

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

N° 196 - 2016 - INDECI
02 de Noviembre 2016

VISTOS: El Memorandum N° 2596-2016-INDECI/4.0 del 04.OCT.2016 (OP N° 3126135), el Informe N° 047-2016-INDECI/AGS-AMD del 04.OCT.2016, el Memorandum N° 319-2016-INDECI/2.0 del 27.SET.2016 y el Informe N° 006-2016-INDECI/2.0/ARCHIVO del 25.AGO.2016, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, establece una serie de acciones que propenden a la seguridad documental, y al resguardo de la integridad de los expedientes;

Que, en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, se establece como parte de las funciones de la Secretaría General del INDECI, establecer lineamientos para la administración documentario y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario;

Que, el Responsable del Archivo Central de la Secretaría General, a través del Informe N° 0006-2016-INDECI/2.0/ARCHIVO, remite el proyecto de "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil", la que tiene como Finalidad mejorar, uniformizar y asegurar el ingreso y salida de documentos a los Archivos del SIA - INDECI, en función a la Transferencia Documental de los diferentes niveles de archivos del SIA y al Préstamo Documental en atención de requerimientos o solicitudes de documentos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Defensa Civil;

Que, por su parte el Área de Modernización y Descentralización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través del Memorandum N° 2596-2016-INDECI/4.0 adjunta el Informe N° 047-2016-INDECI/AGS-AMD, concluyendo que el proyecto de Directiva ha sido formulado en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 11-2014-INDECI/4.0 V.2.0 y recomienda la aprobación del Proyecto de "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil";



Que, resulta necesario emitir la presente Resolución que aprueba el proyecto de la Directiva en mención;

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 012 -2016-INDECI/2.0 - "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil", que consta de diecinueve (19) folios, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publiquen la presente Resolución y la Directiva aprobada en la Página Web e Intranet Institucional.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaria General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por fedatario al Archivo Central del INDECI, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Alberto Manuel LOZADA Frías
Vicealmirante (r)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

DIRECTIVA N° 012 -2016-INDECI/2.0

DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan de guía para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI), en relación al ingreso de documentos al Archivo Central, Periférico o Desconcentrado o la atención de requerimientos de ingreso o salida de documentos originales.

II. FINALIDAD

Mejorar, uniformizar y asegurar el ingreso y salida de documentos a los Archivos del SIA-INDECI, en función a la Transferencia Documental de los diferentes niveles de archivos del SIA y al Préstamo Documental en la atención de requerimientos o solicitudes de documentos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Defensa Civil.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y su Reglamento aprobado por D.S. 048-2011-PCM. (26.05.2011)
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (18.04.2006)
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (02.08.2002)
- 3.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. (04.06.1991)
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. (16.05.1972)
- 3.6. Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa. (19.02.2016)
- 3.7. Decreto Supremo 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil. (19.04.2013)
- 3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (22.04.2003)
- 3.9. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el D.S. N° 008-92-JUS (17.03.1993)
- 3.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992)
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.1975)
- 3.12. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivo (18.12.2014)
- 3.13. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público (31.05.1985)
- 3.14. Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 005-2016-INDECI/2.0 denominada "Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA - INDECI)" (26.05.2016)
- 3.15. Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0 denominada "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el INDECI" (29.02.2016)
- 3.16. Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva N° 011-2014-INDECI/4.0 V2.0 "Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil" (03.10.2014)



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- 3.17. Resolución Jefatural N° 312-2013-INDECI, que aprueba la Directiva N° 013-2013-INDECI/2.0, “Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI” (15.11.2013)
- 3.18. Resolución Jefatural N° 288-2006-INDECI, que aprueba la Directiva N° 012-2006 “Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos” (20.06.2006)

IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva es de uso y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, con especial énfasis en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Secretaría General, es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como de establecer las sanciones por el incumplimiento de la misma.
- 5.2. La Secretaría General, es responsable de aprobar el cronograma de Transferencia Documental elaborado por el Archivo Central y sustentado en base a un diagnóstico previo y su programación de actividades y tareas operativas.
- 5.3. El responsable del Archivo Central, designa al personal de su área para ejecutar la parte operativa de los procedimientos de Transferencia y Préstamo Documental.
- 5.4. El Archivo Central de la Secretaría General, es responsable de conducir lo normado en la presente Directiva, asegurando que el personal encargado del Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Desconcentrados y Archivos Periféricos del INDECI cuente con la capacitación y/o asesoría necesaria para la ejecución de la Transferencia y Préstamo Documental.
- 5.5. El Archivo Central de la Secretaría General, es responsable de elaborar el Cronograma para la Transferencia Documental, así como de notificar oportunamente a los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI sobre su aprobación.
- 5.6. Todo el personal del Instituto Nacional de Defensa Civil, independientemente de su régimen laboral, que interviene directa o indirectamente en la Transferencia y Préstamo Documental, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Sobre la documentación componente de los Archivos del INDECI
 - 6.1.1. Los documentos que sobrepasan los dos (02) años de antigüedad a la fecha de la Transferencia Documental y cuyo trámite administrativo haya concluido, son incluidos en la transferencia que se remite al Archivo Central o Desconcentrado.
 - 6.1.2. Los documentos que son hallados en las Oficinas y no corresponden a ésta, deben ser remitidos al Archivo Central o Periférico, mediante Memorando para su anexo, conservación y custodia.
 - 6.1.3. No se debe eliminar, destruir, incinerar o sustraer documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones por las Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI, ya que constituyen el Acervo Documentario de la Institución, Patrimonio Documental y Cultural de la Nación, los cuales se encuentran bajo el amparo del Estado, esta falta puede acarrear responsabilidades administrativas funcionales, civiles y penales correspondientes, sumado a imposición pecuniaria de hasta mil UIT.
 - 6.1.4. La utilización del Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (Anexo 9), se emplea para los siguientes requerimientos: consulta, copia fedateada, copia simple y copia digitalizada; para la atención de los mismos, se vale de las casillas del propio



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

**“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”**

formato, salvo casos particulares que requiera el empleo de un Memorando para la atención.

6.1.5. Los anexos (formatos y formularios) que conforman la presente Directiva, pueden ser descargados de la Intranet institucional o ser solicitados mediante correo electrónico al Archivo Central.

6.2. Sobre la Transferencia Documental

6.2.1. Es el procedimiento de ingreso de documentos al Archivo Central, Periférico o Desconcentrado, por parte de los encargados de los Archivos de Gestión del INDECI y con la conducción del Archivo Central.

6.2.2. La Transferencia Documental, se efectúa con un máximo de dos veces al año y en los plazos establecidos en el Cronograma de Transferencia Documental, elaborado por el Archivo Central, acorde al diagnóstico situacional anual del Sistema Institucional de Archivos del INDECI.

6.2.3. El Cronograma de Transferencia Documental contempla las fechas en las cuales los Archivos de Gestión y Periféricos transfieren (trasladan físicamente) la documentación al Archivo Central y/o al Archivo Desconcentrado, cuyo trámite administrativo haya concluido y/o tenga una antigüedad mínima de dos (02) años a la fecha de la transferencia.

6.2.4. Los responsables de los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, coordinan la elaboración de su Cronograma de Transferencia Documental con el responsable del Archivo Central, vía telefónica y correo electrónico, en el mes de diciembre de cada año, para determinar si corresponde la aplicación de la Transferencia Documental de las áreas que generan documentación en el ejercicio de sus funciones u otro proceso técnico archivístico que se ajuste a la realidad.

6.2.5. En caso de que el Archivo Central indique observaciones en el transcurso de la Transferencia Documental, los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados tienen la obligación de subsanarlas en el plazo establecido por dicha Área, caso contrario el Archivo Central devuelve toda o parte de la documentación transferida, dando por concluido el procedimiento.

6.3. Sobre el Préstamo Documental

6.3.1. Es el procedimiento por el cual los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI solicitan, mediante Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, el préstamo de los documentos que requieren.

6.3.2. El Préstamo Documental, puede efectuarse en cualquier momento del año, a solicitud de parte de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, acorde a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

6.3.3. En el caso de que el Archivo Central indique observaciones en el transcurso del procedimiento de Préstamo Documental (especialmente en el momento de la devolución), los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados tienen la obligación de subsanarlas en el plazo establecido por dicha Área, caso contrario la Secretaría General, en coordinación con el Archivo Central, remite Memorando requiriendo la inmediata devolución de la documentación prestada.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****TRANSFERENCIA DOCUMENTAL****7.1. Procedimiento de Transferencia Documental**

- 7.1.1. La preparación del procedimiento de Transferencia Documental inicia con la elaboración del Diagnóstico Situacional anual del SIA-INDECI y sobre el acervo documentario institucional, por parte del Archivo Central de la Secretaría General, con la finalidad de programar sus actividades y tareas operativas del siguiente año y consiguientemente elaborar el Cronograma de Transferencia Documental (Anexo 2).
- 7.1.2. Una vez elaborado el Cronograma de Transferencia Documental, por parte del responsable del Archivo Central, se remite a la Secretaría General para su respectiva aprobación y visado.
- 7.1.3. La Secretaría General envía el Cronograma de Transferencia Documental mediante Memorando Múltiple a los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, con un mínimo de dos meses de anticipación al inicio de las operaciones de Transferencia Documental.
- 7.1.4. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, a través de sus responsables de Archivos de Gestión y/o Periféricos, reciben y revisan el Cronograma de Transferencia Documental, a fin de tomar en cuenta la fecha correspondiente a su transferencia y programan las acciones pertinentes para ejecutarla adecuadamente y acorde a la presente Directiva.
- 7.1.5. Una vez el responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico tenga la documentación preparada para su transferencia (acorde a lo estipulado en el numeral 7.2.), remite Memorando firmado por el Jefe o Director, según corresponda, adjuntando el Inventario de Transferencia Documental visado por el responsable del archivo remitente a la Secretaría General, por medio de Mesa de Partes.
- 7.1.6. Mesa de Partes recibe el Memorando e Inventario de Transferencia Documental de los archivos del INDECI que participan de la Transferencia Documental, anotando en la parte inferior derecha “Por Revisar” para remitirlo a Secretaría General, quien decreta la acción correspondiente al Archivo Central.
- 7.1.7. El Archivo Central recibe física y virtualmente a través del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) el Memorando y el Inventario de Transferencia Documental, para luego coordinar con el responsable de la oficina productora de la documentación el traslado físico y la remisión de su Inventario de Transferencia Documental en formato digital, vía correo electrónico.
- 7.1.8. El Archivo Central, luego de las respectivas coordinaciones, recibe y coteja la documentación con el Inventario de Transferencia Documental, verificando la concordancia con las Unidades de Archivamiento remitidas (Número de cajas, paquetes, archivadores de palanca, entre otros).
- 7.1.9. El Archivo Central ingresa las Unidades de Archivamiento y su respectivo Inventario de Transferencia en el área de procesos técnicos archivísticos para su revisión detallada, que se efectúa en un periodo de 5 a 15 días hábiles, dependiendo del volumen documental y los recursos operativos disponibles.
- 7.1.10. De estar conforme la documentación, el auxiliar o asistente del Archivo Central que revisa la misma, visa cada página del Inventario de Transferencia Documental.
- 7.1.11. Luego procede a colocar una etiqueta a cada unidad de archivamiento de forma correlativa, consignando su procedencia y el año de la transferencia de la siguiente forma:





“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

001 TRANSF. 2016 D. RESPUESTA	002 TRANSF. 2016 D. RESPUESTA	003 TRANSF. 2016 D. RESPUESTA
--	--	--

- 7.1.12. Una vez etiquetadas las Unidades de archivamiento, se traslada la documentación del área de procesos técnicos archivísticos al área de repositorio de archivo asignándoles sus respectivas unidades de instalación (estanterías) para su custodia y consulta posterior.
- 7.1.13. Finalmente, el responsable del Archivo Central sella y firma dos ejemplares del Inventario de Transferencia Documental con la fecha de finalización, uno de ellos se remite a la Oficina productora de la documentación y el otro se anexa para su conservación en el archivador de palanca con la signatura “Transferencia Documental – 20__” (consignar el año correspondiente), además de archivar virtualmente en el TRADOC.

7.2. Presentación de la documentación para la Transferencia Documental

7.2.1. Los Archivos de Gestión o Periféricos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI prepararán oportunamente la documentación para su transferencia con las siguientes condiciones:

- a) Clasificada o separada por series o tipos documentales, teniendo especial cuidado con los soportes electrónicos. Ejemplo: Oficios, Memorandos, Órdenes de Compra, Procesos, etc.
- b) Ordenada en forma numérica, cronológica o alfabética, desde el documento con fecha más antigua a la más reciente, bajo el criterio de “expediente” con base a un documento primogénito y un documento concluyente o final.
- c) Signada, rotulada o etiquetada. Las unidades de archivamiento (Cajas, Paquetes, Archivadores de palanca, entre otros similares.) deberán contar con la identificación respectiva, en el cual se indique de manera resumida su documentación contenida, acorde al Anexo 4. Signatura de Archivador de Palanca, Anexo 5. Signatura de Paquetes y Anexo 6. Signatura de Cajas.
- d) Foliada, empleando tres dígitos, en la parte superior derecha sin sobreponer al contenido textual del documento, mediante el uso de un numerador automático, en caso contrario (manualmente) además de consignar la numeración de forma arábica se registrará de forma literal; por ejemplo: 001 (uno).
- e) Inventariada o registrada, indicando los datos necesarios que permitan su identificación y posterior recuperación, según el modelo de Inventario de Transferencia Documental (Anexo 7), visado por el responsable de la documentación o el personal designado a elaborarlo y firmado por el Jefe del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado.

7.2.2. Previamente al traslado físico de la documentación sujeta al procedimiento de Transferencia Documental, el encargado de dicha documentación remite vía correo electrónico el Inventario de Transferencia Documental en formato Ms. Excel, al Archivo Central o Desconcentrado correspondientemente, indicando en el Asunto: “Remisión de Transferencia Documental de el/la (Nombre del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado)”





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

7.3. Procedimiento de Préstamo Documental

- 7.3.1. Los Órganos o Unidades Orgánicas del INDECI (Área solicitante), solicitan mediante Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (Anexo 9) o Archivo Desconcentrado (Anexo 10), el préstamo de los documentos que requieran. Este formato se registra en el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) generando el número de operación y se presenta a Mesa de Partes.
- 7.3.2. Mesa de Partes recepciona el formato de solicitud, registra y genera la Hoja de Trámite (HT) respectiva en el TRADOC y remite a la Secretaría General para su autorización.
- 7.3.3. La Secretaría General toma conocimiento, recepciona la solicitud de documentos y HT, revisa y autoriza su atención o devuelve para su reformulación al Área solicitante, mediante decreto plasmado en la HT.
- 7.3.4. El Archivo Central toma conocimiento de la solicitud, recepciona y registra los datos de la documentación solicitada contenida en el formato de solicitud de documentos, en el formulario digital “Registro de Servicios Archivísticos”.
- 7.3.5. El Archivo Central, ubica la documentación solicitada y plasma las características generales de dicha documentación (tipo, fecha y cantidad de folios) en el formato de solicitud de documentos y remite la documentación requerida al Área solicitante.
- 7.3.6. El Área solicitante, recepciona la documentación, firma el formato de solicitud de documentos en señal de conformidad y utilizar la documentación solicitada por un plazo máximo de 10 días, salvo coordinaciones previas para la ampliación que se anotará en el mismo formato.
- 7.3.7. El Área solicitante, alista y acondiciona documentación solicitada en idénticas condiciones para su devolución y se comunica con el Archivo Central.
- 7.3.8. El Archivo Central recepciona y verifica la documentación devuelta, coordina el levantamiento de las observaciones de ser el caso, firma el formato de solicitud de documentos en señal de conformidad y remite a la Secretaría General para visto bueno.
- 7.3.9. Secretaría General, revisa el formato de solicitud de documentos, verificando el cumplimiento del procedimiento de préstamo documental, firma en señal de conformidad la culminación del mismo y remite al Archivo Central para su registro.
- 7.3.10. El Archivo Central registra y archiva digitalmente en el TRADOC y en el formulario digital “Registro de Servicios Archivísticos” la culminación de la atención del préstamo documental, indicando los datos de los documentos devueltos y fecha de devolución. Posterior a ello, remite una copia digital o física del formato de solicitud de documentos al Área solicitante para su conocimiento y control.
- 7.3.11. Finalmente, el Archivo Central devuelve de manera física los documentos prestados a sus respectivas unidades de archivamiento y conservación (cajas, paquetes, files y/o estanterías), en sus ubicaciones topográficas de los repositorios de archivos.

7.4. Procedimiento de Préstamo Documental para Direcciones Desconcentradas

- 7.4.1. En el caso de las Direcciones Desconcentradas del INDECI y sus Archivos Desconcentrados, el procedimiento de Préstamo Documental, se debe de realizar con Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Desconcentrado (Anexo 10); valiéndose para ello del uso de los recuadros, consignando los datos exigidos hasta que se realice la devolución, finalmente firmada por el encargado del Archivo Desconcentrado en señal de conformidad en el recuadro de “conformidad de la devolución”.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Secretaría General, a propuesta del Archivo Central, emitirá las disposiciones complementarias necesarias para mejorar la aplicación de la presente Directiva.
- 8.2. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la Secretaría General, acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el Marco General del Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.

IX. ANEXOS

ANEXOS GENERALES

ANEXO 1: Glosario de Términos

ANEXOS SOBRE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- ANEXO 2: Formato de Cronograma de Transferencia Documental
- ANEXO 3: Flujograma de Transferencia Documental de archivos del SIA-INDECI
- ANEXO 4: Signatura de Archivador de Palanca
- ANEXO 5: Signatura de Paquete
- ANEXO 6: Signatura de Caja
- ANEXO 7: Formato de Inventario de Transferencia Documental

ANEXOS SOBRE EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

- ANEXO 8: Flujograma de Préstamo Documental de Archivos del SIA-INDECI
- ANEXO 9: Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central
- ANEXO 10: Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Desconcentrado

ELABORÓ	Eduardo Bendezú Pineda	REVISÓ	Luis Alfonso Zuazo Mantilla	José Javier Granda Valenzuela	César Augusto Luyo Ramírez	APROBÓ	Alberto Manuel Lozada Frías
CARGO	Responsable del Archivo Central	CARGO	Secretario General	Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARGO	Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil
FECHA	22/09/2016	FECHA	/ /2016	/ /2016	/ /2016	FECHA	/ /2016

APROBADO CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2016-INDECI, de fecha / /2016.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO CENTRAL: Denominado también, Órgano de Administración de Archivos (OAA), conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos y unidades orgánicas del INDECI. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión o periféricos; pero cuyo valor administrativo, aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos y unidades orgánicas o por los ciudadanos.

Está bajo la responsabilidad de un profesional en archivística y gestión documental, quien como parte de la Secretaría General, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del INDECI; asimismo, cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema Nacional de Archivo (SNA) e interviene en la transferencia o eliminación documental al Archivo General de la Nación (AGN).

ARCHIVO DE GESTIÓN: También denominado Secretarial, son archivos constituidos en cada órgano o unidad orgánica del INDECI, custodia temporalmente la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central. Se encuentran bajo la responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Jefe de la Oficina o Director.

ARCHIVO DESCONCENTRADO: Conformado por documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Desconcentrada del INDECI (DDI), en trámite y/o culminada cuyo valor administrativo e informativo está vigente para consulta institucional y ciudadanos. Bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Director de la DDI, quien se encarga de actividades archivísticas en coordinación con el Archivo Central y Archivo Regional (archivo desconcentrado del AGN); y, responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación de la DDI.

ARCHIVO PERIFÉRICO: Archivos ubicados fuera del ámbito central institucional, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación geográfica del órgano o unidad orgánica. Es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad temporal de documentos administrados, se encuentra bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, el cual es designado por el Jefe de la Oficina o Director.

ARCHIVO REGIONAL: Son Archivos pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, siendo organismos descentralizados del Gobierno Regional, depende del consejo Regional, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades (oficios, memorandos, solicitudes, recursos o escritos a cargo de las dependencias de INDECI). Comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN: Constituidos por textos legales, revistas, periódicos, boletines oficiales, catálogos, duplicados y fotocopias de documentos para lectura o revisión, etc. que reciben y generan los órganos o unidades orgánicas. Únicamente tienen valor informativo,



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

no constituye acervo documental de la institución o patrimonio documental de la nación; por consiguiente, no son transferidos al siguiente nivel de Archivo.

DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL: Obtención de microformas digitales (documentos electrónicos-digitales) mediante una línea de producción certificada, donde los documentos en papel se digitalizan e indizan, obteniendo documentos electrónicos. En este procesos participan los depositarios de la fe pública (Fedatario Informático) firmando las respectivas Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, en el marco del DL N° 681.

ENCARGADO: Funcionario o trabajador asignado para la realización de las actividades propias a sus funciones bajo responsabilidad y cualquier modalidad contractual

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de la documentación que se transfiere de un nivel de archivo a otro, acorde al plazos establecidos en la Tabla de Retención o Calendario de Conservación y el Cronograma de Transferencia Documental.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso Técnico Archivístico (PTA) que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a: Clasificar.- que consiste en dividir el conjunto de documentos en grupos con características comunes, tomando como referencia la estructura orgánica, funciones y asunto.

ORDENAR: Unir los documentos previamente clasificados, ubicándolos en un lugar, con un orden numérico, alfabético o cronológico.

ÓRGANOS: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, cuyos ejercicios de sus funciones generan documentos y se custodian en sus respectivos archivos de gestión o periféricos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos con características comunes, son del mismo tipo documental (Correspondencia, Comprobantes de Pago, Resoluciones, etc.).

SIGNATURA: Identificación (etiquetas o rótulos) de unidades de instalación y archivamiento que se visualizan con la numeración o código correspondiente a los órganos o unidades orgánicas, áreas, series y tipos documentales, periodo, etc.

SOPORTE DOCUMENTAL: Material donde se registran los datos o información, por ejemplo soporte papel, soportes electrónico (CD, DVD, USB, etc.).

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Denominado también Calendario de Conservación Documental, es un instrumento de gestión archivística en el cual se encuentra plasmado los periodos o plazos (periodo de tiempo) que una determinada serie documental permanece en cada nivel de archivo del SIA-INDECI, hasta su eliminación o transferencia.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Traslado de documentos de archivo de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención y según Cronograma de Transferencia Documental.

UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO: Receptáculo de tamaño uniforme donde se empaqueta y agrupa una serie documental para su conservación, uso y ubicación. Por ejemplo fólderes, archivadores de palanca, paquetes, cajas, sacos, etc.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

UNIDAD DE INSTALACIÓN: Infraestructura diseñada para contener las unidades de archivamiento de manera ordenada y con la respectiva identificación (signatura) de su ubicación topográfica en el repositorio de Archivo.

UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

USUARIOS EXTERNOS O ADMINISTRADOS: Persona natural o jurídica quienes amparados en el derecho, solicitan información y/o documentación que custodian y conservan los archivos del SIA, mediante procedimiento establecido.

USUARIOS INTERNOS: Todo servidor y funcionario, que laboran en los órganos o unidades orgánicas del INDECI que requiera información y/o documentación que custodian y conservan los archivos del SIA, mediante un procedimiento establecido.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 2
FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

N° ORD.	DIRECCIÓN / UU. OO. / AREA	NIVEL DE ARCHIVO	MES 1					MES 2					MES 3						
			DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7	DÍA 8	DÍA 9	DÍA 10	DÍA 11	DÍA 12	DÍA 13	DÍA 14	DÍA 15	DÍA 16	DÍA 17
1	JEFATURA	GESTIÓN																	
2	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	PERIFERICO																	
3	SECRETARÍA GENERAL / Mesa de Partes	GESTIÓN																	
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PERIFERICO																	
5	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	GESTIÓN																	
6	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GESTIÓN																	
7	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	GESTIÓN																	
8	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GESTIÓN																	
9	OFICINA GENERAL DE TEC. DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	GESTIÓN																	
10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / Secretaría	GESTIÓN																	
11	Oficina de Recursos Humano	GESTIÓN																	
12	Oficina de Contabilidad	GESTIÓN																	
13	Oficina de Tesorería	GESTIÓN																	
14	Oficina de Logística	GESTIÓN																	
15	Oficina de Servicios Generales. / Área de Transportes	GESTIÓN																	
16	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN	PERIFERICO																	
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES HUMANAS	PERIFERICO																	
18	DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN	PERIFERICO																	
19	DIRECCIÓN DE RESPUESTA	PERIFERICO																	
20	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	PERIFERICO																	



DIRECTIVA N° -2016-INDECI / (2.0) "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA Y PRESTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL"



PERÚ

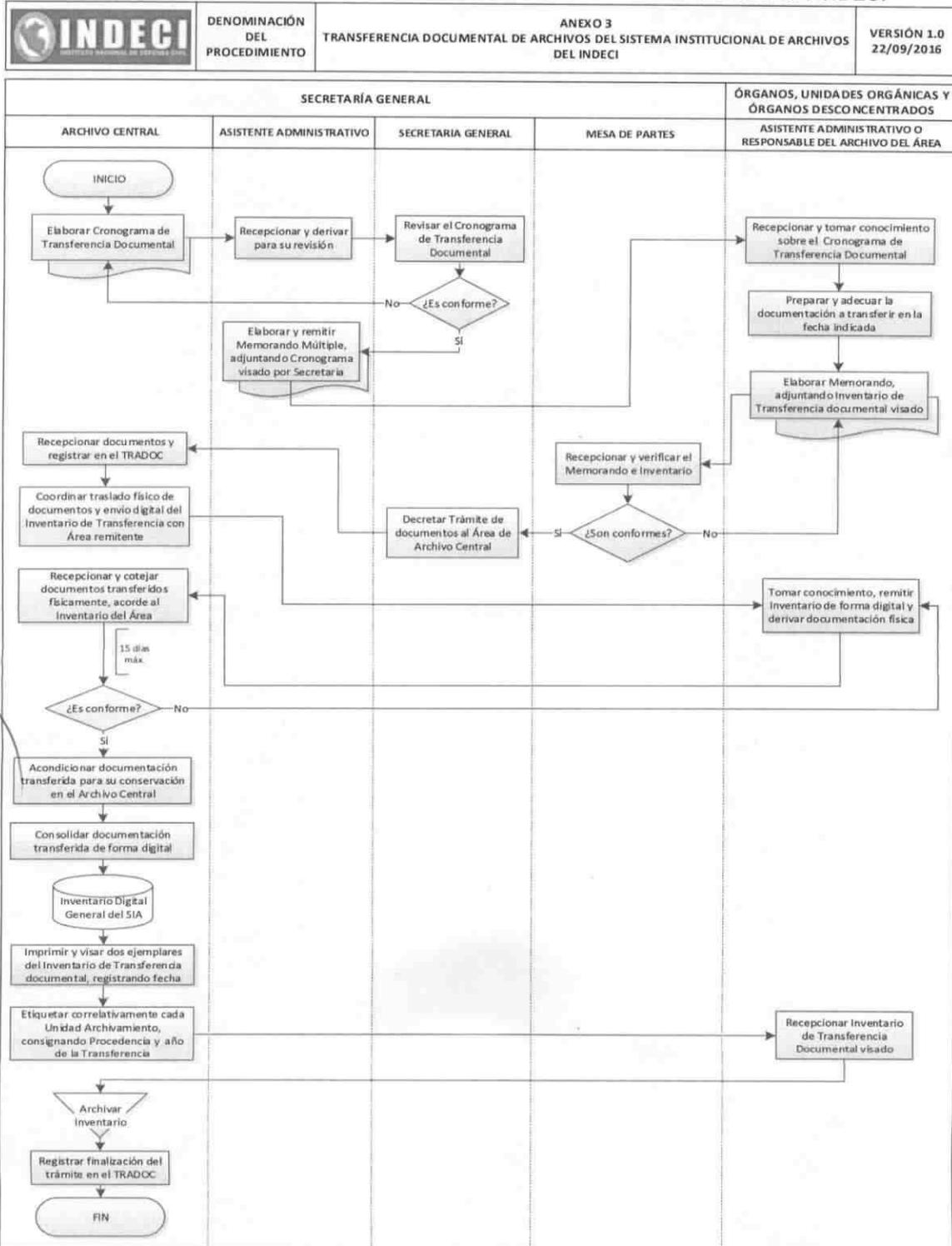
Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 3

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL SIA-INDECI





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 4
SIGNATURA DE ARCHIVADOR DE PALANCA

Medidas de Signatura de archivador de palanca con Lomo Ancho: 20cm x 07cm

Medidas de Signatura de archivador de palanca con Lomo Delgado: 20cm x 05cm

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL	INSTITUCIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA	ÁREA U OFICINA	OFICINA DE LOGÍSTICA
	LOGO DE LA INSTITUCIÓN	
CORRESPONDENCIA REMITIDA MEMORANDOS	CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCTO DE UNA ACTIVIDAD O FUNCIÓN	CORRESPONDENCIA RECIBIDA MEMORANDOS
DEL <input type="text" value="001"/>	CONTENIDO: CORRELATIVO O CRONOLÓGICO	DEL <input type="text" value="05 DE ENERO"/>
AL <input type="text" value="052"/>		AL <input type="text" value="12 DE MARZO"/>
FILE N° <input type="text" value="001"/>	N° CORRELATIVO DE ARCHIVADOR	FILE N° <input type="text" value="001"/>
2016	PERIODO / AÑO DEL CONTENIDO	2016
<p>ESTA SIGNATURA DE FILE ES PARA DOCUMENTACIÓN EMITIDA O GENERADA POR LA UU.OO. ORDENADA ACORDE AL NÚMERO GENERADO POR EL TRADOC</p>		<p>ESTA SIGNATURA DE FILE ES PARA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA. ORGANIZADA CRONOLÓGICAMENTE POR LA FECHA DE RECEPCIÓN</p>



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 5
SIGNATURA DE PAQUETE

Dimensiones para la Signatura de paquete: 20cm x 14cm (Hoja A5)

ARCHIVO CENTRAL INDECI		
SECCIÓN:	<input type="text" value="Ejemplo: OGA, OGPP, OGTIC, etc."/>	
SUB-SECCIÓN:	<input type="text" value="Ejemplo: OF. RR.HH., PLANIFICACIÓN, COMUNICACIONES, etc."/>	
SERIE:	<input type="text" value="Ejemplo: COMPROBANTES DE PAGO, RESOLUCIONES, EXPEDIENTES, etc."/>	
SUB-SERIE:	<input type="text" value="Ejemplo: BOLETAS, RESOLUCIONES JEFATURALES, EXP. JUDICIALES, etc."/>	
RANGO O N° FOLIOS:	Del: <input type="text" value="001"/>	Al: <input type="text" value="500"/>
PERIODO / F. EXTREMAS	De: <input type="text" value="01/01/2016"/>	A: <input type="text" value="07/05/2016"/>
N° DOC.	Del: <input type="text" value="001"/>	Al: <input type="text" value="200"/>
TOMO	<input type="text" value="I"/>	De: <input type="text" value="III"/>
PAQUETE	<input type="text" value="001"/>	
CAJA	<input type="text" value="001"/>	
AÑO	<input type="text" value="2016"/>	





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 6
SIGNATURA DE CAJA

Dimensiones de la Signatura de caja: 20cm x 14cm (Hoja A5)

ARCHIVO CENTRAL INDECI

SECCION: ALTA DIRECCION

SUB-SECCION: SECRETARIA GENERAL

SERIE: RESOLUCIONES JEFATURALES

RANGO: Del: 206 Al: 284 del año 1999

Del: 001 Al: 166 del año 2000

CAJA N°

001

UBIC. TOPO.

A1

AÑO 1999 y 2000



ARCHIVO CENTRAL INDECI

SECCION: ALTA DIRECCION

SUB-SECCION: SECRETARIA GENERAL

SERIE: RESOLUCIONES JEFATURALES

RANGO: Del: 167 Al: 290 del año 2000

Del: 001 Al: 380 del año 2001

CAJA N°

002

UBIC. TOPO.

A2

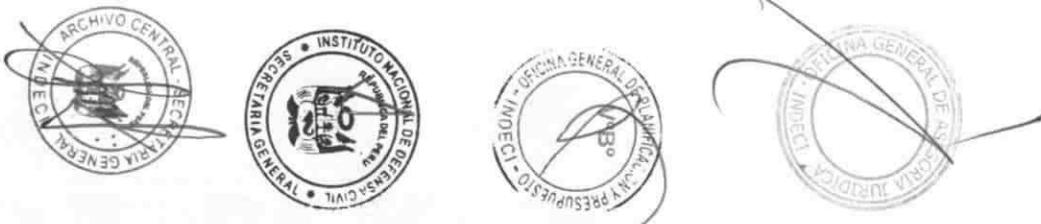
AÑO 2000 - 2001





“Año de la consolidación del Mar de Grau”
 “Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 7
 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL INDECI - AÑO 2016

FONDO DOCUMENTAL: MINDEF / INDECI
 SECCIÓN / DIRECCIÓN / U.U.OO./OFICINA: OGA
 SUB-SECCIÓN / ÁREA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - RR.HH.
 N° DE REMISIÓN: Primera
 DOCUMENTO DE REMISIÓN O Memorando N° 022-2016-INDECI/6.1 del 08.03.2016

N° Ord.	N° Ord. Unid. Archivamiento	Unid. de Archivamiento	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL O TIPO DOCUMENTAL	CORRELATIVO / RANGO / FOLIOS		FECHAS EXTREMAS / PERIODO		OBSERVACIONES (FALTANTES Y/O EXISTENTES)
				DEL	AL	DEL	AL	
001	001	A/P	Correspondencia Remitida - Oficios	001	120	01/01/2015	22/05/2015	Faltantes: 001, 080, 099, 118 y 120. 010(C).
002	002	A/P	Correspondencia Remitida - Oficios	121	201	23/05/2015	01/08/2015	
003	003	A/P	Correspondencia Remitida - Oficios	202	350	02/08/2015	17/10/2015	
004	004	A/P	Correspondencia Remitida - Oficios	351	422	18/10/2015	30/12/2015	
005	001	A/P	Correspondencia Remitida - Memorandos	001	120	01/01/2015	22/05/2015	
006	002	A/P	Correspondencia Remitida - Memorandos	121	201	23/05/2015	01/08/2015	
007	003	A/P	Correspondencia Remitida - Memorandos	202	350	02/08/2015	17/10/2015	
008	001	A/P	Correspondencia Recibida - Oficios (externas)	---	---	01/01/2015	22/05/2015	Existentes: 122(PCM), 102(MINDES), y 200. 128(C).
009	002	A/P	Correspondencia Recibida - Oficios (externas)	---	---	23/05/2015	01/08/2015	
010	001	A/P	Correspondencia Recibida - Memorandos	---	---	01/01/2015	22/05/2015	
011	002	A/P	Correspondencia Recibida - Memorandos	---	---	23/05/2015	01/08/2015	Existentes: 180(6.0), 250(2.0), 080(6.4) y 099(3.0)
<p>NOTA: SI LA SERIE O TIPO DOCUMENTAL REQUIERE MAS FILAS, SE ADICIONA LAS QUE SEAN NECESARIAS. NO SE GENERAN OTRAS HOJAS</p>								
Fecha de Remisión:				Fecha de Culminación:				
ARCHIVO REMITENTE OGA / RR.HH.				ARCHIVO CENTRAL U OAA SECRETARÍA GENERAL				

SI LA DOCUMENTACIÓN ES CORRELATIVA; COLOCAR LOS FALTANTES Y (C) SI SOLO ES UNA COPIA FEDATEADA O SIMPLE

SI LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRELATIVA Y ES EXTERNA; COLOCAR LOS EXISTENTE Y LA PROCEDENCIA EN ()

SI LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRELATIVA Y ES INTERNA; COLOCAR LOS EXISTENTE Y EL CODIGO DE LA U.U.OO EN ()



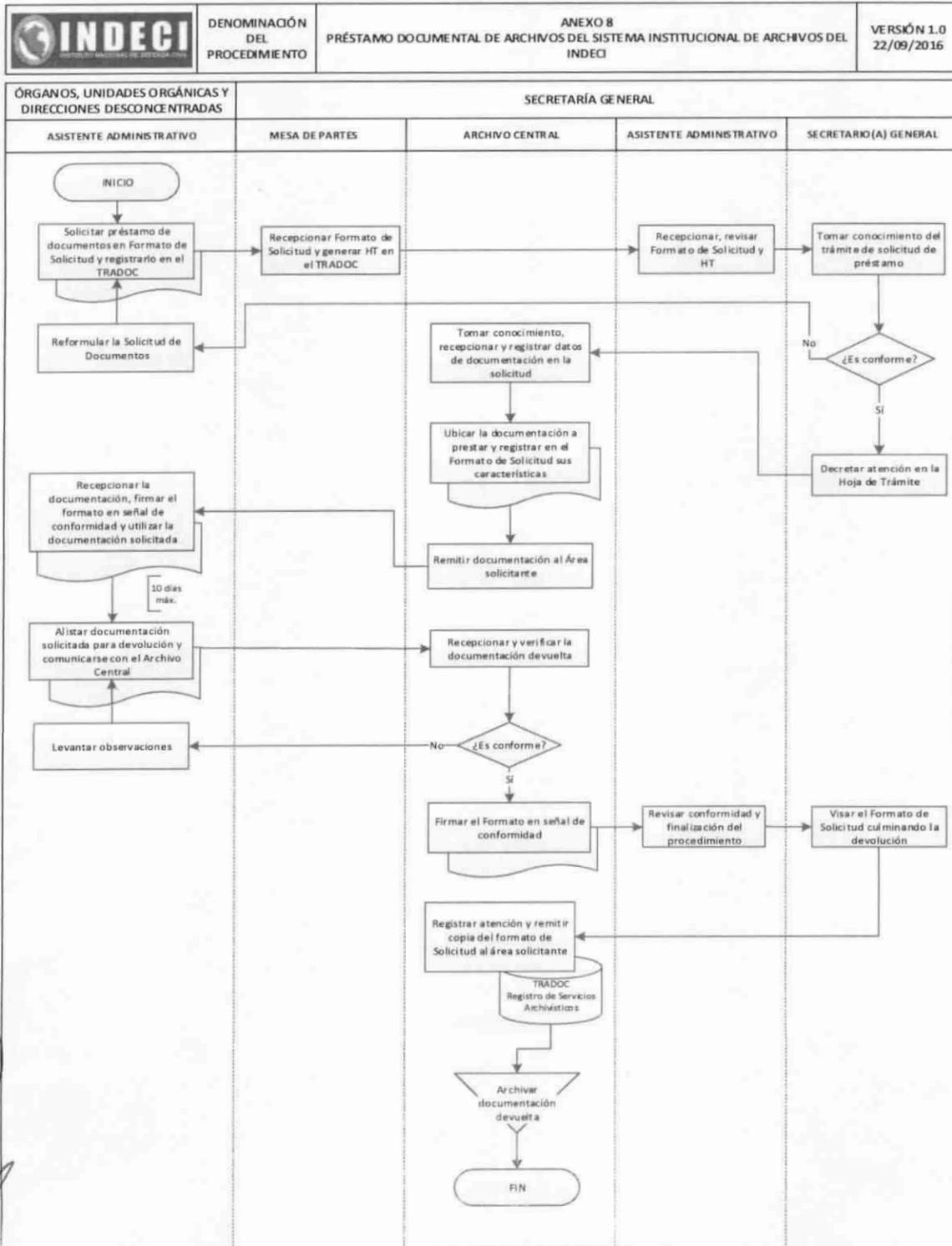
PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

“Año de la consolidación del Mar de Grau”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

ANEXO 8
FLUJOGRAMA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DEL SIA-INDECI





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 9
FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL SECRETARIA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - Nº

I. DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1.- Órgano o Unidad Orgánica:

2.- Tipo de Servicio

- Préstamo Doc. Original, Copia Fedateada, Copia Simple, Consulta, Copia Digitalizada al Correo Electrónico

Table with 3 columns: Ord., Descripción del Documento (Tipo o Nombre del Doc., Numero y fecha), Justificación

3.- Fecha de Solicitud: 4.- Plazo del préstamo de la documentación ORIGINAL (Hasta 10 días)

Signature and stamp area for the Director/Jefe (Solicitante) and Reception: Archivo Central

II. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

Table with 7 columns: Ord., Serie Documental / Documento, Nº del Doc., Fecha del Doc., Rango del Tomo, Nº Folios, Conformidad de Recepción Órgano / UU.OO.

III. DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS:

1.- Fecha de devolución: 2.- Observaciones de la devolución:

Table with 2 columns for observations of return

Three large boxes for signatures and stamps: Conformidad de la devolución Órgano / UU.OO., Conformidad de la devolución Archivo Central, Vo.Bo. Devolución Secretaria General

Nº de Operación:



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año de la consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

ANEXO 10
FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DESCONCENTRADO

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL SECRETARIA GENERAL ARCHIVO CENTRAL

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DDI - Nº

I. DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1.- Área Solicitante:

2.- Tipo de Servicio

- Préstamo Doc. Original
Copia Fedateada
Copia Simple
Consulta
Copia Digitalizada al Correo Electrónico:

Table with 3 columns: Ord., Descripción del Documento (Tipo o Nombre del Doc., Numero y fecha), Justificación. Rows 1-5.

3.- Fecha de Solicitud:

4.- Plazo del préstamo de la documentación ORIGINAL (Hasta 10 días)

Initial: días Ampliación: días

Area for signature and name of applicant.

Nombres, Apellidos y firma de Solicitante

Area for reception stamp from decentralized archive.

Recepción: Archivo Desconcentrado

II. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

Table with 7 columns: Ord., Serie Documental / Documento, Nº del Doc., Fecha del Doc., Rango del Tomo, Nº Folios, Conformidad de Recepción del Área Solicitante. Rows 1-5.

III. DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS:

1.- Fecha de devolución:

2.- Observaciones de la devolución:

Table with 2 rows for observations.

Area for return confirmation from applicant.

Conformidad de la devolución Área Solicitante

Area for return confirmation from decentralized archive.

Conformidad de la devolución Archivo Desconcentrado

Nº de Operación: