



# Resolución Secretarial

N° 004 -2020-PRODUCE/SG

Lima, 07 FEB. 2020

**VISTOS:** El Informe N° 059-2019-PRODUCE/OGACI-OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, el Informe N° 114-2019-PRODUCE/OGPPM-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 513-2019-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 095-2020-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas y existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrando por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, con Resolución Secretarial N° 066-2015-PRODUCE/SG, se aprueba la Directiva N° 010-2015-PRODUCE-SG "Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción", con la finalidad de establecer acciones archivísticas para uniformizar el tratamiento del fondo documental en los Archivos del Sistema Institucional, así como, garantizar la integridad, el acopio y conservación del acervo documental de la Entidad y optimizar las diferentes modalidades del servicio archivístico de acuerdo a las necesidades de uso y consulta;

Que, con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público" con la finalidad de establecer lineamientos para la elaboración (Formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público;

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", con la finalidad de establecer



disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental, así como, asegurar la conservación e integridad del Patrimonio documental de la Nación;

Que, por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública", estableciendo las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico, propiciando una eficiente atención al ciudadano;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, en los literales b) y c) del artículo 60 señala como funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, proponer y actualizar las normas, directivas y procedimientos correspondientes a la administración documentaria y archivo; y, dirigir y organizar el funcionamiento del Archivo Institucional del Ministerio, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos; respectivamente;



Que, a fin de implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos; así como implementar mecanismos que optimicen la conservación y seguridad de la información, contribuyendo a la modernización de la gestión interna y proporcionar un documento de gestión archivística que sirva de apoyo y consulta en diferentes niveles de archivo, unificando criterios propios para una correcta administración del acervo documental del Ministerio de la Producción, con Informe N° 059-2019-PRODUCE/OGACI-OGDA la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano propone y sustenta la Directiva General que establece los "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción", la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



Que, el numeral 5.2.1. de la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Ministerio de la Producción", aprobada por Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG, establece que las Directivas Generales son aquellas cuya aplicación corresponde a más de un órgano y/o programa del Ministerio de la Producción; asimismo, el numeral 5.4.3 de la citada directiva señala que, mediante Resolución Secretarial se aprueban aquellas directivas que regulan materias de gestión administrativa cuya aplicación y cumplimiento compete a más de un órgano y/o programa;



Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción";

De conformidad, con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de



# Resolución Secretarial

Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE y modificatoria; y la Directiva N° 012- 2016-PRODUCE-SG, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas en el Ministerio de la Producción", aprobada por Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° **002** -2020-PRODUCE-SG "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción", la que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Secretarial N° 066-2015-PRODUCE/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2015-PRODUCE/SG "Procesos Archivísticos en el Ministerio de la Producción".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción ([www.gob.pe/produce](http://www.gob.pe/produce)).

**Regístrese y comuníquese.**

**FERNANDO ALARCÓN DÍAZ**  
Secretario General  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



## DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2020-PRODUCE-SG

### “PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”

**Formulada por:** Oficina General de Atención al Ciudadano

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se deben realizar para el desarrollo de los procesos administrativos y archivísticos de la gestión documental, con el objeto de que la documentación institucional generada y recibida sea organizada desde su producción hasta su conservación o destrucción debidamente autorizada en los diferentes niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de la Producción (PRODUCE), en el marco de las disposiciones emitidas por la entidad y el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del PRODUCE.
- 2.2. Implementar mecanismos que optimicen la conservación y seguridad de la información de los documentos a través del uso de tecnologías de la información, contribuyendo a la modernización de la gestión interna, a fin de dar atención oportuna de los servicios solicitados por los diferentes órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE, en adelante los usuarios.
- 2.3. Proporcionar un documento de gestión archivística que sirva de apoyo y consulta en los diferentes niveles de archivo, con el fin de establecer y unificar criterios propios de las actividades archivísticas para una correcta administración del acervo documental del PRODUCE.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y modificatoria.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 301-2017-PRODUCE, Reconfirma el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de la Producción, conformado por Resolución Ministerial N° 577-2008-PRODUCE.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.



- 3.9. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.10. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 3.11. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.12. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, Aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de archivos en la entidad pública".
- 3.13. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, Aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
- 3.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción archivística en la entidad pública".
- 3.15. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración documental en la entidad pública".
- 3.16. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/DDPA, Aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/J "Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública".

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Archivo de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Archivo Central de la entidad.
- 4.2. **Archivo Periférico:** Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del Archivo de Gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- 4.3. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 4.4. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- 4.5. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica en su correspondiente signatura.
- 4.6. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por los órganos, unidades orgánicas y programas, en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.
- 4.7. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, acto de administración o procedimiento interno.



- 4.8. **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- 4.9. **Fondo Documental:** Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia que conforman la estructura de la entidad en el ejercicio de sus competencias.
- 4.10. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 4.11. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar la consulta, conservación y utilización.
- 4.12. **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el AGN. Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano del PRODUCE.
- 4.13. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia en la conclusión del trámite que le da origen.
- 4.14. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- 4.15. **Procesos:** Son acciones o actividades dinámicas en materia archivística, organizadas e interrelacionadas, orientadas a alcanzar la optimización de los sistemas de gestión documental para un eficiente servicio archivístico a los clientes internos y externos de la entidad.
- 4.16. **Procedimientos:** Secuencia de pasos fijos orientados a ejecutar una tarea, con el objeto de cumplir con los protocolos que garanticen el buen desempeño de los sistemas de gestión documental de la entidad.
- 4.17. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** 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 pública.
- 4.18. **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.



- 4.19. **Sección documental:** Conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden con las divisiones administrativas de la entidad que la origina.
- 4.20. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.21. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).
- 4.22. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del personal que desarrolla las actividades archivísticas y de gestión documental, así como, de los servidores civiles que laboran en los órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas son responsables de supervisar las acciones de organización y conservación de los documentos de sus Archivos de Gestión y Periféricos, así como de realizar la transferencia al Archivo Central.
- 6.2. Es responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas y programas brindar las facilidades necesarias al personal del Archivo Central, a fin de realizar las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión.
- 6.3. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA) en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) del PRODUCE, supervisa y verifica el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los órganos, unidades orgánicas y programas deben contar con personal capacitado en materia archivística que garantice el tratamiento adecuado para la gestión de sus archivos, conforme a lo indicado en la Directiva General N° 001-2018-PRODUCE-SG "Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Ministerio de la Producción", referente a las funciones de los distintos niveles de archivo del SIA PRODUCE que le corresponda.
- 7.2. Para la contratación del personal capacitado para la administración de archivos en los distintos niveles de archivo correspondiente a los órganos, unidades orgánicas y programas, se debe cumplir con lo indicado en la Directiva General N° 004-2019-PRODUCE/SG-OGA "Disposiciones que regulan la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a 8 (ocho) unidades



impositivas tributarias (UIT) en el Ministerio de la Producción” o aquella que la sustituya.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

#### 8.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.

#### 8.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

8.2.1. Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada órgano, unidad orgánica y programa de la entidad.

8.2.2. El proceso de organización de documentos en el PRODUCE se rige bajo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

8.2.2.1. **Principio de Procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

8.2.2.2. **Principio de Orden Original:** En este Principio archivístico, los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

8.2.3. La organización documental es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de tres (03) acciones básicas:

a) **Clasificación:** De acuerdo a la estructura orgánica de la institución, las funciones y actividades que se desarrollan dentro de ellas.

La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión es orgánico funcional, es decir, agrupadas en series documentales.

Las series documentales se conforman en respuesta a las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente al momento de generar o recibir la documentación.

La clasificación de los documentos se describe en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) correspondiente a cada una de las unidades orgánicas de la Entidad.

La Tabla de Retención de Documentos (TRDA) es un instrumento descriptivo que elabora cada nivel de Archivo (de Gestión o Periférico) en coordinación con el Archivo Central para la elaboración de la propuesta del PCDA.



- **Clasificación de la serie correspondencia**

La serie documental "Correspondencia" es aquella conformada por documentos que no responden a las funciones principales de la oficina, y que por lo general se producen por razones de administración interna, como solicitudes y conformidades de servicio, requerimientos de materiales, entre otros.

La serie Correspondencia se divide en:

- ✓ **Correspondencia Externa:** Aquella que permite la comunicación con las personas al exterior de la entidad y que no conforma una serie documental que responda a las funciones principales de la dependencia.
- ✓ **Correspondencia Interna:** Aquella que se cursa entre las distintas dependencias de la entidad y que no conforma una serie documental que responda a las funciones principales de la dependencia.

Considerando que los documentos que se generan o reciben en un órgano, unidad orgánica y programa que conforman series documentales son reflejo de sus funciones, la serie correspondencia debe ser la cantidad mínima de documentos recibidos o producidos.

- b) **Ordenamiento:** Consiste en establecer un orden lógico de acuerdo a los criterios de orden alfabético, numérico o cronológico según el tipo de serie documental.

Los documentos deben ser ordenados de tal forma que el documento que da inicio al expediente sea el primer folio y el último documento generado sea el último folio, respetando el principio de orden original en forma descendente.

En el caso de la serie documental "Resoluciones", el sustento, antecedentes y anexos del expediente deben ubicarse siguiendo ese orden, sin embargo, el documento resolutivo obrará al inicio de cada expediente.

- c) **Signatura:** Consiste en asignar símbolos de codificación de las secciones y series documentales para la identificación de los documentos; pudiendo utilizarse letras, números o la mezcla de los dos; así como, rotular la documentación ordenada y contenida en las unidades de almacenamiento, como carpetas archivadoras, cajas archiveras, folders, entre otros, indicando sección, serie documental, fechas extremas, y todo dato que facilite la identificación de su contenido. (Anexo 01).

### 8.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 8.3.1. Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos; siendo estos, medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada Entidad.



8.3.2. El Archivo Central formula y actualiza los instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las series documentales, las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del PRODUCE, de conformidad a la normatividad archivística vigente.

#### 8.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL

8.4.1. Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano, unidad orgánica y programa para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula el PCDA.

8.4.2. Para realizar la Selección Documental se debe tener en consideración los valores administrativos, jurídicos, contables, históricos e informativos de las series documentales.

8.4.3. Se debe tener en cuenta los valores temporales y permanentes:

a) Valor temporal: Documentos que por su contenido son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

b) Valor permanente: Documentos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades; los referentes a la protección de los derechos de los ciudadanos; los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos; los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.



#### 8.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

8.5.1. Consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

8.5.2. El Archivo Central constata y verifica el óptimo estado de protección y conservación del acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión y Periféricos.

8.5.3. El Archivo Central vela por el funcionamiento óptimo de los equipos de conservación documental, tales como: deshumedecedores, termohigrómetros y ozonizadores, para mantener los niveles de temperatura y humedad relativa en los repositorios, de acuerdo a las recomendaciones y normatividad técnica.

8.5.4. El Archivo Central supervisa que la estructura física sea de material noble, alejadas de instalaciones eléctricas, sustancias inflamables y tuberías que a su vez se encuentren en perfecto estado con la finalidad de prevenir accidentes o siniestros dentro de los repositorios en los diferentes niveles de archivo.

- 8.5.5. El titular de cada órgano, unidad orgánica y programa debe supervisar que el personal cuente con los equipos de protección necesarios, en base a los parámetros de seguridad ocupacional.
- 8.5.6. Se debe retirar con cuidado de los documentos el exceso de material metálico como grapas, clips, fasteners, entre otros, con el fin de evitar daños en los documentos, mientras se puedan sustituir por materiales menos nocivos para los mismos.
- 8.5.7. Se debe evitar el uso de micas, cintas adhesivas, gomas, pegamento u otros materiales plásticos en los documentos, debido a que contribuyen al deterioro de las fibras del papel.
- 8.5.8. No se debe consumir, ni ingresar alimentos o bebidas dentro del repositorio de archivo.
- 8.5.9. No se debe usar, sobre o cerca a los documentos, productos químicos, tales como: insecticidas, bactericidas o fungicidas. Los documentos deteriorados por agentes biológicos, tales como insectos, hongos o bacterias deben separarse del resto de documentos.
- 8.5.10. El procedimiento de restauración de documentos debe contar con la validación técnica del Responsable del Archivo Central y con el asesoramiento del AGN.
- 8.5.11. Todos los documentos con valor permanente se deben digitalizar.
- 8.5.12. La OGDA debe capacitar a los órganos, unidades orgánicas y programas para el correcto uso de los materiales de archivos, de conformidad con las directivas emitidas por el AGN.



## 8.6. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

- 8.6.1. Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se encuentra conservada y custodiada dentro del Archivo Central con fines de información.
- 8.6.2. Las modalidades del servicio archivístico son: préstamo del documento, expedición de copias (simple, autenticada o escaneada) y consulta en sala.
- 8.6.3. Los órganos, unidades orgánicas y programas del PRODUCE pueden solicitar el servicio archivístico solamente de aquella documentación que hayan remitido mediante transferencias documentales al Archivo Central, a excepción de la Oficina de Control Interno, por ser inherente a sus funciones.
- 8.6.4. A fin que el servicio archivístico sea rápido y eficiente, se debe solicitar la documentación con los siguientes datos:
  - a) N° del documento (obligatorio)
  - b) Indicar documento con el cual se transfirió el documento solicitado (obligatorio)
  - c) Serie Documental (obligatorio)
  - d) N° de caja o paquete que se ubica (opcional)

- e) Información adicional que facilite la identificación de la documentación solicitada (opcional)

En caso de no contar con la información obligatoria, se debe solicitar el servicio bajo la modalidad de Consulta en Sala.

- 8.6.5. El préstamo de documentos se debe solicitar mediante memorando del funcionario responsable del órgano, unidad orgánica o programa, al Director de la OGDA dentro del horario de oficina. En caso de realizarse fuera del horario de oficina, el servicio se brindará a partir del día hábil siguiente. La OGDA debe atender lo solicitado en el plazo máximo de seis (6) días hábiles, contados desde que se recibe la solicitud en el Archivo Central. De no poder atenderlo en el plazo señalado, la OGDA comunica al funcionario por escrito tal hecho, indicando la oportunidad de atención.
- 8.6.6. El tiempo de permanencia de los documentos prestados a los órganos, unidades orgánicas y programas no deben exceder de quince (15) días hábiles. De ser el caso, previo a la culminación del plazo, deben solicitar por única vez la renovación del tiempo de permanencia del documento, por un periodo máximo igual al anterior, de lo contrario automáticamente será desarchivado, asumiendo la custodia y conservación de la documentación la unidad de organización que lo posea. La constancia de dicho desarchivamiento será el Acta de Desarchivamiento de Documentos (Anexo 04). El retorno del documento al Archivo Central es mediante una transferencia documental formal conforme a lo indicado en numeral 8.7 de la presente Directiva.
- 8.6.7. Se debe solicitar el desarchivamiento de documentos del Archivo Central en caso se requiera mantener el documento por tiempo indeterminado, por haber sido reactivado.
- 8.6.8. Durante el periodo de préstamo, el área solicitante es responsable de la custodia y conservación de la documentación, así como de la pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 8.6.9. Para la expedición de copias simples o autenticadas, el órgano, unidad orgánica y programa debe solicitarlo a través de correo electrónico o memorando dirigido al/a la Director/a de la OGDA, indicando expresamente el tipo de copia que requiere, ya sea copia simple o autenticada. Las copias simples son remitidas vía correo electrónico.
- 8.6.10. La Consulta en Sala comprende las siguientes acciones:
  - a) Solicitar mediante memorando del órgano, unidad orgánica y programa dirigido al/a la Director/a de la OGDA, la solicitud de la lectura de los documentos que conserva el Archivo Central en sala de consulta destinada para tal fin.
  - b) La consulta se realiza en las mismas instalaciones del Archivo Central. Al término de la consulta, se debe firmar el respectivo formato de Orden de Atención del Documento (Anexo 02).



8.6.11. La OGDAs debe cumplir lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, respecto a las excepciones al ejercicio del derecho: Información Secreta, Reservada o Confidencial.

## PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS:

### 8.7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento del respectivo periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

En la preparación del acervo documental debe tenerse en cuenta:

- a) Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas, por acelerar el deterioro de la documentación.
- b) Separar de los archivadores de palanca los documentos a transferir, conformando paquetes, de acuerdo al numeral 8.2.

#### 8.7.1. Del Personal del Archivo Central

- a) El OAA conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos de Gestión y de los Archivos Periféricos de la entidad, y dispone del registro correspondiente de las series documentales transferidas.
- b) El OAA debe verificar que los documentos a transferir sean originales, íntegros, concluidos e inactivos, caso contrario se registra la observación correspondiente.
- c) El procedimiento de transferencia finalizará con la suscripción del Acta de Internamiento (Anexo 03) que formaliza la entrega de las cajas archivadoras al Archivo Central.



#### 8.7.2. La documentación debe reunir las siguientes condiciones:

- a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- b) No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c) La información del Inventario-Registro debe coincidir con la documentación a transferir.
- d) La información del Inventario-Registro debe coincidir con el rótulo de la unidad de archivamiento.
- e) La información a transferir contenida en cada unidad de archivamiento debe coincidir con lo descrito en su rótulo.
- f) No debe haber errores en la foliación.
- g) Deben indicarse los documentos faltantes en las observaciones del inventario.

8.7.3. El OAA debe brindar a los usuarios que así lo requieren, las asistencias técnicas previas necesarias, para lograr una efectiva transferencia documental.

## 8.8. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- 8.8.1. Es un procedimiento archivístico autorizado expresamente por el AGN, que consiste en la destrucción física de la documentación en desuso o que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada y luego de cumplir sus plazos de retención en los distintos niveles de archivo.
- 8.8.2. El OAA debe formular el Cronograma de Eliminación para incorporarlo en la programación de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 8.8.3. El OAA es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos conforme a lo estipulado en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y el Comité Evaluador de Documentos la evalúa y aprueba, para ser posteriormente remitida al AGN para su correspondiente verificación y autorización.

Únicamente podrán ser eliminados los documentos que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa de acuerdo a la norma vigente.

- 8.8.4. Todo proceso de eliminación debe estar documentado con informes, actas de sesión, oficios o cualquier tipo de registro que den fe de las actuaciones correspondientes.
- 8.8.5. No serán autorizados a eliminar documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso judicial o sean requeridos por Comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las micro-formas que no tengan valor legal.
- 8.8.6. De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.
- 8.8.7. Se puede solicitar al AGN la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de tecnologías avanzadas en materia de Archivo" y modificatorias, así como en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 8.8.8. Autorizada la eliminación de documentos por parte del AGN, la entidad es responsable de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.
- 8.8.9. De conformidad con el Principio de Seguridad y Confidencialidad, previsto en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", los documentos que conformen series documentales clasificadas como confidenciales, deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su



destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La OGDA, como Órgano de Administración de Archivos del Ministerio, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente Directiva General que dificulten el normal desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva General puede generar responsabilidad administrativa y otras a las que hubiere lugar, a los servidores civiles que hubieran incurrido en falta, de conformidad con lo establecido en el "Reglamento Interno de Servidores Civiles", aprobado por Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH y modificatoria, así como con la normativa vigente de la materia que regula la presente Directiva.

## X. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Rótulos.

Anexo 02: Formato de Orden de Atención de Servicio.

Anexo 03: Acta de Internamiento de Documentos al Archivo Central del Ministerio de la Producción.

Anexo 04: Acta de Desarchivamiento de Documentos.



**DIRECTIVA GENERAL Nº 00 2-2020-PRODUCE-SG  
 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

**Anexo 01: Modelo de Rótulos**

 <p><b>PRODUCE</b>                  UNIDAD ORGANICA  <b>OFICINA DE TESORERÍA</b></p> <p>SERIE DOCUMENTAL  <b>COMPROBANTES DE PAGO</b>                  001 - 020</p> <p>FECHAS EXTREMAS  <b>23 - ENERO / 14 - FEBRERO</b>                  AÑO  <b>2014</b></p> <p>UNIDAD DE CONSERVACION  <b>U. A. N° 01</b>                  CAJA DE ARCHIVO  <b>CAJA N° 01</b></p>	 <p><b>PRODUCE</b>                  UNIDAD ORGANICA  <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b></p> <p>SERIE DOCUMENTAL  <b>RENDICIONES DE CUENTA</b>                  ENERO - FEBRERO</p> <p>FECHAS EXTREMAS  <b>23 - ENERO / 14 - FEBRERO</b>                  AÑO  <b>2014</b></p> <p>UNIDAD DE CONSERVACION  <b>U. A. N° 01</b>                  CAJA DE ARCHIVO  <b>CAJA N° 01</b></p>	 <p><b>PRODUCE</b>                  UNIDAD ORGANICA  <b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>SERIE DOCUMENTAL  <b>LEGAJOS DE PERSONAL</b>                  ABA - CAR</p> <p>FECHAS EXTREMAS  <b>23 - ENERO / 14 - FEBRERO</b>                  AÑO  <b>2014</b></p> <p>UNIDAD DE CONSERVACION  <b>U. A. N° 01</b>                  CAJA DE ARCHIVO  <b>CAJA N° 01</b></p>
--	--	--

**MODELO: ORDEN NUMÉRICO**

**MODELO: ORDEN CRONOLÓGICO**

**MODELO: ORDEN ALFABÉTICO**

**MODELOS DE RÓTULOS DE TAPAS Y CONTRATAPAS (UNIDAD DE CONSERVACION)**



ANEXO 01

	<b>PERU</b> Ministerio de la Producción
<h1>PRODUCE</h1>	
UNIDAD ORGÁNICA <b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
SERIE DOCUMENTAL <b>CORRESPONDENCIA</b>	
AÑO <b>2014</b>	
UNIDADES DE CONSERVACION <b>1 - 4</b>	
CAJA DE ARCHIVO <b>CAJA Nº 01</b>	



**RÓTULO DE CAJA**



**Anexo 03: Acta de Internamiento de Documentos al Archivo Central del  
Ministerio de la Producción.**

**ACTA DE INTERNAMIENTO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA  
PRODUCCIÓN**

En la ciudad de Lima, el día \_\_\_ de \_\_\_ [mes] \_\_\_ de 20\_\_\_, se reunieron en la sede de San Luis, ubicado en Yen Escobedo N° 856, Urb. Las Viñas, Distrito San Luis, el/la Sr(a). \_\_\_\_\_, encargado del Repositorio N° \_\_\_ del Archivo Central y el/la Sr(a). \_\_\_\_\_, responsable del Archivo de Gestión de la \_\_\_ [Unidad de Organización] \_\_\_\_\_, para formalizar el internamiento en el Archivo Central del Ministerio de la Producción, de documentos transferidos mediante el Memorando N° \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Cronograma de Transferencia de Documentos.

A continuación se procede a la entrega oficial de \_\_\_ [cantidad de cajas] ( \_\_\_ ) cajas archiveras con documentación conformada de la siguiente manera.



Item	Serie Documental	Valor de la Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Metros lineales (aprox.)	Precintos (Rangos)

\_\_\_\_\_  
Por el Archivo Central

\_\_\_\_\_  
Por el Archivo de Gestión

Nombre:

Nombre:

DNI:

DNI:

**Anexo 04: Acta de Desarchivamiento de Documentos.**

**ACTA DE DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
OFICINA GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
ARCHIVO CENTRAL

[día] de [mes] de 20\_\_

El Archivo Central del Ministerio de la Producción, en cumplimiento de sus funciones conforme a la Directiva General N° -2020-PRODUCE/SG "Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción", literal 8.6.6, procede a realizar el desarchivamiento de los siguientes documentos:

N°	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	AÑO
	SERIE:	
1		
2		

**De la Unidad Orgánica:**

**Solicitado en préstamo con:**

Memorando N°

**Motivo del desarchivamiento:**

**Expedientes que se derivaron a:**

**Datos del Solicitante:**

**Unidad Orgánica:**

**Nombres y Apellidos:**

**Cargo:**



\_\_\_\_\_  
[Nombre del coordinador]  
Coordinador del Archivo Central

\_\_\_\_\_  
[Nombre de la autoridad de la  
documentación desarchivada]  
[Cargo de la autoridad de la documentación  
desarchivada]