de documentos, se verifican los datos contenidos en ellos por lo menos una vez al año.

9.6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.6.1. En todos los niveles de archivo, el responsable realiza o gestiona la limpieza especializada de sus locales, lo cual dependerá de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio.
- 9.6.2. La limpieza de los locales incluye la revisión periódica de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. Por otra parte, la limpieza común se realiza todos los días.
- 9.6.3. Para garantizar la conservación de los documentos, el local de archivos debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Debe estar distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- b. Debe ser de material noble.
- c. En lo posible, debe tener dos ambientes: área de trabajo y repositorio.
- d. Las instalaciones eléctricas y sanitarias no deben estar expuestas.
- e. La estantería debe garantizar su integridad estructural, con resistencia al peso y siendo funcional a las dimensiones y características de las unidades de conservación.
- f. La estantería debe contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y de tener pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es de preferencia de 80 cm.
- g. El acceso a los repositorios debe ser solamente para personal autorizado.

9.6.4. Para el control de factores externos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- b. Fumigar el local preferentemente dos veces al año.
- c. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz sobre los documentos.
- d. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- e. Evitar la oscuridad completa en los archivos.
- f. El repositorio debe contar con ventilación permanente, artificial o natural, y debe ser controlada para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- g. La temperatura y humedad relativa en los repositorios se establecen de acuerdo a los soportes en los que se contiene la información:
 - Soporte de papel: temperatura entre 18-21 °C, humedad entre 45 % - 60%.
 - Medios ópticos o magnéticos: temperatura entre 12-15 °C, humedad entre 20 - 25 %.

9.6.5. En el manejo de los documentos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. El documento de archivo debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, e identificado correctamente
- b. La unidad de conservación debe garantizar que el documento mantenga su integridad física, sin deformaciones, y, a la vez, permitir cierto espacio para su manejo.
- c. Las unidades de conservación a usarse deben tener la mejor perdurabilidad: cajas para archivos, carpetas, sobres, legajos, entre otros.
- d. No usar cintas adhesivas.
- e. Se deberá dar el servicio de reprografía digital a los documentos más consultados.
- f. Se deberá proteger los documentos con cajas de cartón, de preferencia, libres de ácido, folder o cualquier elemento similar.
- g. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- h. No usar productos químicos sobre los documentos.
- i. Restringir el acceso los repositorios.

9.6.6. Se deberán adoptar las siguientes medidas de seguridad

- a. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.

- b. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- c. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- d. Disponer de extintores de polvo químico seco (PQS), con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por el personal del archivo.
- e. No mantener en el archivo material inflamable.
- f. Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de documentos.

9.7. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

9.7.1. Para solicitar la atención de cualquiera de los servicios archivísticos establecidos en los subnumerales posteriores, se brindan los datos necesarios que permiten la identificación y ubicación del documento, así como el tema que motiva la solicitud.

9.7.2. Consulta de documentos

- a. La consulta de documentos se realiza en el local del AC.
- b. Se solicita mediante documento dirigido a la OTDA o mensaje al correo electrónico archivocentral@ipd.gob.pe, registrando CONSULTA DE DOCUMENTOS en el asunto.
- c. El AC coordina con la/el usuaria/o la programación de la visita para la consulta y entrega del(los) documento(s) solicitado(s).
- d. Al término de la visita, la/el usuaria/o devuelve la documentación solicitada al personal del AC, quienes verifican su integridad, manteniendo un registro de la consulta realizada.

9.7.3. Préstamo de documentos

- a. Se solicita mediante documento dirigido a la OTDA, registrando PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS en el asunto.
- b. El AC remite un informe a la OTDA adjuntando la documentación solicitada y la ficha de préstamo (anexo N° 8) firmada digitalmente por el encargado del AC.
- c. La OTDA firma la ficha de préstamo y la remite a la/el Jefa/e o Directora/or de la UO solicitante, dando esta última la conformidad del servicio y aceptando la responsabilidad temporal por la custodia y conservación del documento.
- d. El préstamo tiene un plazo de quince (15) días útiles, el que se podrá ampliar mediante documento a la OTDA justificando su necesidad.
- e. La/el solicitante comunica mediante documento la devolución del préstamo a la OTDA.
- f. Luego de verificar el correcto estado de conservación del documento prestado, el encargado del AC firma digitalmente la conformidad de la devolución en la ficha de préstamo correspondiente y remite una copia a la UO solicitante.
- g. El AC no acepta la devolución en caso de que el documento prestado se haya visto afectado en su integridad, hecho que es informado a la OTDA para que esta, a su vez, lo comunique a la UO solicitante e inicie las gestiones para aplicar las acciones administrativas correspondientes ante la UO competente.

9.7.4. Reprografía certificada o autenticada en papel.

- a. Se solicita mediante documento a la OTDA, registrando REPROGRAFÍA CERTIFICADA o REPROGRAFÍA AUTENTICADA en el asunto, según sea el caso.
- b. El AC fotocopia el original del documento solicitado, para luego mostrar ambos a la/el certificadora/or o fedataria/o designada/o por el IPD, según corresponda.
- c. La OTDA responde la solicitud del servicio indicando los siguientes datos: descripción del documento solicitado, cantidad de páginas certificadas o autenticadas y total de folios del documento.
- d. Los documentos certificados o autenticados se entregan a la/el usuaria/o, quien firma el cuaderno de cargo dando conformidad por el servicio brindado. En dicho cuaderno deben consignarse los siguientes datos: la UO solicitante, el número de expediente, el número del documento mediante el cual se remite la reprografía, la fecha de la entrega, y la firma y sello del receptor.
- e. Las solicitudes efectuadas por el funcionario responsable de entregar información vinculada al acceso de la información pública del IPD, serán atendidas conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva N° 11-2014-IPD/OGA, Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Instituto Peruano del Deporte.

9.7.5. Reprografía digital.

- a. Se solicita mediante documento o con un mensaje dirigido al correo electrónico archivocentral@ipd.gob.pe, registrando REPROGRAFÍA DIGITAL en el asunto.
- b. El AC remite la reprografía digital indicando la descripción del documento solicitado y el total de las imágenes obtenidas.

9.8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.8.1.** El AC programa la ejecución del proceso de eliminación documental en el PAT. La eliminación de documentos en el IPD es autorizada expresamente por el AGN o el Archivo Regional correspondiente.
- 9.8.2.** Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, se envía la solicitud de autorización para la eliminación de documentos hasta el treinta (30) de octubre del año en curso.
- 9.8.3.** Los documentos de archivo que se proponen para eliminación son aquellos que tienen valor temporal, en tanto que son prescindibles al no generar trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- 9.8.4.** Los documentos que son parte de un proceso judicial o arbitraje, así como aquellos que sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, o que tengan regulación especial que exija su permanencia, no pueden ser objeto de eliminación.

- 9.8.5.** De existir series documentales que han sido producidas por UO desactivadas, o cuyas funciones se extinguieron o fueron asumidas por otras UO, se debe indicar el nombre de la UO que asume dicha función en la actualidad.
- 9.8.6.** Las acciones a desarrollar para la eliminación de documentos son las siguientes:
- a. El AC remite el proyecto de IED a la OTDA, la que remite el proyecto para evaluación y aprobación al CED.
 - b. El CED solicita la autorización para la eliminación de documentos a la GG.
 - c. El expediente de eliminación contiene los documentos que se señalan a continuación, en el siguiente orden:
 - Oficio dirigido al AGN solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del CED (ver Anexo N° 9).
 - Un (01) IED (ver Anexo N° 10).
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.
- 9.8.7.** Una vez obtenida la autorización para la eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural del AGN, el IPD procede con la ejecución de la medida.

9.9. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

- 9.9.1.** El AC, como responsable del SA del IPD, realiza la supervisión en los AG de las UO del IPD.
- 9.9.2.** El AC elabora un cronograma anual de supervisión y lo deriva a la OTDA para su aprobación y difusión.
- 9.9.3.** El responsable del AG está presente el día de la supervisión, y facilita el acceso a la documentación e información requerida durante la supervisión.
- 9.9.4.** Toda postergación de una visita de supervisión debe ser notificada mediante documento a la OTDA.
- 9.9.5.** El personal del AC está facultado a solicitar a la UO aquellos documentos de gestión archivística e información que considere necesario.
- 9.9.6.** La UO brinda al personal del AC las facilidades de acceso al área de trabajo y repositorio de la documentación de su AG.
- 9.9.7.** El personal del AC coordina con la UO la toma de fotografías o filmación en video de aquellos aspectos que considere necesario documentar.
- 9.9.8.** El personal del AC recopila y consolida en un Acta de Supervisión (ver Anexo N° 11), la siguiente información:

- a. Personal que labora en los archivos.
- b. Locales y equipos.
- c. Documentos e instrumentos de gestión archivística.
- d. Fondo documental.
- e. Procesos y procedimientos técnicos archivísticos.

9.9.9. El personal del AC y el encargado del AG suscriben el Acta de Supervisión en señal de conformidad.

9.9.10. En base a los datos obtenidos de los AG de las UO, el personal del AC elabora un informe técnico final de las visitas de supervisión realizadas, proponiendo medidas preventivas o correctivas, cuando fuera el caso.

9.9.11. La OTDA notifica a las UO aquellas observaciones que el personal del AC informe, para que, en un plazo oportuno, estas las absuelvan o implementen las medidas recomendadas.

9.9.12. El AC monitorea y evalúa, en base a los datos reflejados en el informe final, la absolución de las observaciones o medidas recomendadas.

9.9.13. El AC informa a la OTDA si se evidencia la existencia de presuntas infracciones contra el patrimonio documental del IPD, la cual, a su vez, lo comunica a la GG para las acciones administrativas correspondientes ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

9.9.14. La OTDA debe coordinar acciones necesarias para realizar visitas de supervisión y asesoría para los AG de los CRD's.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Rótulos de Unidades de Archivamiento (Archivos de Gestión).
- Anexo N° 2: Rótulos de Unidades de Archivamiento (Archivo Central).
- Anexo N° 3: Rótulos de Cajas Archiveras (Archivo Central).
- Anexo N° 4: Inventario de Transferencia de Documentos General.
- Anexo N° 5: Inventario de Transferencia de Documentos Registro.
- Anexo N° 6: Inventario General de Fondo Documental.
- Anexo N° 7: Inventario General de Fondo Documental.
- Anexo N° 8: Ficha de Préstamo de Documentos.
- Anexo N° 9: Acta Del Comité Evaluador de Documentos-CED.
- Anexo N° 10: Inventario de Eliminación de Documentos.
- Anexo N° 11: Acta de Supervisión.

ANEXO N° 1: RÓTULOS DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO (ARCHIVOS DE GESTIÓN)



1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

2. SERIE DOCUMENTAL

3. SUB SERIE

4. TIPO DOCUMENTAL

5. OBSERVACIÓN

6. N° _____

7. FECHAS EXTREMAS

8. AÑO

ANEXO N° 2: RÓTULOS DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO (ARCHIVO CENTRAL)



ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE
DOCUMENTAL:

SUBSERIE:

OBSERVACIONES 1:

OBSERVACIONES 2:

DIGITALIZADO:

FOLIOS:

CAJA N°:

PAQUETE:

AÑO:

ANEXO N° 3: RÓTULOS DE CAJAS ARCHIVERAS (ARCHIVO CENTRAL)

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
	UNIDAD ORGÁNICA
UBICACIÓN	N° DE CAJA

ANEXO N° 4: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - GENERAL

	OTDA – ARCHIVO CENTRAL	PÁG. 00 DE 00 PÁGS.
	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS GENERAL	
A. INFORMACIÓN GENERAL		
1. Dependencia:		
1.1. Código:		
1.2. Año:		
1.3. Remisión N°:		
2. Descripción general de los documentos a transferirse:		
3. Metros lineales a transferirse:		
4. Fecha de emisión:		5. Fecha de recepción:
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
Firma Jefa/e/Directora/or Unidad/Oficina/Dirección		Firma Archivo Central


ANEXO N° 5: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS - REGISTRO

	OTDA – ARCHIVO CENTRAL					PÁG. 00 DE 00 PÁGS.
	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS REGISTRO					
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:						
N° ORD.	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	N° FOLIOS	N° DE FILE	SOPORTE	OBSERVACIONES

ANEXO N° 8: FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

	FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	OTDA ARCHIVO CENTRAL	
Datos del solicitante			
N° de Préstamo:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha de solicitud:	
Nombre del solicitante:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Unidad Orgánica solicitante:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Referencia:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Datos del documento			
Sección:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Serie documental:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Descripción del(os) documento(s):			
N°	Descripción	Folios originales	Folios copias
Estado de conservación:		N° TOTAL DE FOLIOS:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Datos de la entrega			
Fecha de entrega:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Tiempo del préstamo:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Nota: Documentación entregada con cuaderno de cargo.			
Conformidad de entrega	Conformidad de entrega	Conformidad de recepción	
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> Archivo Central firma	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> Jefatura OTDA Firma	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> Jefatura/Dirección UO Solicitante Firma	
Datos de la devolución			
Observaciones (devolución):		Conformidad de devolución	
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
Fecha de devolución:		Archivo Central Firma	


ANEXO N° 9 : ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS-CED

	ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CED N°-20....-IPD-CED (Resolución de Presidencia N° 012-2017-IPD/P)
<p>En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil, sito en el Estadio Nacional, calle Madre de Dios N° 463, se reunió el CED, designado mediante Resolución N°, con la asistencia de la/el señora/or, Presidente del Comité, la/el señora/or, en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la/el señora/or, Jefa/e/Directora/or de la Unidad de Organización cuyos documentos se evaluaron, y la/el señora/or, Jefa/e de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, quien actúa como Secretaria(o).</p> <p>El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las unidades de organización de su procedencia que propone a la OTDA que se detallan en el inventario para su eliminación según el sustento brindado por dichas unidades, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.</p> <p>Luego de la deliberación correspondiente, los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes unidades de organización:</p> <p>a..... b..... (...)</p> <p>Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son, la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.</p> <p>Por ello, el CED recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.</p>	
<hr/> Presidente	<hr/> Asesor Legal
<hr/> Jefa/e/Directora/or UO cuyos documentos son evaluados	<hr/> Secretario del CED

ANEXO N° 10 : INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

		INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
I. DATOS GENERALES				
Entidad:				
Unidad de organización:				
Dirección de archivo:				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
Firma Jefa/e de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo				

ANEXO N° 11: ACTA DE SUPERVISIÓN

 <p>INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE</p>	ACTA DE SUPERVISIÓN	ARCHIVO CENTRAL OTDA
1. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:		
2. ENCARGADO:		
3. ASUNTO:		
4. LUGAR Y FECHA:		
5. SITUACIÓN: Personal que labora en los archivos: Locales y equipos: Documentos e instrumentos de gestión archivística: Fondo documental: Procesos y procedimientos técnicos archivísticos:		
6. RECOMENDACIONES:		
7. PRÓXIMA FECHA DE VERIFICACIÓN:		
<p>FIRMA ARCHIVO DE GESTIÓN</p> <p>Encargada/o:.....</p>	<p>FIRMA ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Supervisor/a:</p>	

ANEXO N° 12: FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)				
Ficha N°				
1. DATOS GENERALES				
1.1. REGIÓN		1.2. ENTIDAD		
1.3. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4. DOCUMENTO DE GESTIÓN		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. SECCIÓN	2.2. NOMBRE DE LA SERIE		2.3. CÓDIGO	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. DEFINICIÓN	4.1. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	4.2. PERIODO DE RETENCIÓN (expresado en años)		4.3. TOTAL DE AÑOS
4.4. TIPOS DOCUMENTALES QUE LA INTEGRAN		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	
4.5. FRECUENCIA DEL SERVICIO Alta () Media () Baja () Nula ()				
4.6. MARCO NORMATIVO	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
4.7. ACCESIBILIDAD	Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
4.8. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL DOCUMENTO Soporte: Papel () SGD () Otros ()	Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefa(e) Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

ANEXO N° 13: TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TDRA)

	TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TDRA)				
Tabla N°					
1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			AG	AC	Total de años de retención