



VISTOS: Los Informes N° D000067-2020-SUTRAN-AC y N° D000010-2021-SUTRAN-AC del Área de Archivo Central, el Informe N° D000227-2020-SUTRAN-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° D000467-2020-SUTRAN-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° D000468-2020-SUTRAN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

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

Que, en ese contexto, con el sustento del Informe N° D000067-2020-SUTRAN-AC, complementado con el Informe N° D000010-2021-SUTRAN-AC, el Área del Archivo Central señala que a fin de cumplir con las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, se debe aprobar la Directiva que regule los procesos archivísticos de la SUTRAN, mediante el cual se consoliden en un solo instrumento normativo los procedimientos y actividades a desarrollar en cada proceso archivístico. Asimismo, propone la derogación, entre otros, de la Resolución de Gerencia General N° 048-2018- SUTRAN/01.3 que aprueba la Directiva D-001-2018-SUTRAN/01.3-001 V01 "Directiva que regula la foliación de los documentos archivísticos en la SUTRAN" y la Resolución de Gerencia General N° 099-2018-SUTRAN/01.3 que aprueba la Directiva D-010-2018-SUTRAN/01.3-015 V01 "Directiva que regula la transferencia del acervo documental hacia el Archivo Central u otro Órgano o Unidad Orgánica de la SUTRAN;

Que, mediante Memorando N° D000467-2020-SUTRAN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que encuentra conforme el Informe N° D000227-2020-SUTRAN-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, con el cual considera necesario contar con la Directiva que regula los procesos archivísticos de la SUTRAN; la cual reemplazaría, entre otros, a las directivas aprobadas con las Resoluciones de Gerencia General N° 048-2018-SUTRAN/01.3 y N° 099-2018-SUTRAN/01.3;

Que, mediante el Informe N° D000468-2020-SUTRAN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera viable legalmente dejar sin efecto las directivas aprobadas con las Resoluciones de Gerencia General N° 048-2018- SUTRAN/01.3 y N° 099-2018-SUTRAN/01.3;

1 de 2

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sutran.gob.pe/validadorDocumental/> e ingresando la siguiente clave: **GLDXJZI**

así como, aprobar la “Directiva que regula los procesos archivísticos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran”;

De conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la SUTRAN; y, de conformidad con el literal q) del artículo 11, es competente para *"emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia (...)"*; por ello corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-MTC y lo dispuesto en la Directiva D-013-2018-SUTRAN/04.2.1-006 V01 – “Directiva que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en la SUTRAN”;

Contando con los vistos buenos del Área del Archivo Central, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 099-2018-SUTRAN/01.3 que aprueba la Directiva D-010-2018-SUTRAN/01.3-015 V01 “Directiva que regula la transferencia del acervo documental hacia el Archivo Central u otro Órgano o Unidad Orgánica de la SUTRAN”.

ARTÍCULO 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 048-2018-SUTRAN/01.3 que aprueba la Directiva D-001-2018-SUTRAN/01.3-001 V01 “Directiva que regula la foliación de los documentos archivísticos en la SUTRAN”.

ARTICULO 3.- Aprobar la Directiva D-002-2021-SUTRAN/01.3-001 V01 “Directiva que regula los procesos archivísticos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran”, el mismo que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutran (www.gob.pe/sutran).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

JORGE LUIS BELTRAN CONZA
GERENTE
GERENCIA GENERAL

2 de 2

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sutran.gob.pe/validadorDocumental/> e ingresando la siguiente clave: **GLDXJZI**



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-002-2021-SUTRAN/01.3-001	V01	Resolución de Gerencia General N° -2021-SUTRAN/GG	29/01/2021	1/29

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN



Firmado digitalmente por
ROSALINO VERA Laura Brunella
FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2021 17:20:57 -05:00



Firmado digitalmente por VALDIVIA
FIGUEROA Rocio Anyelina FAU
20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2021 22:28:15 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ LANDEO William
Elias FAU 20536902385 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2021 00:05:05 -05:00

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5.	RESPONSABILIDADES	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	7
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.	ANEXOS	19

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCIAS – SUTRAN**1. OBJETIVO.**

Establecer las disposiciones de los procesos archivísticos de la Sutran, con la finalidad de estandarizar la gestión archivística en cada nivel de archivo, contribuir a la preservación del patrimonio documental de la entidad y garantizar el acceso a la información custodiada en la entidad.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as de las unidades de organización de la Sutran.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29380, Ley de creación de la Sutran.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 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”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Superintendencia N° D000022-2020-SUTRAN-SP, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Sutran.
- Resolución de Superintendencia N° D000024-2020-SUTRAN-SP, que conforma el Comité de Implementación y Mejoramiento de la Sutran.

- Resolución de Gerencia General N° 112-2018-SUTRAN/01.3, aprueba la Directiva N° 013-2018-SUTRAN/04.2.1-006 V01 "Directiva que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en la Sutran".
- Resolución de Gerencia General N° D000025-2020-SUTRAN-GG, que aprueba la conformación del Área del Archivo Central de la Sutran.
- Resolución de Gerencia General N° D000067-2020-SUTRAN-GG, que aprueba la Directiva N° D-007-2020-SUTRAN/01.9-002 "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Sutran".

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **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.
- **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 e intervenir en su transferencia y eliminación.
- **Archivo de Gestión. -**
Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital. Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.
- **Ciclo Vital de los Documentos. -**
Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- **Clasificación. -**
Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Codificación. -**
Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED). -**
Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- **Conservación de Documentos. -**
Es un proceso técnico archivístico que contempla acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- **Cronograma Anual de Transferencia. -**
Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.

- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).** -
Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Descripción Archivística.** -
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.
- **Documento Archivístico.** -
Información contenida en cualquier soporte (físico 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.
- **Documentos de Apoyo Informativo.** -
Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
- **Eliminación de Documentos.** -
Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).** -
Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- **Fondo.** -
Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Ordenación.** -
Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- **Organización Documental.** -
Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos archivísticos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original; con la finalidad de realizar la agrupación de documentos por: Fondo, Sección y Serie Documental.
- **Periodo de Retención.** -
Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico.** -
Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período 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.

- **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA).** -
Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
- **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 avance tecnológico.
- **Proceso.** -
Conjunto de actividades que toman una o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- **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 del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- **Reprografía.** -
Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- **Repositorio.** -
Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- **Restauración.** -
Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- **Rótulo.** -
Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- **Signatura.** -
Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- **Sección.** -
Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Serie Documental.** -
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- **Servicios Archivísticos.** -
Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.
- **Sistema de Archivos.** -
Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas

(conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.

- **Soporte. -**
Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). -**
Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- **Transferencia de Documentos Archivísticos. -**
Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- **Unidad de Conservación. -**
Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.
- **Unidades de Organización. -**
Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. En la Sutrán, los titulares de las unidades de organización serán los gerentes, sub gerentes o jefes de los órganos y/o unidades orgánicas.

5. RESPONSABILIDADES.

- 5.1 El Área del Archivo Central, es responsable de la gestión de los documentos en cada nivel de archivo a lo largo de su ciclo vital, desde la recepción o emisión del documento hasta su disposición final, tanto para los documentos en soporte papel como electrónico.
- 5.2 Las Unidades de Organización son los responsables de los Archivos de Gestión y de dar cumplimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la Sutrán.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 El Sistema Institucional de Archivos de la Sutrán, en adelante SIA, es el encargado de regular e integrar normativa, técnica y funcionalmente los diferentes niveles de archivo de la entidad, tiene por objetivo promover el desarrollo óptimo de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 6.2 El Área de Archivo Central, responsable del SIA, es el encargado de velar y de garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva respecto al desarrollo de los procesos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Sutrán.
- 6.3 Todas las unidades de organización deben designar a un/a servidor/a responsable de su Archivo de Gestión, quien será el/la responsable de realizar las coordinaciones necesarias con el Área de Archivo Central a fin de ejecutar de manera óptima los procesos archivísticos de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Administración de Archivos:

Conjunto de principios, métodos, procesos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del SIA Este proceso está a cargo del Área de Archivo Central.

Objetivo: Garantizar la adecuada administración de archivos a nivel institucional.

7.1.1 Área de Archivo Central:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sutrán, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas.
- Supervisar el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos a nivel institucional.
- Conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que hayan cumplido su vigencia administrativa, los cuales constituyen el Patrimonio Documental de la Sutrán.
- Participar en la implementación de uso de tecnologías avanzadas para la gestión documental y de archivo en la Sutrán.

7.1.2 Archivos de Gestión:

- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Área de Archivo Central, como responsable del SIA.
- Promover el uso adecuado de los documentos archivísticos, organizar, describir, conservar, custodiar, brindar acceso a la información y transferir los documentos archivísticos al Área de Archivo Central, de acuerdo al cronograma anual de transferencia.

7.2 Organización Documental

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos archivísticos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original; con la finalidad de realizar la agrupación de documentos por: Fondo, Sección y Serie Documental.

Objetivo: Garantizar la adecuada organización de los documentos archivísticos custodiados en cada nivel de archivo del SIA de la Sutrán.

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

- Principio de Procedencia, consiste en que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido y conservado.
- Principio de Orden Original, 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.

7.2.1 Etapas del proceso de organización Documental:

a. Identificación

- Identificar los documentos archivísticos, para ello se deberá separar los documentos de apoyo informativo. Esta actividad consiste en la identificación de las características principales del documento archivístico: autenticidad, fiabilidad, integridad, prevalencia de los originales que correspondan a la materialización de una actividad concreta, trazabilidad, entre otras.
- Identificar el fondo documental, consiste en el análisis de la entidad como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan.

- Identificar las secciones documentales, corresponde al análisis de la estructura orgánica de la entidad y el reglamento de organización y funciones (ROF).
- Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones que se desarrollan en cada unidad de organización de la entidad, siendo las series documentales el reflejo de las actividades de las unidades de organización. Asimismo, se deberá tener en cuenta la importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental, lo cual se materializa en la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- Identificar los tipos documentales, esta actividad sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples como a las unidades documentales compuestas.

b. Clasificación.

- Orgánica: Las series se agrupan en razón de la estructura orgánica de la entidad.
- Funcional: Las series documentales responden a las funciones de las unidades de organización de la Sutrán, materializándose en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Por Procesos: Las series documentales se conforman en atención a los procesos existentes en la entidad.

c. Ordenamiento

- Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.
- Sistemas de Ordenamiento:
 - Alfabético: Utilizar el alfabeto como criterio para la ordenación.
 - Numérico: Utilizar número correlativo para la ordenación de expedientes.
 - Cronológico: Utilizar la fecha de tramitación del documento.

d. Signatura.

- Consiste en establecer 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.

7.2.2 Cuadro de Clasificación del Fondo

Instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales en la entidad.

El Área de Archivo Central es quien conduce y coordina con las Unidades de Organización de la Sutrán la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo, en adelante CCF.

Para su elaboración se deberá establecer dos niveles de descripción documental:

- a) Primer Nivel: Sección Documental.
- b) Segundo Nivel: Serie Documental.

El CCF será elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, por lo que todas las secciones deben identificarse bajo este mismo criterio, para ello se contrastará la información de la propuesta del CCF con el Organigrama Institucional y codificará las secciones y series documentales según corresponda.

Asimismo, para su presentación se elaborará de acuerdo al formato propuesto por el Archivo General de la Nación¹.

7.3 Descripción Documental

Proceso archivístico mediante el cual se representa de forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su ubicación, accesibilidad, recuperación y control.

Objetivo: Garantizar la elaboración de instrumentos descriptivos, con la finalidad de registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos.

7.3.1 Actividades a desarrollar:

- La descripción archivística se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico, previamente identificados y organizados.
- Los instrumentos de descripción en la Sutrán:
 - a) Inventario Fondo Documental (Área de Archivo Central).
 - b) Inventario de Transferencias de Documentos (Área de Archivo Central - Archivo de Gestión).
 - c) Inventario de Eliminación de Documentos (Área de Archivo Central).
 - d) Inventario de Control de Documentos (Área de Archivo Central).
 - e) Inventario de registro de documentos (Archivo de Gestión).
- Para la elaboración de instrumentos descriptivos se tendrá en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información en cada nivel del Sistema de Archivo.
- Los elementos mínimos esenciales a ser tomados en cuenta para la descripción de los documentos archivísticos de cualquier unidad de organización son los siguientes:
 - a) Signatura (código de referencia).
 - b) Nombre o título de la unidad a describir.
 - c) Lugar y fecha.
 - d) Nivel de descripción: fondo, sección, serie y unidad documental.
 - e) Volumen y soporte.
- Son auxiliares para la gestión archivística en la Sutrán los siguientes reportes obtenidos a partir del SGD:
 - a) Reporte de consulta de documentos emitidos o recibidos.
 - b) Reporte de seguimiento de documentos emitidos o recibidos.

¹ Esquema Básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (Anexo N° 1) de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública". Esquema Básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

7.4 Valoración Documental.

Procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y periodo de retención de todas las series documentales.

Objetivo: Garantizar la adecuada valoración documental de las series documentales del fondo Documental de la entidad.

7.4.1 Actividades a desarrollar:

- La valoración documental permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo.
- Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).
- Tipos de valoración:
 - a) Permanente. - Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
 - b) Temporal. - Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

7.4.2 Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

Para la elaboración del PCDA se debe realizar la valoración documental, con la finalidad de seleccionar los documentos archivísticos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada nivel de archivo.

El PCDA estará compuesto por:

- a) Ficha Técnica de Serie Documentales (FTSD).
- b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Para su elaboración se debe identificar los actores involucrados y sus responsabilidades en la formulación de dicho documento de gestión:

- El/la coordinador/a del Área de Archivo Central es responsable de planificar, elaborar y monitorear la valoración de las series documentales. Para ello, elabora un cronograma de trabajo para la formulación de PCDA, asesora a las Unidades de Organización y al Comité Evaluador de Documentos. Asimismo, recibe, revisa y de ser el caso corrige las Fichas Técnicas de Series Documentales, una vez aprobada procede a la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- El titular de la Unidad de Organización, es responsable de identificar y proponer los valores y periodos de retención de las series documentales. En ese sentido, las Unidades de Organización identificarán la sección y series documentales que producen en el cumplimiento de sus funciones, propondrán los valores y periodos de retención y elaborarán las Fichas Técnicas de Series Documentales, las mismas que serán remitidas al Archivo Central.

- El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, valor y periodo de retención de las series documentales que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

7.5 Transferencia de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el traslado de las series documentales de un nivel de archivo a otro (del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central), en cumplimiento con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos.

Objetivo: Garantizar la transferencia uniforme del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, con la finalidad de asegurar la integridad y conservación del acervo documental.

7.5.1 Actividades a desarrollar

(Ver Anexo N° 01 – Flujo del Proceso de Transferencia)

Ficha de Procedimiento		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar el Cronograma Anual de Transferencia.	Archivo de Gestión
2	Solicitar asesoría técnica.	Archivo de Gestión
3	Asesorar al encargado del Archivo de Gestión.	Área de Archivo Central
4	Preparar los documentos a transferir. <i>Nota: Solo se transferirá documentos archivísticos que se conserven en óptimo estado, no se recibirán documentos de apoyo informativo. Para la transferencia, cada U.O. separa de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conforma paquetes y los ubica en Unidades de Conservación establecida: Caja Archivera. Es necesario realizar el <u>control de calidad</u> correspondiente para transferir los documentos, consta de verificar la foliación de cada documento², el orden de cada documento (respetando los principios de orden original y procedencia), entre otros.</i>	Archivo de Gestión
5	Elaborar inventario de transferencia de documentos. <i>Nota: Ver Formatos de Inventario de Transferencia de Documentos. Anexo N° 02 y Anexo N° 03</i>	Archivo de Gestión
6	Ordenar los documentos archivísticos en unidades de conservación. <i>Nota: Solo se podrá transferir documentos archivísticos Custodiados en cajas archiveras.</i>	Archivo de Gestión
7	Rotular las Unidades de Conservación. <i>Nota: Ver Anexo N° 04 (Formato de Rotulo de Archivadores) y Anexo N° 05 (Formato de Rotulo de Caja Archivera).</i>	Archivo de Gestión
8	Solicitar al Archivo Central la transferencia de documentos. <i>Nota: A través de correo electrónico. Se deberá adjuntar el inventario de transferencia.</i>	Archivo de Gestión

² Se deberá seguir las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

9	Programar día de traslado Nota: La programación se realizará través correo electrónico.	Área de Archivo Central
10	Remitir memorando con inventario de documentos a transferir. Nota: El memorando de transferencia debe ser remitido por el SGD antes de enviar los documentos físicos. El inventario debe ser visado por el responsable de la Unidad de Organización que transfiere.	Archivo de Gestión
11	Trasladar documentos al Archivo Central.	Archivo de Gestión
12	Recepcionar documentos transferidos.	Área de Archivo Central
13	Verificar inventario y documentos transferidos. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 14. Sí: Ir a la actividad 18. Nota: Se contrasta la documentación física con los inventarios de transferencia, la correcta foliación de los documentos, el estado de conservación del soporte y de la unidad de conservación.	Área de Archivo Central
14	Elaborar acta de observación de transferencia.	Área de Archivo Central
15	Gestionar subsanación de observaciones, en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión.	Área de Archivo Central
16	Remitir memorando adjuntando acta de observación de transferencia con el inventario subsanado.	Área de Archivo Central
17	Revisar y Visar acta e inventario actualizado. Ir a la actividad 19.	Archivo de Gestión
18	Suscribir acta de recepción de documentos. Nota: Esta acta será suscrita por el responsable del Archivo de Gestión y responsable del proceso de transferencia del Área de Archivo Central. Asimismo, se adjuntará al memorando que Archivo Central remitirá a la Unidad de Organización en señal de conformidad del proceso.	Área de Archivo Central
19	Registrar documentos transferidos en el Inventario de Fondo Documental.	Área de Archivo Central
20	Trasladar documentos al repositorio para su custodia. Finalizar	Área de Archivo Central

7.6 Eliminación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en la valoración de las series documentales de la entidad con el objeto de determinar si han cumplido sus plazos de retención y el propósito por el cual fueron generados.

Objetivo: Uniformizar criterios para el desarrollo de las actividades archivísticas que garanticen la autorización de la eliminación de documentos archivísticos por parte del Archivo General de la Nación.

- 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.
- 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.

7.6.1 Actividades a desarrollar (Área de Archivo Central):

- Proponer las series documentales a eliminar, previa valoración documental y con respaldo de las unidades de organización responsables de la documentación que será propuesta a eliminar. Para ello, el Área de Archivo Central remitirá un informe a la unidad correspondiente solicitando opinión favorable para la propuesta de eliminación.
- Preparar el informe con la propuesta de eliminación hacia la Gerencia General para su evaluación.
- Convocar, a través de la Gerencia General, al Comité Evaluador de Documentos, en adelante CED, con la finalidad de evaluar y aprobar la propuesta de eliminación, la cual se materializa con la suscripción del Acta de Sesión del CED.
- Elaborar el Expediente de eliminación, el cual contiene:
 - Oficio dirigido al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
 - Inventario de Eliminación de Documentos³.
 - Muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.
- Una vez obtenida la autorización para la eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación, la Sutrán dispondrá de los documentos autorizados a eliminar.

7.7 Conservación Documental

Proceso archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte e integridad de la información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos archivísticos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todo el ciclo vital de los documentos archivísticos, independientemente de su soporte.

Objetivo: Garantizar la adecuada conservación de los documentos archivísticos en todos los niveles de archivo de la Sutrán.

7.7.1 Acciones para preservar los documentos archivísticos:

- a. Custodiar los documentos archivísticos en su respectiva unidad de conservación y rotularlos para su correcta identificación.
- b. La unidad de conservación deberá garantizar que el documento mantenga su integridad física, sin deformaciones, y, a la vez, permitir cierto espacio para su manejo y traslado, de ser necesario se procederá a la renovación de las unidades de conservación.
- c. Las unidades de conservación a utilizar deben tener la mejor perdurabilidad: cajas para archivos, carpetas, sobres, legajos, entre otros.
- d. Proceder a la depuración de los elementos que no formen parte del documento archivístico, eliminando clips, grapas, ligas, micas, etiquetas, cintas autoadhesivas entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- e. Proteger los documentos con cajas de cartón, de preferencia, libres de ácido, folder o cualquier elemento similar.
- f. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- g. Evitar el uso de productos químicos y/o cualquier sustancia que afecte la integridad de los documentos.

³ Conforme al Anexo II de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".

- h. Se deberá dar el servicio de reprografía digital a los documentos más consultados.

7.7.2 Control de Factores externos:

- a. Asear diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- b. Fumigar el local del Área de Archivo Central regularmente, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento de la Sutrán.
- c. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- d. Evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.
- e. Contar con ventilación permanente, artificial o natural, y debe ser controlada para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- f. La temperatura y humedad relativa en los repositorios se establecen de acuerdo a los soportes de la documentación:
 - Soporte de papel: temperatura entre 18-21 °C y humedad entre 45 % - 60%.
 - Medios ópticos o magnéticos: temperatura entre 12-15 °C y humedad entre 20 - 25 %.
- g. Disponer de equipos de conservación como deshumecedores, ozonizadores y termohigrómetros.

7.7.3 Medidas de Seguridad:

- a. Restringir el ingreso al repositorio de personal no autorizado y sin sus equipos de protección personal, de conformidad con la normativa aplicable.
- b. No ingerir alimentos o bebidas en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde se custodien documentos archivísticos.
- 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 Área de Archivo Central y Archivos de Gestión material inflamable.

7.7.4 Preservación Digital:

Con la finalidad de contribuir a la preservación digital de los documentos archivísticos, en la Sutrán se ha implementado la Línea de Producción de Microformas⁴ la cual tiene por objetivo digitalizar con valor legal los documentos archivísticos de acuerdo con la NTP 392.030-2:2015, la cual norma los procesos y procedimientos técnicos para asegurar la idoneidad técnica del sistema de producción y almacenamiento de Microformas.

Cabe precisar que la Línea de Producción de Microformas de la Sutrán cuenta con el certificado de idoneidad técnica para su funcionamiento.

7.8 Servicio Archivístico

Proceso técnico archivístico que consiste en facilitar a los ciudadanos el acceso a la información de manera transparente, oportuna y efectiva a los documentos archivísticos custodiados en la entidad. La entidad brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

⁴ Mediante Resolución de Gerencia General N° D000089-2020-SUTRAN-GG, se aprueba el Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Sutrán.

Objetivo: Garantizar la atención oportuna de las solicitudes del servicio archivístico.

7.8.1 Tipos de Servicio Archivístico:

- a. Referencia: Consiste en brindar información temática y documental para iniciar una búsqueda. Es decir, el usuario podrá saber si es que el Área de Archivo Central custodia el documento solicitado, pudiendo acceder incluso a los instrumentos descriptivos (inventarios).
- b. Reprografía: Consiste en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, microfilmación digitalización y otros). Tiene como propósito la portabilidad de las copias, que los documentos originales no sufran pérdida o deterioro por manipulación innecesaria.
- c. Consulta o lectura en sala: Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.
- d. Préstamo de Documentos: Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución de un documento archivístico. El préstamo de documentos tendrá como plazo máximo quince (15) días calendario, de requerir mayor tiempo, este deberá solicitarse mediante correo electrónico.
- e. Desarchivamiento: Consiste en la solicitud de un documento por tiempo indefinido, el mismo que puede cobrar vigencia administrativa. Esta solicitud la hace la unidad de organización responsable del documento (quien lo transfirió) al Área de Archivo Central.

7.8.2 Actividades a desarrollar:

(Ver Anexo N° 06 – Flujo del Proceso de Servicio Archivístico)

Ficha de Procedimiento		
N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicitar documento. Nota: La solicitud debe realizarse mediante el Formato de Requerimiento (Ver Anexo N°07) y es remitido vía correo electrónico. En el caso de solicitudes de acceso a la información por Ley de Transparencia, estas deberán ser presentadas mediante memorando.	Archivo de Gestión
2	Registrar solicitud en Inventario de Control de Documentos. Nota: Las solicitudes deben ser atendidas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	Área de Archivo Central
3	Buscar documento en el Inventario de Fondo Documental (IFD). ¿Se encuentra documento? Sí: Ir a actividad 8. No: Ir a actividad 4.	Área de Archivo Central
4	Evaluar modalidad de requerimiento ¿Corresponde a un requerimiento por Ley de Transparencia y acceso a la información? Sí: Ir a actividad 5. No: Ir a actividad 6.	Área de Archivo Central
5	Remitir Memorando. Ir a la actividad N° 7. Nota: En caso que el requerimiento ingrese por solicitud de Ley N°27806 – Ley de transparencia y acceso a la información pública.	Área de Archivo Central

6	Remitir Correo a la UO. Ir a la actividad N° 7.	Área de Archivo Central
7	Registrar atención en Inventario de Control de Documentos. Finalizar.	Área de Archivo Central
8	Consultar inventario de control de documentos. ¿Documento ha sido prestado? Sí: Ir a actividad 9. No: Ir a actividad 11.	Área de Archivo Central
9	Ubicar la Hoja de Referencia Documental en el repositorio.	Área de Archivo Central
10	Remitir la Hoja de Referencia Documental digitalizado por correo electrónico. Ir a la actividad N°7.	Área de Archivo Central
11	Ubicar documento en repositorio.	Área de Archivo Central
12	Evaluar tipo de servicio: Referencia: Ir a actividad 13. Reprografía: Ir a actividad 13. Consulta: Ir a actividad 15. Préstamo: Ir a actividad 18. Desarchivamiento: Ir a actividad 23.	Área de Archivo Central
13	Digitalizar documento solicitado. <i>Nota: En el caso de servicio de referencia se brindará información adicional, en caso de requerirlo, como la transferencia con el que fue remitido o el inventario en el que fue ubicado.</i>	Área de Archivo Central
14	Remitir documento digitalizado por correo electrónico ir a actividad 17. <i>Nota: En el caso de los requerimientos que ingresen por Ley de Transparencia y acceso a la información, se atenderá la solicitud a través de memorando.</i>	Área de Archivo Central
15	Establecer fecha y horario de consulta.	Área de Archivo Central
16	Gestionar el acceso de usuario al documento solicitado.	Área de Archivo Central
17	Registrar atención en Inventario de Control de Documentos. Finalizar.	Área de Archivo Central
18	Colocar en la unidad de conservación la Hoja de Referencia de Documental, con la finalidad de que este reemplace el documento que se dará en préstamo.	Área de Archivo Central
19	Remitir documento físico a la U.O. solicitante.	Área de Archivo Central
20	Registrar préstamo de documento en el Inventario de Control de Documentos.	Área de Archivo Central
21	Devolver documento al archivo central. <i>Nota: El plazo máximo para la devolución de documentos es de quince (15) días calendario, de requerir mayor tiempo de préstamo del documento, la Unidad de Organización solicitará la ampliación del plazo mediante correo electrónico.</i>	Archivo de Gestión
22	Reponer documento a su unidad de conservación y retirar la Hoja de Referencia Documental. Finalizar	Área de Archivo Central
23	Remitir documento físico a la U.O. solicitante.	Área de Archivo Central
24	Remitir Memorando a la U.O informando sobre el desarchivamiento del documento solicitado.	Área de Archivo Central
25	Retirar el documento del Inventario de Fondo Documental.	Área de Archivo Central
26	Registrar atención en Inventario de Control de Documentos. Finalizar.	Área de Archivo Central

7.9 Supervisión y Asesoría Archivística

Proceso archivístico que consiste en verificar la correcta aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de brindar recomendaciones para la eficiente gestión documental en cada nivel de archivo de la Sutrán.

Respecto al asesoramiento, este proceso tiene por finalidad brindar pautas en materia archivística, absolver consultas y asistir en el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos al personal responsable de los archivos de gestión de cada unidad de organización de la entidad.

Objetivo: Garantizar la adecuada gestión documental a través de la supervisión y asesoramiento de los archivos de gestión de la Sutrán.

7.9.1 Actividades a desarrollar para la supervisión de los Archivos de Gestión:

- a. El Área de Archivo Central, como responsable del SIA de la Sutrán, realiza la supervisión en los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la entidad.
- b. El Área de Archivo Central, elabora un cronograma anual de supervisión de los archivos de gestión el cual es remitido a Gerencia General para su aprobación y difusión.
- c. Los/as responsables de los Archivos de Gestión, estarán presentes el día de la supervisión y facilitarán el acceso a la documentación e información requerida durante la supervisión. El/la servidor/a del Área de Archivo Central está facultado a solicitar a los/as responsables aquellos documentos de gestión archivística e información que considere necesario.
- d. Los/as responsables de los Archivos de Gestión, brindarán al servidor/a del Área de Archivo Central las facilidades de acceso al área de trabajo y repositorio de la documentación de su Archivo de Gestión.
- e. El/la servidor/a del Área de Archivo Central recopila y consolida en un Acta de Supervisión (ver Anexo N° 08), la siguiente información:
 - N° de Acta
 - Lugar y Fecha
 - Unidad de Organización
 - Responsable de Archivo de Gestión
 - Asunto
 - Descripción de la actividad
 - Recomendaciones
- f. El/la responsable de los Archivos de Gestión y el/la coordinador/a del Área de Archivo Central, suscriben el Acta de Supervisión en señal de conformidad.
- g. Como resultado de la supervisión de los Archivos de Gestión, se elaborará un informe en base a los resultados obtenidos de la actividad de supervisión a los Archivos de Gestión, el Área de Archivo Central elabora un informe técnico final de las visitas de supervisión realizadas, proponiendo medidas preventivas o correctivas.
- h. El Área de Archivo Central, monitorea y evalúa la absolución de las observaciones o recomendaciones realizadas en la supervisión.

7.9.2 Actividades a desarrollar para brindar asesoría a los Archivos de Gestión:

- a. Los/as responsables de los archivos de gestión, podrán solicitar asesoría en materia archivística al Área de Archivo Central mediante correo electrónico dirigido al coordinador/a.

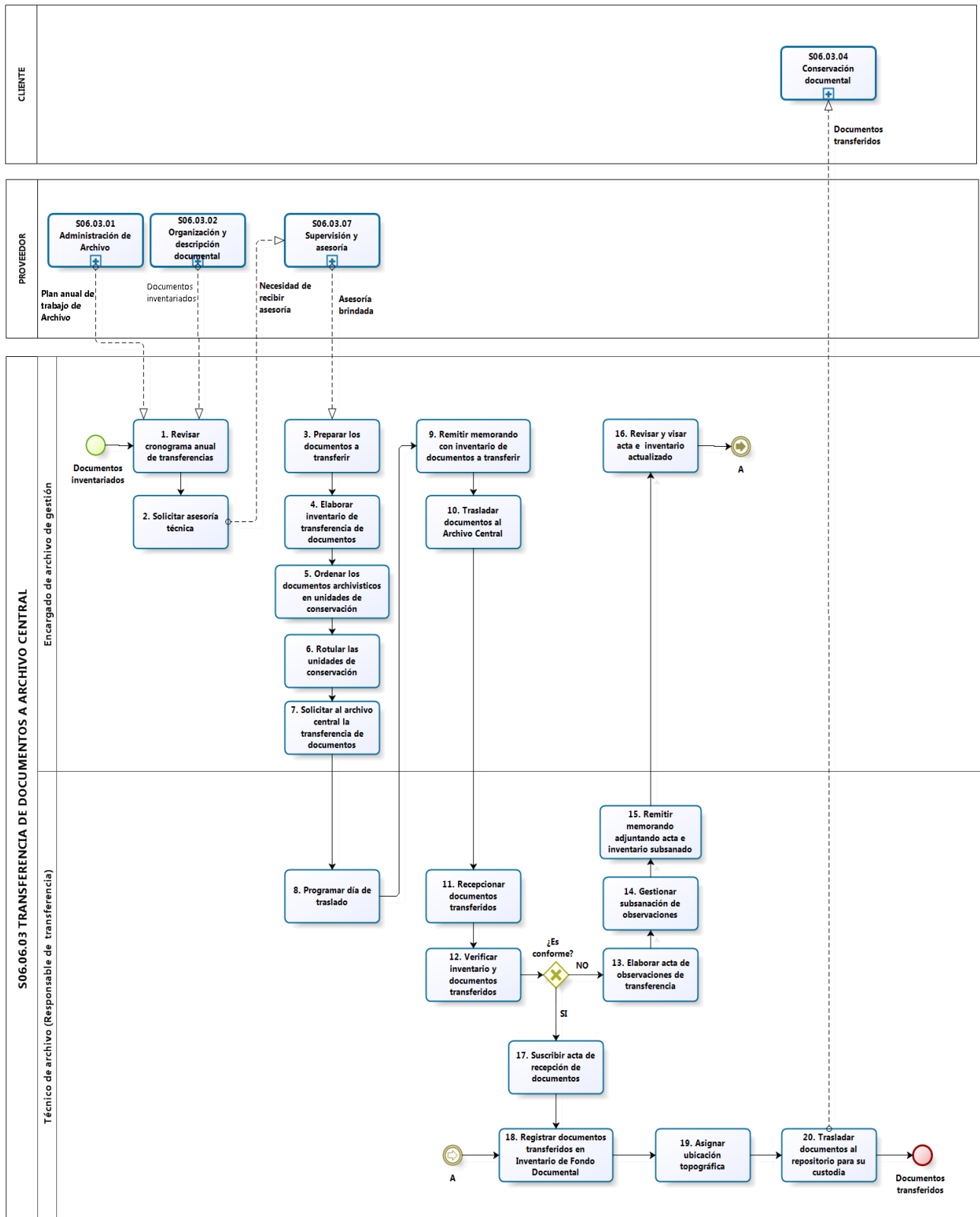
- b. El/la coordinador/a del Área de Archivo Central, comunicará a la unidad de organización que solicita la asesoría la fecha en la que se realizará y la modalidad de la misma (presencial o virtual).
- c. Para la ejecución de la asesoría, el/la coordinador/a del Área de Archivo Central, asignará al servidor/a que brindará la asesoría.
- d. El/la servidor/a del Área de Archivo Central, recopila y consolida en un Acta de Asesoría (ver Anexo N° 09), la siguiente información:
 - N° de Acta
 - Lugar y Fecha
 - Unidad de Organización
 - Responsable de Archivo de Gestión
 - Asunto
 - Descripción de la actividad
 - Recomendaciones
- e. El/la responsable de los Archivos de Gestión y el/la servidor/a del Área de Archivo Central, suscriben el Acta de Asesoramiento en señal de conformidad.

8 ANEXOS.

ANEXO N° 01: Diagrama de flujo – proceso de transferencia.
ANEXO N° 02: Formato de inventario de transferencia – Documentos Administrativos
ANEXO N° 03: Formato de inventario de transferencia – Expedientes
ANEXO N° 04: Formato de rótulo de archivador
ANEXO N° 05: Formato de rótulo de caja archivera
ANEXO N° 06: Diagrama de flujo – proceso de servicio archivístico.
ANEXO N° 07: Formato de requerimiento de documentos
ANEXO N° 08: Acta de supervisión
ANEXO N° 09: Acta de asesoramiento
ANEXO N° 10: Matriz de Riesgos Identificados

ANEXO N° 01

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE TRANSFERENCIA



ANEXO N° 02
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Memorando de Transferencia:

Fecha:

N° Caja	N° Paquete	Serie Documental	N° de Documento (Emitidos o Recibidos)		N° Folios	Cantidad de Documentos	Observaciones
			Del	Al			

NOTA: Este formato de inventario es válido para los documentos administrativos (memorandos, informes, cartas, oficios o resoluciones).

ANEXO N° 03
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – EXPEDIENTES



FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – EXPEDIENTES

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Memorando de Transferencia:

Fecha:

N° Caja	N° Paquete	Serie Documental	N° Documento	Razón Social	N° Acto Administrativo	N° Folios	Observaciones

NOTA: Este formato de inventario es válido para expedientes administrativos, legajos civiles, legajos penales, formularios de infracción o partes diarios.

ANEXO N° 04
FORMATO DE RÓTULO DE ARCHIVADOR



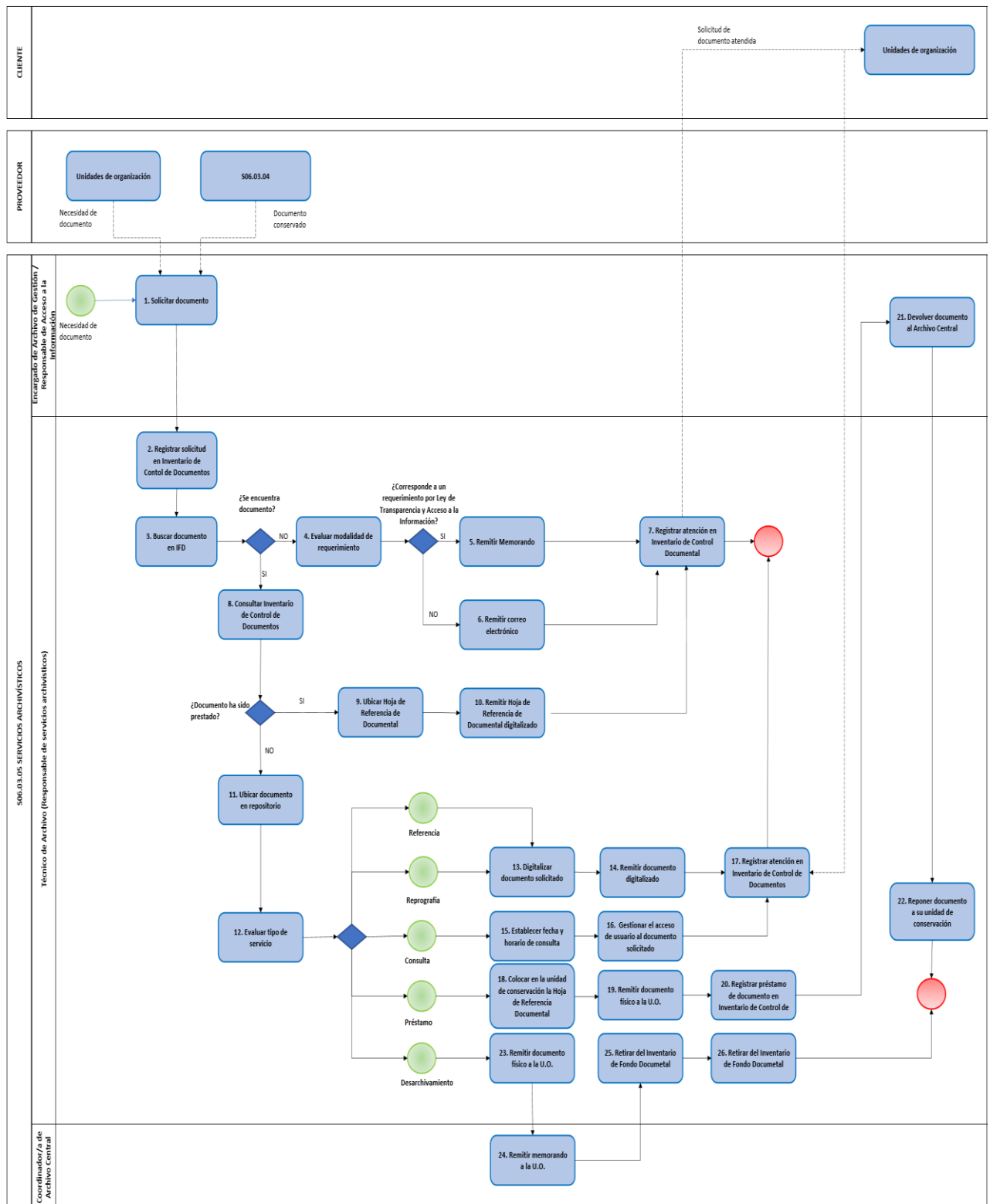
ANEXO N°5
FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

CONTENIDO

SECCIÓN DOCUMENTAL Ej.: – Gerencia de Procedimientos y Sanciones	FECHAS EXTREMAS 2019
SUB SECCIÓN DOCUMENTAL Ej.: – Sub Gerencia de Procedimientos de Tránsito	
SERIE DOCUMENTAL Ej.: – Expedientes Administrativos	N° DE MEMORANDO DE TRANSFERENCIA N° DE CAJA

ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



ANEXO N° 07
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS



PERÚ
 Ministerio
 de Transportes
 y Comunicaciones

Superintendencia
 de Transporte Terrestre de
 Personas, Carga y Mercancías

N°

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. Unidad de Organización solicitante:

2. Servidor solicitante:

3. Cargo:

4. Fecha de requerimiento:

5. Descripción de Documento Solicitado:

Ítem	Serie Documental	N° de Documento	Razón Social	Documento de Transferencia	Ubicación de Documento (N° de Caja)	Tipo de Servicio (Ver Leyenda)

6. Leyenda:

- a) Referencia
- b) Reprografía
- c) Consulta
- d) Préstamo
- e) Desarchivamiento

7. Observaciones

 Servidor que autoriza la solicitud

 Servidor que atiende la
 solicitud

**ANEXO N° 08
ACTA DE SUPERVISIÓN**

ACTA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS			
Responsable			Fecha
Acta N°	Asunto		Unidad de Organización
Recomendaciones:			
Descripción de actividad:			
Participantes			
Unidad de Organización		Área de Archivo Central	
(Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)		(Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)	

ANEXO N° 09
ACTA DE ASESORAMIENTO

ACTA DE ASESORÍA DE ARCHIVOS			
Responsable		Fecha	
Acta N°	Asunto	Unidad de Organización	
Objetivo:			
Descripción de actividad			
Participantes			
Unidad de Organización (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)		Área de Archivo Central (Firma / Apellidos y Nombre / Cargo)	

ANEXO N° 10
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: Directiva que regula los procesos archivísticos de la Sutrán					
Clasificación del Documento Normativo: Directiva	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: Área del Archivo Central		RESPONSABLE DEL ANÁLISIS: Coordinador/a del Área del Archivo Central		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	Tipo de riesgo	Causas que originan el riesgo	Efectos del riesgo	Acciones o actividades para prevenir el riesgo	Observaciones
6.2	Operativo	Aplicación de normativa desactualizada del Sistema Institucional de Archivos de la Sutrán.	No cumplir con el desarrollo de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.	Actualización de la Directiva, que incluya las actividades a desarrollar por cada proceso archivístico en cada nivel de archivo y su difusión.	