



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



DIRECTIVA N°002-2021-MIDAGRI-PCC/UA

“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD”

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos del Sistema de Archivos Institucional en el Programa de Compensaciones para la Competitividad, (en adelante el PCC).

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que oriente y estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, para garantizar la adecuada preservación, conservación y seguridad del acervo documental del PCC, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio de información para la adecuada gestión institucional y la atención a los usuarios

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1077, se creó el Programa de Compensaciones para la Competitividad, modificado por Ley N° 30975.
- 3.3. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1077.
- 3.4. Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales del Estado, mediante la cual se otorga vigencia permanente al Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 3.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 3.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su modificatorias, en concordancia con el T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.8. Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022 - 75-ED.
- 3.9. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 128-2020-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad y su modificatoria.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Normas para servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, “Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las entidades públicas”
- 3.13. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades Públicas”.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, “Aprobar la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, “Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas”.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 178-2019-AGN/J, “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, “Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.



- 3.19. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, “Aprobar la Directiva N° 011-2019-DDPA, “Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública.”
- 3.20. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, “Aprobar la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, “Aprobar la Directiva N° 001-2018—AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”
- 3.22. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública.”
- 3.23. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J “Aprobar el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Archivística:** Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización.
- 4.2. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, Entidad Pública o Privada en el ejercicio de sus funciones.
- 4.3. **Archivo Central:** Es la Unidad técnica-administrativa, encargada de recepcionar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos transferidos por los archivos de gestión y periféricos, una vez finalizado su trámite.
- 4.4. **Archivo de Gestión:** Conocido como archivos secretariales, constituidos por los documentos producidos o recibidos por cada dirección y oficinas del PCC, para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones.
- 4.5. **Archivo General de la Nación:** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, cuenta con autonomía técnica y administrativa, depende del Ministerio de Cultura.
- 4.6. **Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 4.7. **Consulta:** Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conserva en el archivo.
- 4.8. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Personal del PCC, que analizará y evaluará las series documentales de cada órgano del PCC, a fin de gestionar la transferencia de la documentación al Archivo General de la Nación. Así como la eliminación de documentos. Su conformación se efectuará mediante Resolución Jefatura.
- 4.9. **CIM:** Comité de Implementación y Mejoramiento.
- 4.10. **Ciclo vital de los documentos:** Etapas o edades por las que se conservan y reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 4.11. **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo.
- 4.12. **Documento:** Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del sector público y privado, como resultado de sus actividades.
- 4.13. **Expediente:** Conjunto de documentos agrupados, encierran un mismo tema.
- 4.14. **Ficha Técnica de Series Documentales:** Es el formato para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- 4.15. **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignado a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central)
- 4.16. **PIME:** Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad.
- 4.17. **Principio de Procedencia:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo.
- 4.18. **Principio de origen:** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo, derivada del principio de procedencia.



- 4.19. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y series) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo Central.
- 4.20. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticas (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 4.21. **Valor Permanente:** Documento que por su contenido son testimonios o fuente de información para estudios históricos y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico y otros, que integran el patrimonio documental de la Nación.
- 4.22. **Valor Temporal:** Documentos que por su contenido no son imprescindibles, ni tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que lo origino.
- 4.23. **Servicio Archivístico:** Conjunto de acciones orientadas a poner a disposición de los usuarios la información que se contiene en la documentación que custodia en cada nivel de archivo del PCC.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos de la presente Directiva, es de aplicación y el cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el PCC.

VI. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración del PCC – Órgano de Administración de Archivos (*en adelante OAA*) o Archivo Central es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística y el cumplimiento de la presente directiva, es obligatorio para todas las unidades orgánicas, incluyendo las unidades Regionales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Procesos Técnicos Archivísticos:

7.1.1 Administración de Archivos:

El Programa integra al Sistema Nacional de Archivos y debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional siguiendo los lineamientos y del presupuesto que se le debe asignar.

7.1.1.1 Para la elaboración e implementación del **PIMA** se establece el Comité de Implementación y Mejoramiento (*en adelante CIM*), mediante resolución emitida por la más alta autoridad del Programa y comunica al Archivo General de la Nación, conformado por:

- a. La Alta Dirección del Programa
- b. El Órgano de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento (UPPS)
- c. El Archivo Central
- d. La Unidad de Organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

7.1.1.2 El titular del Programa es responsable de la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos (**PIMA**).

7.1.1.3 El Archivo desconcentrado, coordina la elaboración del **PIMA** con las Unidades de organización, la oficina de planeamiento y presupuesto o lo que haga sus veces a nivel regional y el archivo central de la entidad pública.

7.1.1.4 Se logrará una buena gestión operativa funcional y administración del archivo central.

7.1.2 Ciclo de vida de los documentos:

7.1.2.1 Los documentos pasan por etapas o ciclos de vida administrativa que atraviesa el documento desde su proceso de creación hasta su eliminación o su selección para su custodia.

a) Primera Etapa:

Durante esta etapa los documentos tienen una circulación y son activos, el manejo frecuente de parte del funcionario es responsable de su tramitación, esta documentación forma parte del Archivo de Gestión.

**b) Segunda Etapa:**

En esta etapa el documento asume un valor Permanente o Histórico, de esta etapa los documentos son transferidos al Archivo General de la Nación o Archivo Desconcentrado, según corresponda su custodia y/o conservación definitiva en el Archivo Histórico (AGN).

7.1.3 Los Archivos que conforman el Programa son:

7.1.3.1 El Archivo de Gestión. Es el archivo de oficina, de uso frecuente que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y son lo que custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el **PCDA** vigentes, luego transferidos al archivo central.

7.1.3.2 El Archivo Central. Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de la entidad, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

7.1.4 El Archivo Desconcentrado:

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de la entidad en la región.

7.1.5 Rol de los Archivos en el Programa:

El Archivo Central del Programa de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles teniendo en cuenta las siguientes materias:

7.1.5.1 Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado:

- a) El Archivo Central o UAD (Unidad de Administración) está encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que le dio origen (inactivo).
- b) Se encarga de elaborar y conducir el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PCDA) del Programa.
- c) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos (CED) la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos de acuerdo a las normas vigente.
- d) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y remitir al Archivo General de la Nación.
- e) Orientar y supervisar a los archivos del Programa para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

7.1.5.2 Rol en la Implementación del gobierno Digital:

El Programa Impulsará la participación del Archivo Central en los Procesos de Digitalización de información y el uso de nuevas tecnologías enfocadas en el tratamiento de los documentos de archivo durante su ciclo de vida.

7.1.5.3 Rol en la Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Archivos:

- a) Los documentos que se custodian en el Archivo son accesibles, de esta forma el documento archivístico es activo y patrimonio del Programa.
- b) El Programa con respecto al acceso de la información confidencial, reservada, secreta y la protección de datos personales aplicara las reglas y excepciones establecidas en la norma vigente.

7.1.5.4 Rol de Promoción del Acceso a Datos Abiertos e Información Pública.

El Programa brindará las facilidades de acceso y recursos tecnológico al Archivo Central, velando por conducir progresivamente la transformación digital



implementando tecnologías de información y comunicación, en coordinación con el comité de Gobierno Digital.

7.1.5.5 Rol de Ecoeficiencia.

Los Archivos del Programa se deben considerar estrategias para la transición hacia un desarrollo sostenible, en ese sentido contemplar la opción de reducir gradualmente la producción de documentos innecesarios, tomando en cuenta la información que brinda el Archivo General de la Nación.

7.1.5.6 Rol de Ética en la Gestión Archivística.

El archivo desarrolla sus actividades en cumplimiento de los principios éticos y los valores en aplicación del Código de Ética en la Gestión Archivística.

7.1.6 Sobre el Comité Evaluador de Documentos (CED).

Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante **CED**) mediante resolución emitida por la más alta autoridad del Programa y comunica al Archivo General de la Nación, y el Responsable de Archivo y participa activamente en la elaboración del Programa de Control de Documentos (en adelante **PCDA**). Es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que se compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

7.1.6.1 EL CED está integrado por:

- a) Por El (La) Titular o Representante de la máxima autoridad del Programa quien asume la presidencia.
- b) La Oficina de Asesora Jurídica o la que haga sus veces.
- c) La Unidad de Organización responsable de la documentación a evaluar.
- d) El Archivo Central o (OAA) o el que haga sus veces, quien asume la Secretaría Técnica.

7.1.6.2 Sobre Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

- a) Se elabora un Programa de Control de documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- b) la Alta Dirección de la entidad es responsable de la aprobación del PCDA, mediante resolución del titular de la entidad.
- c) Está conformado por los siguientes formatos:
 - i. Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD). **Anexo N° 1.**
 - ii. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA). **Anexo N° 2.**
- d) El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.
- e) El Archivo Central comunica a la unidad de Organización, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.
- f) La unidad de organización, identifica la sección y series, documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.
- g) La Unidad Organización elabora la FTSD por cada uno serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.
- h) El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- i) Aprobada el FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.
- j) La Entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta Autoridad y oficia al AGN, remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.

7.1.7 Sobre la Valoración Documental.

- a) Es un Procedimiento Archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA.
- b) La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía amerite conservarse adecuadamente en cada archivo.



- c) Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados)
- d) Se aplican a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

7.1.7.1 Factores a considerar en la valoración Documental.

En el Programa se consideran los siguientes factores:

- a) Marco legal y normativa Interna del Programa que permita establecer el valor y el periodo de retención de la serie.
- b) Importancia de la Unidad de Organización productora de documentos, Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades del Programa que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.
- c) Frecuencia de consulta de cada serie, existe relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.
- d) Características de los documentos, los tipos de documento y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Central.
- e) El Archivo central formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
- f) Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se evaluará la cantidad de documentos producidos en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hubieran generado, también se tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio en las oficinas y en el repositorio del Archivo Central para establecer sus periodos de retención.

7.1.7.2 Sobre los Valores de los Documentos Archivísticos:

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) Permanente:

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para estudios y 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.

7.2 Organización de Documentos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos Principios archivísticos: **Flujograma N°1.**

7.2.1 Principios Archivísticos

a) Principio de Procedencia:

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otro.

Generalmente para poder aplicar este principio debemos tener claramente identificadas las series documentales y cumplir con las labores de organización clasificación, descripción y puesta en servicio.

b) Principio de Orden Original:

Este principio garantiza que los documentos de archivos sean **completos y veraces** y tener con exactitud la información. los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a la estructura administrativas internas del Programa, y la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.



7.2.2 Sobre el Documento Archivístico:

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y 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.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Así mismo el original tiene prevalencia sobre copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.2.2.1 Características del Documento Archivístico:

- a) Autenticidad.
- b) Disponibilidad.
- c) Es inherente a las funciones que les da origen.
- d) Fiabilidad.
- e) Integridad.
- f) Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- g) prevalencia de los Originales.
- h) Tiene una estructura formal (tipo documental)
- i) trazabilidad
- j) Unicidad

7.2.3 Estructura del Documento Archivístico:

- a) **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memorias USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- b) **Medio:** Es la información utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).
- c) **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos.

7.2.4 Agrupaciones documentales:

- a) **Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos por todas las Unidades del Programa (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.
- b) **Sección:** Es cada uno de las divisiones del fondo documental. de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización del Programa.
- c) **Serie:** Es la división de una sección que poseen características comunes producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones. son archivadas, clasificadas y evaluados como unidad. El nombre de la serie es claro conciso

7.2.5 Sobre Etapas de la Organización:

7.2.5.1 **Identificación:** La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico. Tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- a) Organismo Productor de los Documentos.
- b) Secciones
- c) Series documentales
- d) Tipos de documentos

7.2.5.2 **Identificación del Organismo:** En esta etapa se investiga analiza y relación con los procedimientos que generan los documentos el Programa.

7.2.5.3 **Identificación de la sección:** Corresponde el análisis y estudio de las Unidades de Organización que generan los documentos del Programa.

7.2.5.4 **Identificación del tipo documental:** Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones. Sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples y compuestos.

7.2.5.5 **Identificación de la serie documental:** En esta etapa se toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con: La función que determina la producción de un documento archivístico. son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización del Programa.

7.2.6 Sobre Clasificación:



7.2.6.1 **Orgánico:** Las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (Unidades de Organización) o de la propia estructura orgánica del Programa.

7.2.6.2 **Funcional:** Las agrupaciones documentales responden a las funciones del Programa, según el cuadro de Clasificación.

7.2.6.3 **Sobre Ordenación:** Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- a) **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabético, como criterio para la ordenación.
- b) **Numérico:** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- c) **Cronológico:** Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.2.7 **Asignatura de Signatura:**

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del Programa. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.

7.2.8 **Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF):**

Es un instrumento de gestión Archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales en el Programa. **Anexo N°3.**

Características del CCF:

- a) Consistencia
- b) Codificación, favorece la consistencia
- c) Flexibilidad (abierto): con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- d) Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios, sub secciones y sub series).
- e) la presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones.
- f) Se deben establecer dos niveles de descripción documental par el CCF.
 - i. Primer Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - ii. Segundo Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.3 **Sobre la 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. Tienen por finalidad registrar y brindar información, para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.

Se precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.

7.3.1 **Para su ejecución se toma en cuenta:**

- a) Conocimiento de las normas archivísticas vigentes, y contar con ellos
- b) Implementar el Sistema de Archivos en el Programa.
- c) Elaboración de normas o procedimientos internos para la descripción archivística y tener como referencia las disposiciones del AGN o AR de su jurisdicción.
- d) A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción.

Nº	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza Documental	Catálogo



7.4 Sobre Conservación de Documentos Archivísticos:

Es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico y permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación), control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestros (incendio, inundación, sismo y vandalismo).

Medidas que se debe considerar para que los Archivos de gestión y el Archivo Central, cuenten con las condiciones básicas para el funcionamiento en el Programa:

7.4.1. Tener un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central y éste local, debe contar con las áreas básicas y cada uno deberá mantener su independencia.

- a. Área de servicio.
- b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c. Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio construido con material noble.

7.4.2. Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros. De preferencia el local se ubicará en la sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.

7.4.3. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta (30) años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

7.4.4. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias. El cual se brindará mantenimiento respectivo y debe ser solicitada por el encargado del Archivo Central y debe de estar contemplada por el área de mantenimiento del Programa, además es recomendado contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.

7.4.5. En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.5 Sobre contenedores y mobiliario:

7.5.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y áreas de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

7.5.2. El Programa garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:

- 7.5.2.1. Estanterías fijo de ángulo ranurado
- 7.5.2.2. Mesas de trabajos
- 7.5.2.3. Sillas ergonómicas
- 7.5.2.4. Escalera de tijera
- 7.5.2.5. Carros porta documentos o medios de similares, pero siempre que brinden protección al documento.

7.5.3. Cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades.

7.5.4. La estantería ofrecer garantía de que mantendrá su integridad estructura, con resistencia de peso, y características de los documentos. Se usa pintura epóxica para evitar corrosión.

7.5.5. Para la distribución de la estantería, se contempla contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho y en casos de los pasadizos auxiliares el espacio entre estantería es mínimo de 60 cm. de preferencia es de 80 cm.

7.5.6. Las cajas archivísticas de preferencia serán de cartón, de poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, y las dimensiones de estas serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. El Programa garantiza la dotación de cajas archiveras para la transferencia e instalación de los documentos en el archivo central.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



7.6 Sobre conservación del soporte o medio físico:

- 7.6.1. El documento debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con respectiva signatura.
- 7.6.2. El Área de Procesos Técnicos Archivísticos, acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- 7.6.3. La cantidad de documentos que dispone dentro de una unidad de conservación, y que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y de fácil manipulación.

7.7 Sobre las condiciones medioambientales y biológicas:

- 7.7.1. El repositorio del archivo cuenta con ventilación natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 7.7.2. Para el control y monitoreo de los factores ambientales el Programa garantiza que el Archivo Central, contará con instrumentos de medición de Temperatura, humedad y luminosidad y en buen estado.
- 7.7.3. La Temperatura y Humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel:
 - 7.7.3.1. Temperatura: 18 – 21°C.
 - 7.7.3.2. Humedad entre: 45% - 60%
- 7.7.4. Para medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera:
 - 7.7.4.1. Humedad: 20 -25 %
 - 7.7.4.2. Temperatura:12 -15°C.
- 7.7.5. Para las fotografías, audios y videos en cinta magnética y considera:
 - 7.7.5.1. Humedad: 20 – 25 %
 - 7.7.5.2. Temperatura: 12 – 15°C.
 - 7.7.5.3. para fotografías en color, la temperatura no debe superar los 10°C.
 - 7.7.5.4. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes (Termohigrómetro).
- 7.7.6. La iluminación es indirecta, en el repositorio las luces debes ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos.
- 7.7.7. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza, esto depende de la cantidad de documentos con que cuenta el repositorio del programa.

7.8 Sobre Preservación digital:

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su estado obsoleto por su vigencia de tiempo y fomentando acciones que sean prácticas en largo plazo y facilitar la migración de la información a conservar.

- 7.7.8. Asignar a, personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- 7.7.9. Disponer de espacio para la custodia de los documentos digitales. Y contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- 7.7.10. Seleccionar Software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 7.7.11. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y su producción.
- 7.7.12. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

7.9 Sobre Servicios Archivístico:

Es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos. **(Flujograma N°2).**

El Programa 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.

7.9.1. El servicio archivístico que se brinda al ciudadano son los siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



7.9.1.1. Centrado en el ciudadano:

El Programa tomará en cuenta la evaluación y complejidad del servicio y satisfacer las necesidades de los ciudadanos a fin de atender y satisfacer sus demandas

7.9.1.2. Accesibilidad Inclusiva:

Los servicios archivísticos cuentan con las características necesarias para que sean accesibles por todas las personas.

7.9.1.3. Adaptado al Gobierno Digital:

Los Servicios Archivísticos se configuran para poder ser utilizados por el gobierno digital teniendo como objetivo que se puedan brindar mediante un teléfono o dispositivo móvil, teléfono móvil inteligente o similar.

7.9.1.4. Escalabilidad:

Los Servicios archivísticos aseguran que ante el incremento de la demanda es posible mantener razonables niveles de calidad.

7.9.1.5. Oportunidad y atención Personalizadas:

El Programa adopta los criterios y formas más efectivas para la atención de las solicitudes, búsquedas, consultas y respuestas brindadas al ciudadano. El Servidor debe dar un trato respetuoso y diligente, sin discriminación.

7.9.1.6. Innovación y mejora continua:

El Programa adopta, todas las, medidas para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, recursos estratégicos y de gestión en el desarrollo de sus funciones, con el fin de prestar servicios innovadores, seguros y eficientes.

7.9.1.7. El Ciudadano tiene derecho a:

El Programa tiene el asesoramiento preciso sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en su procedimiento y publicar en un lugar visible material gráfico que oriente el trámite a seguir, y recibir en términos claros y sencillos las notificaciones que envía.

7.9.1.8. Los Archivos de Gestión y Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.

7.9.1.9. Reprografía o Reproducción:

Este servicio es la reproducción del documento Archivístico (fotocopias, microfilmación, digitalización y otros). Tiene como propósito la portabilidad de las copias y que los originales .no sufran pérdida, deterioro por la manipulación innecesaria.

El Programa establece las restricciones normativas de gestión copias o reproducciones.

7.9.1.10. Consulta de documentos archivísticos:

Consiste en brinda acceso al documento archivísticos en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.

7.9.1.11. Préstamo de Documentos:

- a) Consiste en poner la documentación del Programa a disposición de los usuarios, con fines a brindar información requerida por diferentes unidades orgánicas que custodia el Archivo central.
- b) Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico. En los Archivos de Gestión y archivo Central deben contar con el registro correspondiente.
- c) Todas personas que hayan solicitado prestamos están obligados a devolverlos en las mismas condiciones que fue entregado.
- d) Si al devolver la documentación, hay daños físicos y/o faltantes, se informará a la Unidad de Administración, a fin de que se tome las medidas correctivas o sancionadoras.
- e) Los documentos de carácter reservado, confidencial, secreto y muy secreto, solo se darán prestamos con previa autorización del Jefe de la Unidad Orgánica que genero la documentación.
- f) Mientras dure el préstamo, el usuario es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- g) Queda terminantemente prohibido la salida de la documentación fuera de las instalaciones del Programa.



- h) Para Consulta, Prestamos, Expedición de copias, se llenará un formato de solicitud de servicio archivístico, firmado por el solicitante, visado del jefe de unidad que solicita, y el visado del Jefe de la Unidad de Administración. **(Anexo N° 4)**
- i) La atención de la solicitud será de dos (02), días hábiles, a fin de dar una respuesta al usuario positiva o negativa de la búsqueda.
- j) La Unidad de Administración entregará las copias simples, autenticadas ha pedido expreso del usuario. Los requerimientos son presentados bajo la Ley de Acceso a la Información Pública.

7.10 Eliminación de Documentos:

Con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, "Normas para la Eliminación de documentos de Archivo del Sector Público".

- 7.10.1.** La Eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción física de documentos, previa autorización del Archivo Central General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. **Flujograma N° 3.**
- 7.10.2.** Los documentos de Archivos que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor Temporal, en tanto son imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplida el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.
- 7.10.3.** El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la Unidad de Administración o Órgano de Administración de Archivos (OAA) o el que asuma la función en el Programa, y se rige por el principio de legalidad del Procedimiento Administrativo General.
- 7.10.4.** El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año, para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de Octubre de cada año.
- 7.10.5.** No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, Ministerio Público o la Contraloría General de la Republica, así como las microformas que no tengan valor legal.
- 7.10.6.** Las unidades del Programa evitaran remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.).

7.11 Sobre Principios de la Eliminación de Documentos:

7.11.1. Principio de Legalidad/Autorización:

La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

7.11.2. Principios de la Irreversibilidad:

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

7.11.3. Principios de Seguridad y confidencialidad:

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

7.11.4. Principio de Oportunidad:

La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario.

7.11.5. Principio de Actuación documentada:

El Proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos

solicitando información adicional, oficios y registros son pruebas de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.

7.12 Procedimientos de Eliminación para Entidades que cuenten con Programa de Control de Documentos:

- 7.12.1.** El Programa cumplirá con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo /plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, solo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencidos.
- 7.12.2.** Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Programa presente su cronograma de eliminación de documentos, en el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, el que será remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año.
- 7.12.3. El expediente de eliminación deberá contener los siguientes documentos:**
- 7.12.3.1. Oficio o Carta de la entidad al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos un (01) Inventario de eliminación. **(Anexo N° 5).**
- 7.12.3.2. Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- 7.12.3.3. Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- 7.12.3.4. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

7.13 Procedimientos de Eliminación para Entidades que NO cuenten con Programa de Control de Documentos:

El Comité de Evaluador de Documentos (CED) del PCC solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.

- 7.13.1.** Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el órgano de Administración de Archivos (OAA) de la entidad presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, el que serán remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. las Unidades brindaran las facilidades para que el Plan de Trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos.
- 7.13.2.** El expediente de eliminación deberá contener los documentos en el siguiente orden:
- 7.13.2.1. Oficio o Carta de la entidad al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- 7.13.2.2. Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. **(Anexo N° 6).**
- 7.13.2.3. Un (01) Inventario de eliminación. **(Anexo N°5).**
- 7.13.2.4. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

7.14 Sobre Transferencia de Documentos:

Con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"

- 7.14.1.** La Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final.
- 7.14.2.** Realiza el asesoramiento técnico al personal encargado de los Archivos del Programa y dispone de registro correspondiente de las series receptadas.



- 7.14.3.** El OAA elaborara un cronograma Anual de Transferencia aprobada por la Alta Dirección de la entidad.
- 7.14.4.** Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (en adelante PAT), el crecimiento del volumen de documentos de cada Unidad de Organización (en adelante UO).
- 7.14.5. Tipos de Transferencias:**
Existen dos (02) tipos de transferencias: Ordinarias y Extraordinarias.
- a) De la Transferencia Ordinaria:**
Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del Plan anual de Transferencia (PAT). **Flujograma N° 4.**
- b) De la Transferencia Extraordinaria:**
La Transferencia Extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, que la entidad o la Unidad de Organización (UO), remitan al OAA de la entidad o al Archivo Central de la Nación, cuando se encuentren en proceso de liquidación, desactivación, fusión o formen parte de un proceso de privatización. Y la Comisión Liquidadora o la comisión de privatización asume la responsabilidad asume la responsabilidad de remitir oportunamente el acervo documentario a la Dirección de Archivo Intermedio (DAI) del AGN.
- 7.14.6. Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia.**
Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:
- 7.14.6.1. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 7.14.6.2. No serán aceptados como parte de la transferencia:
- 7.14.6.3. boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios blanco.
- 7.14.6.4. El documento debe estar valorado de acuerdo a su ciclo vital, tramite o periodo de retención establecido por el PCDA.
- 7.14.6.5. Para la transferencia, cada UO debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminado por el OAA. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas de plásticas, sacos o micas.
- 7.14.6.6.** Referencia de rotulo de la unidad de archivamiento. **Anexo N° 7**
- 7.14.6.7. Para la transferencia ordinaria los documentos deben encontrarse foliados, manteniendo el orden original y procedencia.
- 7.14.7. Etapas de la Transferencia:**
- 7.14.7.1 Presentación:**
En la fecha programada, el Archivo de Gestión transfiere los documentos al OAA, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD). Debidamente llenado y suscrito. **Anexo N° 8**
- 7.14.7.2 Verificación:**
El personal del OAA o Archivo Central, verificara lo siguiente:
- a) El ITD (Inventario de Transferencia de Documentos) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- b) El estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) La Foliación conforme a la normatividad vigente.
- d) La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- 7.14.7.3 Suscripción del Inventario:**
- a) Subsanadas las observaciones, el OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las paginas del inventario deben estar visados por el Jefe de la OAA y por el/la servidor (a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con OAA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

- 8.1** La Presente directiva establece actividades a realizarse en los Archivos de Gestión y Archivo Central, que entrará en vigencia a nivel de todas las Unidades Orgánicas y Unidades Regionales, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados en cada nivel de archivo constituido.
- 8.2** El Archivo Central o OAA, bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del PCC, coordinara permanentemente con los responsables de los Archivos de Gestión, de las Unidades Orgánicas y Unidades Regionales para la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva General de Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del PCC.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1** Cabe señalar, que el incumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística, y, que son vertidas en el presente documentos, genera responsabilidad administrativa susceptible de sanción conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J.
- 9.2** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

X. FLUJOGRAMA Y ANEXOS:

10.1 Flujograma:

- 1 Flujograma N° 1 Organigrama de Documentos Archivísticos.
- 2 Flujograma N° 2 Servicio Archivístico
- 3 Flujograma N° 3 Eliminación de Documentos
- 4 Flujograma N° 4 Transferencia de Documentos.

10.2 Anexos:

- 1 Anexo N° 1 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)
- 2 Anexo N° 2 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
- 3 Anexo N° 3 Cuadro de Clasificación del fondo.
- 4 Anexo N° 4 Formato: Solicitud de Servicio Archivístico.
- 5 Anexo N° 5 Inventario de Eliminación de Documentos.
- 6 Anexo N° 6 Modelo de Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- 7 Anexo N° 7 Referencia de Rótulo de la Unidad de Archivamiento.
- 8 Anexo N° 8 Inventario de Transferencia de Documentos (ITD).
- 9 Anexo N° 9 Rótulo: Para Archivadores de palanca, tapas y files de manila.
- 10 Anexo N° 10 Rótulo. Para Etiquetas en cajas y paquetes de archivo.
- 11 Anexo N° 11 Cronograma de Actividades Archivísticas del PCC-Agroideas.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

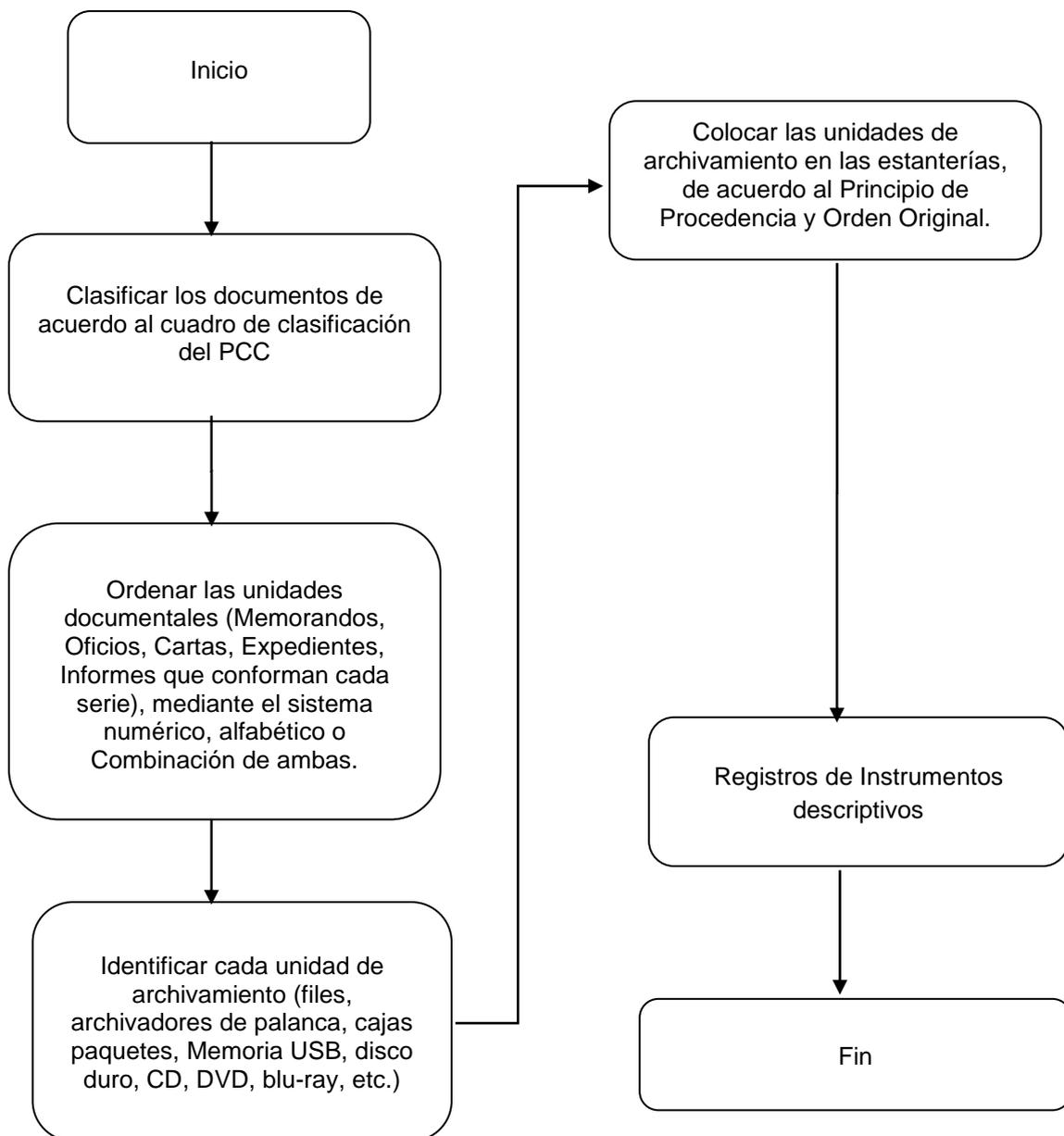


FLUJOGRAMAS Y ANEXOS



FLUJOGRAMA Nº 1

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	
ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL	ARCHIVO CENTRAL



**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**Anexo N° 1**

FECHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)				
Ficha N° ... (*)				
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región	1.2. Entidad.			
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION		
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3. Total de Años
		A:G	A.C. / OAA	
3.2. Tipos Documentales que la Integran				
3.3. Frecuencia de Servicio				
Alta () Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento	Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
Soporte Papel () Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
	Funcionario responsable documentos Evaluados		Jefe del A.C./ OAA	

INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

(*) La ficha técnica de series documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. Datos Generales:

- 1.1 **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.
- 1.2 **Entidad:** Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social).
- 1.3 **Unidad orgánica:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera documentos.
- 1.4 **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. Identificador de la serie documental:

- 2.1 **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.2 **Nombre de la serie:** Se consigue el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.
- 2.3 **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. Descripción de la Serie Documental:

- 3.1 **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2 **Tipos documentales:** De las piezas documentales simple o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, carta, etc.).
- 3.3 **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4 **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5 **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.
- 3.6 **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

4. Reglas de Control y Retención:

- 4.1 **Valor de la serie documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
- 4.2 **Periodo de retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).
- 4.3 **Total, de Años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. Fecha de elaboración de la FTSD.

6. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la Unidad de Organización a la que pertenecen.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD - PCC.	
Cod.	Título de la Serie Documental
1	UNIDADES FUNCIONALES DE DIRECCIÓN
CODI-1.1	CONSEJO DIRECTIVO (CODI)
1.1.1	Actas
JEF-1.2	JEFATURA/DIRECCION EJECUTIVA (D.E)
1.2.1	Resolucion Jefatural
1.2.2	Resolucion Ministerial PRP
1.2.3	Convenios Interinstitucionales y Adendas
1.2.4	Convenios de Adjudicación no Reembolsables para la Adopción de Tecnología, Gestión y Asociatividad
1.2.5	Auditoría
1.2.6	Correspondencia
1.2.7	Cargos
2	UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO
UAJ-2.1	Unidad de Asesoría Jurídica, (UAJ)
UPPS-2.2	Unidad de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento (UPPS).
2.2.1	Instructivos para acceder a los incentivos de Elegibilidad
2.2.2	Instructivos para acceder a los incentivos de Asociatividad
2.2.3	Instructivos para acceder a los incentivos de Gestión
2.2.4	Monitoreo y transferencias de los recursos a las OPAs.
2.2.5	Manual de Desempeño
2.2.6	Manual de Operaciones
2.2.7	Proyectos de Actas
2.2.8	Auditoria Financiera Presupuestal
2.2.9	Certificación de Crédito Presupuestales
2.2.10	Evaluación Presupuestales
2.2.11	Proyectos de Oficio
2.2.12	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Ejecución
2.2.13	Modificación Presupuestal Nota
2.2.14	Resolución Jefatural (Autenticadas)
2.2.15	Resolucion Ministerial (Autenticadas)
2.2.16	Resolución Administrativa (Autenticadas)
2.2.17	Decreto Supremos-COPIAS
2.2.18	Correspondencia
2.2.19	Cargos
ADM-3	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO
3.1	Unidad de Administración (UADM).
3.1.1	Resolución Administrativa



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



3.1.2	Resolución Jefatural (Autenticadas)
3.1.3	Caja Chica
3.1.4	Entrega de Cargo del Jefe de Administración
3.1.5	Libro de reclamaciones
3.1.6	Correspondencia
3.1.7	Cargo
CONT-3.2	Contabilidad (CONT)
3.2.1	Balance general
3.2.2	Libro diario
3.2.3	Libro mayor
3.2.4	Estados Financieros
3.2.5	Auxiliar estándar
3.2.6	Caja chica
3.2.7	Notas de contabilidad
3.2.8	Confrontación de Operaciones auto declarados (OAA)
3.2.9	Análisis del balance general y estado de gestión
3.2.10	Auxiliar estándar de caja chica
3.2.11	correspondencia
TES-3.3	Tesorería (TES)
3.3.1	Comprobantes de pagos
3.3.2	Libro bancos
3.3.3	Detracciones
3.3.4	Rendición de CP
3.3.5	Recibo de ingreso
3.3.6	Comprobantes de Pago de las Unidades Regionales
3.3.7	Comprobantes de pagos Cede Central
3.3.8	AFP
3.3.9	Banco de la Nación C/P
3.3.10	Cierre de caja de las Unidades Regionales
3.3.11	Cierre de caja chica
3.3.12	Resolución Administrativa (COPIAS)
3.3.13	Sustento de rendición de C/P
3.3.14	Viáticos
3.3.15	Correspondencia
3.3.16	Cargos
RR-HH-3.4	Recursos Humanos (RR.HH.)
3.4.1	Legajo Personal
3.4.2	Planillas del Personal
3.4.3	Control anual de Asistencia
3.4.4	Contratos CAS
3.4.5	Boletas de Pagos
3.4.6	Vacaciones
3.4.7	Plan de desarrollo de Personal (Capacitación)



3.4.8	Reporte de asistencia
3.4.9	Formato control de visitas
3.4.10	Certificados Médicos
3.4.11	Papeleta de Permisos
3.4.12	Correspondencia
3.4.14	Cargo
LOG-3.5	Logística (LOG)
3.5.1	Orden de servicio (OS)
3.5.2	Orden de compra (OC)
3.5.3	Adjudicación de menor cuantía (AMC)
3.5.4	Adjudicación directa selectiva (ADS)
3.5.5	Adjudicación directa pública (ADP)
3.5.6	Pedidos comprobantes de salida (PECOSA)
3.5.7	Correspondencia
PRT-3.6	Patrimonio (PTR)
3.6.1	Inventario físico de bienes anuales
3.6.2	Baja y transferencias de bienes
3.6.3	Inventario de bienes faltantes
3.6.4	Inventario de baja de bienes
SIST-3.7	Sistemas e Informática (SIST) Todo es digital
3.7.1	Auditorías informáticas
3.7.2	Planos de redes (cableado de redes)
3.7.3	Inventario de Hardware
3.7.4	Backup
3.7.5	Correspondencia
ACIN-3.8	Acceso a la Información (ACIN)
3.8.1	Ley de transparencia, formato, establecidos por la Ley de Acceso a la Información.
MEPA-3.9	Mesa de Partes (MEPA)
3.9.1	Hojas de ruta COPIAS
ARCH-3.10	Archivo Central (ARCH)
3.10.1	Transferencia de documentos
3.10.2	Eliminación de documentos
3.10.3	Instrumentos descriptivos (inventarios)
3.10.4	Gestión archivística (Directivas)
3.10.5	Supervisión asesoría AGN
3.10.6	Actividades archivísticas (charlas, eventos, capacitación)
3.10.7	Servicios Archivísticos
3.10.8	Correspondencia
3.10.9	Cargos



4	UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA	
UPFP-4.1	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos (UPFP).	
4.1.1	Expedientes de Elegibilidad (2010-2020)	
4.1.2	Expedientes de Elegibilidad improcedentes	
4.1.3	Expedientes PRP de UPFP	
4.1.4	Resolución Jefatural/Resolución Directoral Ejecutiva (Autenticadas)	
4.1.5	Resolución Administrativa (Autenticadas)	
4.1.6	Correspondencia	
4.1.7	Cargos	
UNEG-4.2	Unidad de Negocios (UNEG)	
4.2.1	Expedientes de ST aprobados	
4.2.2	Expedientes de SG aprobados	
4.2.3	Expedientes de SA aprobados	
4.2.4	Expedientes de PRP (VRAEM, ICA, COSTA)	
4.2.5	Expedientes de Reestructuración	
4.2.6	Expedientes de Reactivación	
4.2.7	Expedientes de PRP Improcedentes	
4.2.8	Resolución Jefatural (Autenticadas)	
4.2.9	Resolución Administrativa (Autenticadas)	
4.2.10	Correspondencia	
4.2.11	Cargos	
UMON-4.3	Unidad de Monitoreo (UMON)	
4.3.1	Expedientes con Resolución Jefatural de Cierre.	
4.3.2	Expedientes PRP (2015-2017)	
4.3.3	Expediente PRP con Informe de cierre	
4.3.4	Expedientes de Reestructuración	
4.3.5	Expedientes de Reactivación	
4.3.6	Expedientes PRP Improcedentes	
4.3.7	Expedientes PRP desistidos	
4.3.8	Resolución Jefatural (Autenticadas)	
4.3.9	Resolución Administrativa (Autenticadas)	
4.3.10	Correspondencia	
4.3.11	Cargos.	
5	UNIDADES FUNCIONALES DESCONCENTRADAS	
5.1	Unidades Regionales	
5.1.1	SEDE-LIMA	COORDINACIÓN
5.1.2	UR LIMA-PROVINCIAS	HUACHO
5.1.3		CAÑETE
5.1.4	UR-AREQUIPA	AREQUIPA
5.1.5	UR-MOQUEGUA	MOQUEGUA
5.1.6	UR-TACNA	TACNA
5.1.7	UR-CAJAMARCA	CAJAMARCA
5.1.8		JAEN

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

5.1.9	UR-AMAZONAS	AMAZONAS
5.1.10	UR-CUSCO	CUSCO
5.1.11	UR-JUNIN	LA MERCED
5.1.12		HUANCAYO
5.1.13	UR-HUANCAVELICA	HUANCAVELICA
5.1.14	UR-PASCO	PASCO
5.1.15	UR-LA LIBERTAD	LA LIBERTAD
5.1.16	UR-ANCASH	ANCASH
5.1.17	UR-PIURA	PIURA
5.1.18	UR-TUMBES	TUMBES
5.1.19	UR-PUNO	PUNO
5.1.20	UR-SAN MARTIN	SAN MARTIN
5.1.21		ALTO AMAZONAS (YURIMAGUAS)
5.1.22		TOCACHE
5.1.23	UR-LORETO	LORETO
5.1.24	UR-APURIMAC	APURIMAC
5.1.25	UR-ICA	ICA
5.1.26		PISCO
5.1.27	UR-UCAYALI	UCAYALI
5.1.28	UR-HUANUCO	HUANUCO
5.1.29	UR-MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS
5.1.30	UR-VRAEM	VRAEM

Anexo Nº 3

Logo Institucional

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO

1. Código	AGRUPACION DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo:
	3. Nombre de la Sección:
	4. Nombre de la Serie:
5. Fecha de elaboración del CCF	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad: MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

2. Sección:		PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD			
3. Código	4. Nombre de la Serie	5. Valor de la Serie doc.	6. Periodo de Retención		Total Años de Retención
			A.G.	A.C	
1	UNIDADES FUNCIONALES				
CODI-1.1	CONSEJO DIRECTIVO (CODI)				
1.1.1	Actas	P	4	26	30
JEF-1.2	JEFATURA (JEF) / DIRECTOR EJECUTIVO (D.E.)				
1.2.1	Resolucion Jefatural	P	4	26	30
1.2.2	Resolucion Ministerial PRP	P	4	26	30
1.2.3	Convenios Interinstitucionales y Adendas	P	4	26	30
1.2.4	Convenios de Adjudicación no Reembolsables para la Adopción de Tecnología, Gestión y Asociatividad	P	4	26	30
1.2.5	Auditoría	P	4	26	30
1.2.6	Correspondencia	T	2	9	11
1.2.7	Cargos	T	2	1	3
2	UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO				
UAJ-2.1	Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)				
UPPS-2.2	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento (UPPS)				
2.2.1	Instructivos para acceder a los incentivos de Elegibilidad	P	2	28	30
2.2.2	Instructivos para acceder a los incentivos de Asociatividad	P	2	28	30
2.2.3	Instructivos para acceder a los incentivos de Gestión	P	2	28	30
2.2.4	Monitoreo y transferencias de los recursos a las OPAs.	P	2	28	30
2.2.5	Manual de Desempeño	P	2	28	30
2.2.6	Manual de Operaciones	P	2	28	30
2.2.7	Proyectos de Actas	P	2	28	30
2.2.8	Auditoría Financiera Presupuestal	P	2	28	30
2.2.9	Certificación de Crédito Presupuestales	P	2	28	30
2.2.10	Evaluación Presupuestales	P	2	28	30
2.2.11	Proyectos de Oficio	T	2	3	5
2.2.12	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) Ejecución	T	2	8	10
2.2.13	Modificación Presupuestal Nota	T	2	8	10
2.2.14	Resolución Jefatural (Autenticadas)	T	2	1	3
2.2.15	Resolucion Ministerial (Autenticadas)	T	2	28	30
2.2.16	Resolución Administrativa (Autenticadas)	T	2	28	30
2.2.17	Decreto Supremos-COPIAS	T	2	1	3
2.2.18	Correspondencia	T	2	9	11
2.2.19	Cargos	T	2	1	3
3	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO				
UADM-3.1	Unidad de Administración (UADM).				
3.1.1	Resolución Administrativa	P	2	28	30
3.1.2	Resolución Jefatural (Autenticadas)	T	2	28	30
3.1.3	Caja Chica	T	2	9	11
3.1.4	Entrega de Cargo del Jefe de Administración	T	2	8	10
3.1.5	Libro de reclamaciones	T	2	3	5
3.1.6	Correspondencia	T	2	9	11
3.1.7	Cargo	T	2	1	3
CONT-3.2	Contabilidad (CONT)				
3.2.1	Balance general	P	2	28	30
3.2.2	Libro diario	P	2	28	30



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

1. Nombre de la entidad: MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO					
2. Sección:		PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD			
3. Código	4. Nombre de la Serie	5. Valor de la Serie doc.	6. Periodo de Retención		Total Años de Retención
			A.G.	A.C	
3.2.3	Libro mayor	P	2	28	30
3.2.4	Estados Financieros	P	2	28	30
3.2.5	Auxiliar estándar	P	2	28	30
3.2.6	Caja chica	P	2	28	30
3.2.7	Notas de contabilidad	P	2	28	30
3.2.8	Confrontación de Operaciones auto declarados (OAA)	P	2	28	30
3.2.9	Análisis del balance general y estado de gestión	P	2	28	30
3.2.10	Auxiliar estándar de caja chica	P	2	28	30
3.2.11	correspondencia	T	2	9	11
TES-3.3	Tesorería (TES)				
3.3.1	Comprobantes de pagos	P	2	28	30
3.3.2	Libro bancos	P	2	28	30
3.3.3	Detracciones	P	2	28	30
3.3.4	Rendición de CP	P	2	28	30
3.3.5	Recibo de ingreso	P	2	28	30
3.3.6	Comprobantes de Pago de las Unidades Regionales	P	2	28	30
3.3.7	Comprobantes de pagos Cede Central	P	2	28	30
3.3.8	AFP	P	2	28	30
3.3.9	Banco de la Nación C/P	P	2	28	30
3.3.10	Cierre de caja de las Unidades Regionales	T	2	8	10
3.3.11	Cierre de caja chica	T	2	8	10
3.3.12	Resolución Administrativa (COPIAS)	T	2	1	3
3.3.13	Sustento de rendición de C/P	T	2	8	10
3.3.14	Viáticos	T	2	8	10
3.3.15	Correspondencia	T	2	9	11
3.3.16	Cargos	T	2	1	3
RR-HH-3.4	Recursos Humanos (RR.HH.)				
3.4.1	Legajo Personal	P	2	28	30
3.4.2	Planillas del Personal	P	2	28	30
3.4.3	Control anual de Asistencia	P	2	28	30
3.4.4	Contratos CAS	P	2	28	30
3.4.5	Boletas de Pagos	P	2	28	30
3.4.6	Vacaciones	P	2	28	30
3.4.7	Plan de desarrollo de Personal (Capacitación)	T	2	4	6
3.4.8	Reporte de asistencia	T	2	2	4
3.4.9	Formato control de visitas	T	2	3	5
3.4.10	Certificados Médicos	T	2	1	3
3.4.11	Papeleta de Permisos	T	2	2	4
3.4.12	Correspondencia	T	2	9	11
3.4.14	Cargo	T	2	1	3
LOG-3.5	Logística (LOG)				
3.5.1	Orden de servicio (OS)	T	2	8	10
3.5.2	Orden de compra (OC)	T	2	8	10
3.5.3	Adjudicación de menor cuantía (AMC)	T	2	8	10
3.5.4	Adjudicación directa selectiva (ADS)	T	2	8	10
3.5.5	Adjudicación directa pública (ADP)	T	2	8	10
3.5.6	Pedidos comprobantes de salida (PECOSA)	T	2	8	10
3.5.7	Correspondencia	T	2	9	11
PRT-3.6	Patrimonio (PTR)				
3.6.1	Inventario físico de bienes anuales				0
3.6.2	Baja y transferencias de bienes				0
3.6.3	Inventario de bienes faltantes				0



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

1. Nombre de la entidad: MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO					
2. Sección:	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD				
3. Código	4. Nombre de la Serie	5. Valor de la Serie doc.	6. Periodo de Retención		Total Años de Retención
			A.G.	A.C	
3.6.4	Inventario de baja de bienes				0
SIST-3.7	Sistemas e Informática (SIST) Todo es digital				
3.7.1	Auditorías informáticas				0
3.7.2	Planos de redes (cableado de redes)				0
3.7.3	Inventario de Hardware				0
3.7.4	Backup				0
3.7.5	Correspondencia				0
ACIN-3.8	Acceso a la Información (ACIN)				
3.8.1	Ley de transparencia, formato, establecidos por la Ley de Acceso a la Información.	T	2	6	8
MEPA-3.9	Mesa de Partes (MEPA)				
3.9.1	Hojas de ruta COPIAS	T	2	1	3
ARCH-3.10	Archivo Central (ARCH)				
3.10.1	Transferencia de documentos	P		30	30
3.10.2	Eliminación de documentos	P		30	30
3.10.3	Instrumentos descriptivos (inventarios)	P		30	30
3.10.4	Gestión archivística (Directivas)	P		30	30
3.10.5	Supervisión asesoría AGN	P		30	30
3.10.6	Actividades archivísticas (charlas, eventos, capacitación)	T		2	2
3.10.7	Servicios Archivísticos	T		3	3
3.10.8	Correspondencia	T		9	9
3.10.9	Cargos	T		3	3
4	UNIDADES FUNCIONALES DE LINEA				
UPFP-4.1	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos (UPFP).				
4.1.1	Expedientes de Elegibilidad (2010-2020)	P	2	28	30
4.1.2	Expedientes de Elegibilidad improcedentes	P	2	28	30
4.1.3	Expedientes PRP de UPFP	P	2	28	30
4.1.4	Resolución Jefatural/Resolución Directoral Ejecutiva (Autenticadas)	T	2	9	11
4.1.5	Resolución Administrativa (Autenticadas)	T	2	1	3
4.1.6	Correspondencia	T	2	9	11
4.1.7	Cargos	T	2	1	3
UNEG-4.2	Unidad de Negocios (UNEG)				
4.2.1	Expedientes de ST aprobados	P	2	28	30
4.2.2	Expedientes de SG aprobados	P	2	28	30
4.2.3	Expedientes de SA aprobados	P	2	28	30
4.2.4	Expedientes de PRP (VRAEM, ICA, COSTA)	P	2	28	30
4.2.5	Expedientes de Reestructuración	P	2	28	30
4.2.6	Expedientes de Reactivación	P	2	28	30
4.2.7	Expedientes de PRP Improcedentes	T	2	3	5
4.2.8	Resolución Jefatural (Autenticadas)	P	2	28	30
4.2.9	Resolución Administrativa (Autenticadas)	P	2	28	30
4.2.10	Correspondencia	T	2	9	11
4.2.11	Cargos	T	2	1	3
UMON-4.3	Unidad de Monitoreo (UMON)	P	2	28	30
4.3.1	Expedientes con Resolución Jefatural de Cierre.	P	2	28	30
4.3.2	Expedientes PRP (2015-2017)	P	2	28	30
4.3.3	Expediente PRP con Informe de cierre	P	2	28	30
4.3.4	Expedientes de Reestructuración	P	2	28	30



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

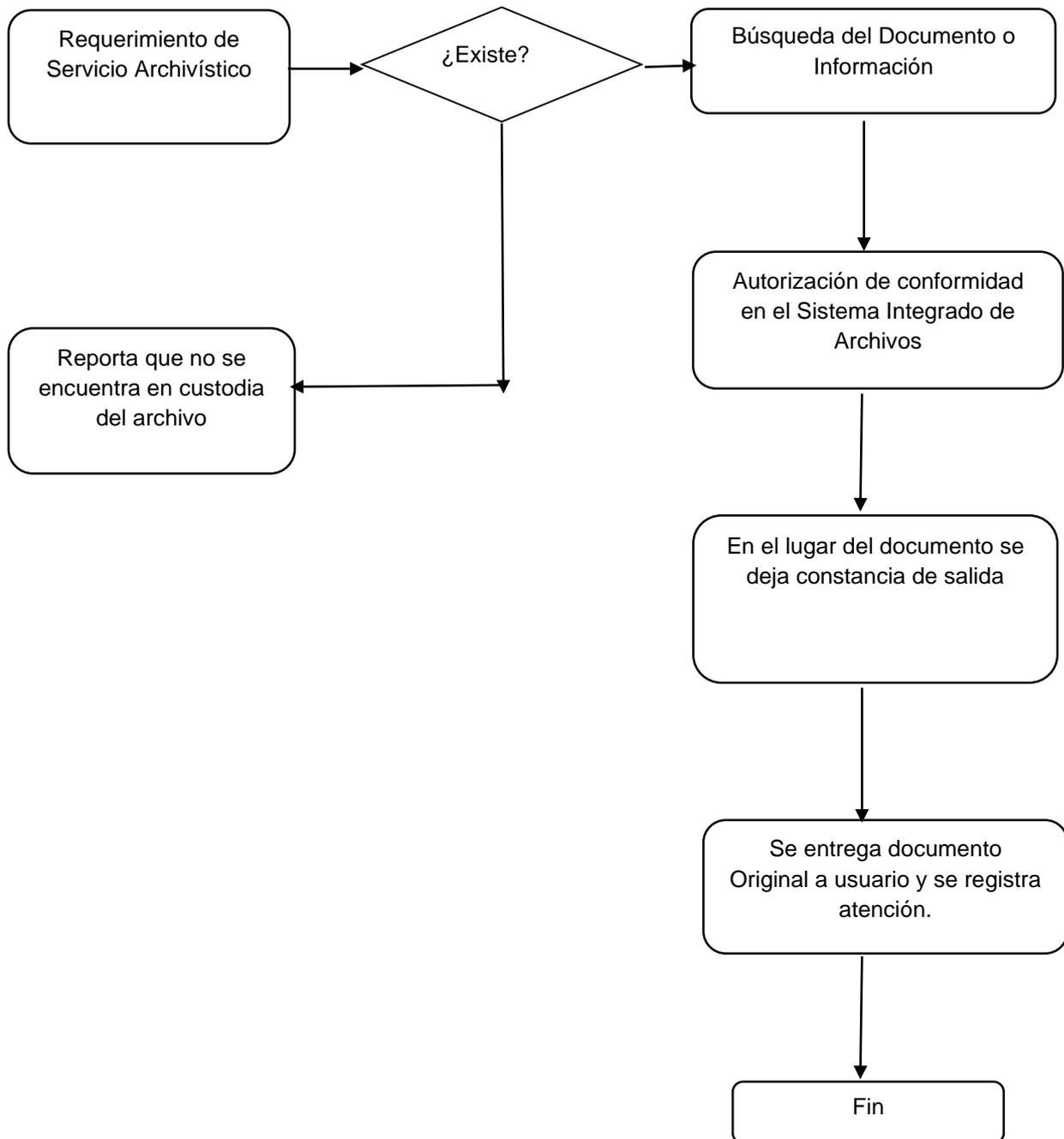


1. Nombre de la entidad: MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO					
2. Sección:	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD				
3. Código	4. Nombre de la Serie	5. Valor de la Serie doc.	6. Periodo de Retención		Total Años de Retención
			A.G.	A.C	
4.3.5	Expedientes de Reactivación	P	2	28	30
4.3.6	Expedientes PRP Improcedentes	T	2	3	5
4.3.7	Expedientes PRP desistidos	T	2	1	3
4.3.8	Resolución Jefatural (Autenticadas)	P	2	28	30
4.3.9	Resolución Administrativa (Autenticadas)	p	2	28	30
4.3.10	Correspondencia	T	2	9	11
4.3.11	Cargos.	T	2	1	3
5	UNIDADES FUNCIONALES DESCONCENTRADAS				
5.1	Unidades Regionales				
5.1.1	SEDE-LIMA	COORDINACIÓN			
5.1.2	UR LIMA PROVINCIAS	HUACHO			
5.1.3		CAÑETE			
5.1.4	UR-AREQUIPA	AREQUIPA			
5.1.5	UR-MOQUEGUA	MOQUEGUA			
5.1.6	UR-TACNA	TACNA			
5.1.7	UR-CAJAMARCA	CAJAMARCA			
5.1.8		JAEN			
5.1.9	UR-AMAZONAS	AMAZONAS			
5.1.10	UR-CUSCO	CUSCO			
5.1.11	UR-JUNIN	LA MERCED			
5.1.12		HUANCAYO			
5.1.13	UR-HUANCAVELICA	HUANCAVELICA			
5.1.14	UR-PASCO	PASCO			
5.1.15	UR-LA LIBERTAD	LA LIBERTAD			
5.1.16	UR-ANCASH	ANCASH			
5.1.17	UR-PIURA	PIURA			
5.1.18	UR-TUMBES	TUMBES			
5.1.19	UR-PUNO	PUNO			
5.1.20	UR-SAN MARTIN	SAN MARTIN			
5.1.21		ALTO AMAZONAS (YURIMAGUAS)			
5.1.22		TOCACHE			
5.1.23	UR-LORETO	LORETO			
5.1.24	UR-APURIMAC	APURIMAC			
5.1.25	UR-ICA	ICA			
5.1.26		PISCO			
5.1.27	UR-UCAYALI	UCAYALI			
5.1.28	UR-HUANUCO	HUANUCO			
5.1.29	UR-MADRE DE DIOS	MADRE DE DIOS			
5.1.30	UR-VRAEM	VRAEM			



FLUJOGRAMA N°2

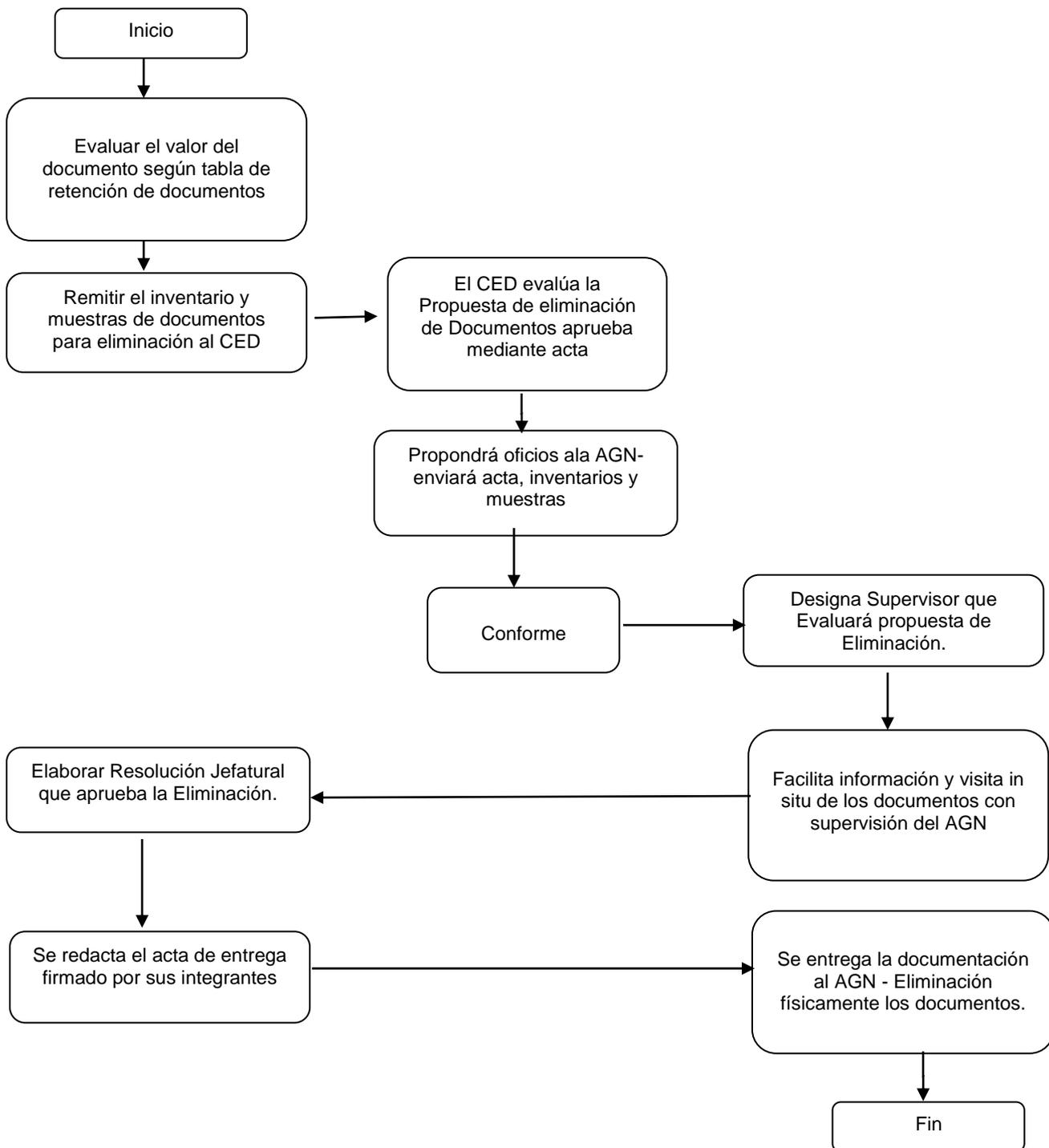
SERVICIO ARCHIVISTICO, CONSULTA Y/O PRESTAMOS	
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL





FLUJOGRAMA Nº 3

ELIMINACION DE DOCUMENTOS		
ARCHIVO CENTRAL	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (AGN)





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Anexo N° 5

INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS N°

1. DATOS GENERALES				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
1. N° Orden.	2. Serie Documental	3. Fechas Extremas por serie documental	4. Cantidad de paquetes o sacos por serie	5. Observaciones
6. Cantidad total de paquetes o sacos				
7. Cantidad total Aproximado de Metros Lineales:				
9. (Nombre y Apellidos) Firma y Sello del Jefe del OAA o Archivo Central				



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

- 1 En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad orgánica y dirección del archivo, ubicación físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del inventario:

- 2 En el punto (1), señalar el número de orden correlativo ascendente de las series propuestos a eliminar.
- 3 En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental.
La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidad documental.
- 4 En el punto (2), indicar la fecha más antigua y la más reciente en cada una de las series propuestas a eliminar. se debe considerar lo siguiente:
 - En caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980-1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas separándolas con guion y coma conforme corresponda (ejemplos: 1980, 1982, 1986-1990).
- 5 En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotulados y numerados correlativamente.
- 6 En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en original, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
- 7 En el punto (6) consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
- 8 En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
- 9 En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración, en cada hoja que conforma el inventario.



Anexo N° 6

MODELO DE ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°..... 20....-MINAGRI-PCC/.....

En la ciudad de , siendo las horas del día del dos mil Sitio en..... , se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N°-202....-MIDAGRI-PCC, con la asistencia del señor , en su calidad de Presidente del Comité, y el señor , en su calidad de Asesor Legal y como miembro, y el/los señor/es, de la/as Unidad/es Orgánica/s, cuyos documentos se evaluarán y el señor , en su calidad de Jefe/a del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité, evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
b.

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es , la suma de los mismos arroja un total aproximado de.....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente
(Firma y Sello)

Asesor Legal
Miembro del CED
(Firma y Sello)

Representante de la Oficina cuya
documentación se evaluará

Secretario
Firma y Sello



Anexo N° 7

REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA AÑO	LOGO DE LA ENTIDAD (NOMBRE DE LA ENTIDAD)
----------------------	--

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

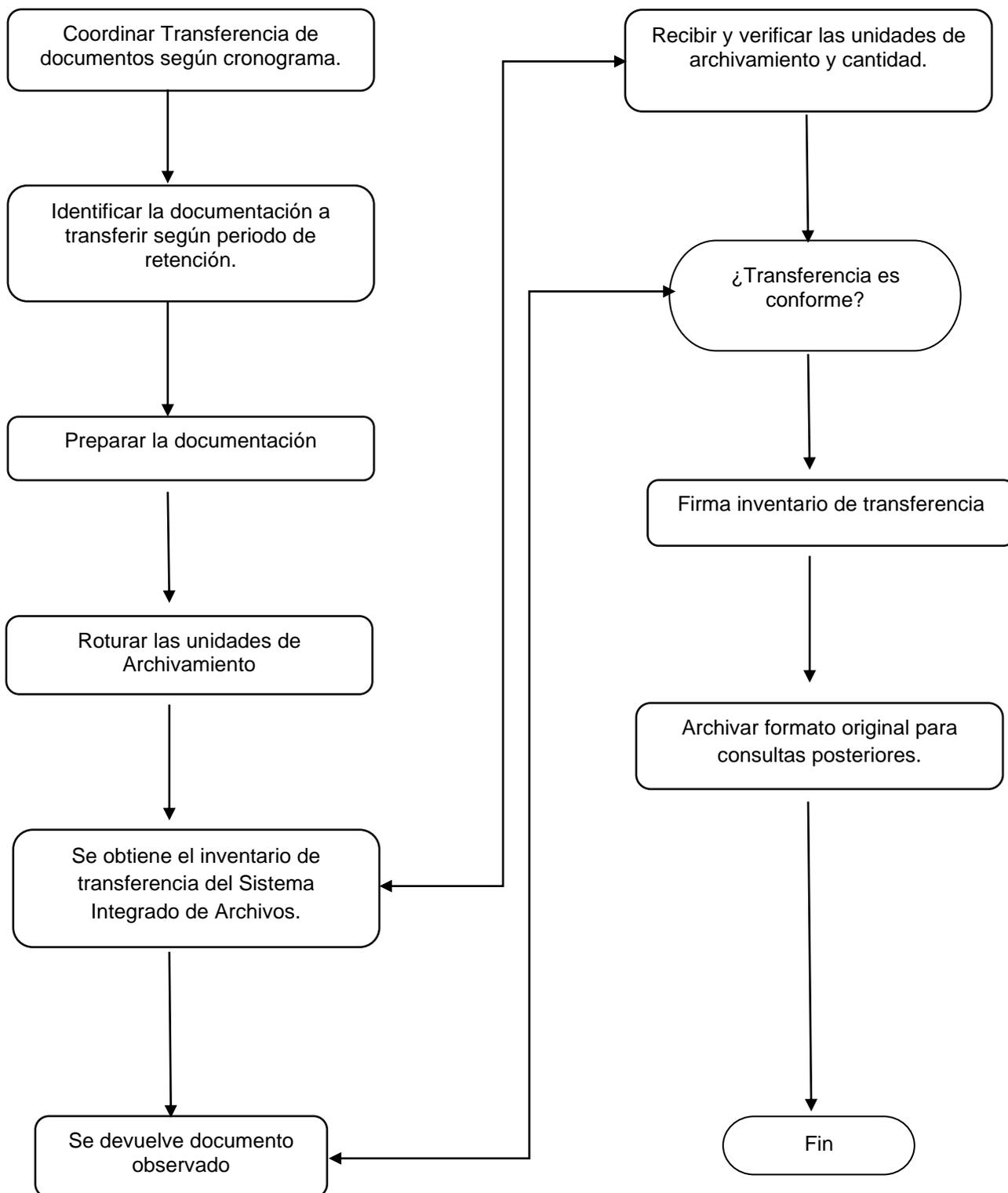
FRACCION DE SERIE
(N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA.



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL





Anexo Nº 8

(Logo de la entidad)

Pág. ...de págs.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad:	
2. Unidad de Organización:	
3. Nombre del/la Servidor (a)	
4. Inventario elaborado por:	
5. Nº de remisión:	
6. Año de remisión:	
7. Metros lineales de Doc. a Transferir:	

8. Nº de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		Nº de Estante	Nº de cuerpo	Nivel o Balda	

(14) Lugar y fecha de entrega

(16) Lugar y fecha de recepción

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega.

(17) Firma y sello de la Autoridad que recibe

INSTRUCCIONES**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- Indicar el nombre de la entidad.
- Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferir.
- Indicar el nombre del/la servidor/a representante de la Unidad de Organización.
- Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- Anotar el número secuencial de documentos realizadas anualmente por la OAA.
- Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
- Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferir.
- Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- Indicar la cantidad total de folios de la serie documental a transferir.
- Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento.
- Anotar las observaciones o información complementaria necesarias, de los documentos a transferir.
- Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- Firma y sello del/la servidor/a que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- Firma y sello del/la servidor/a que recibe los documentos transferidos.



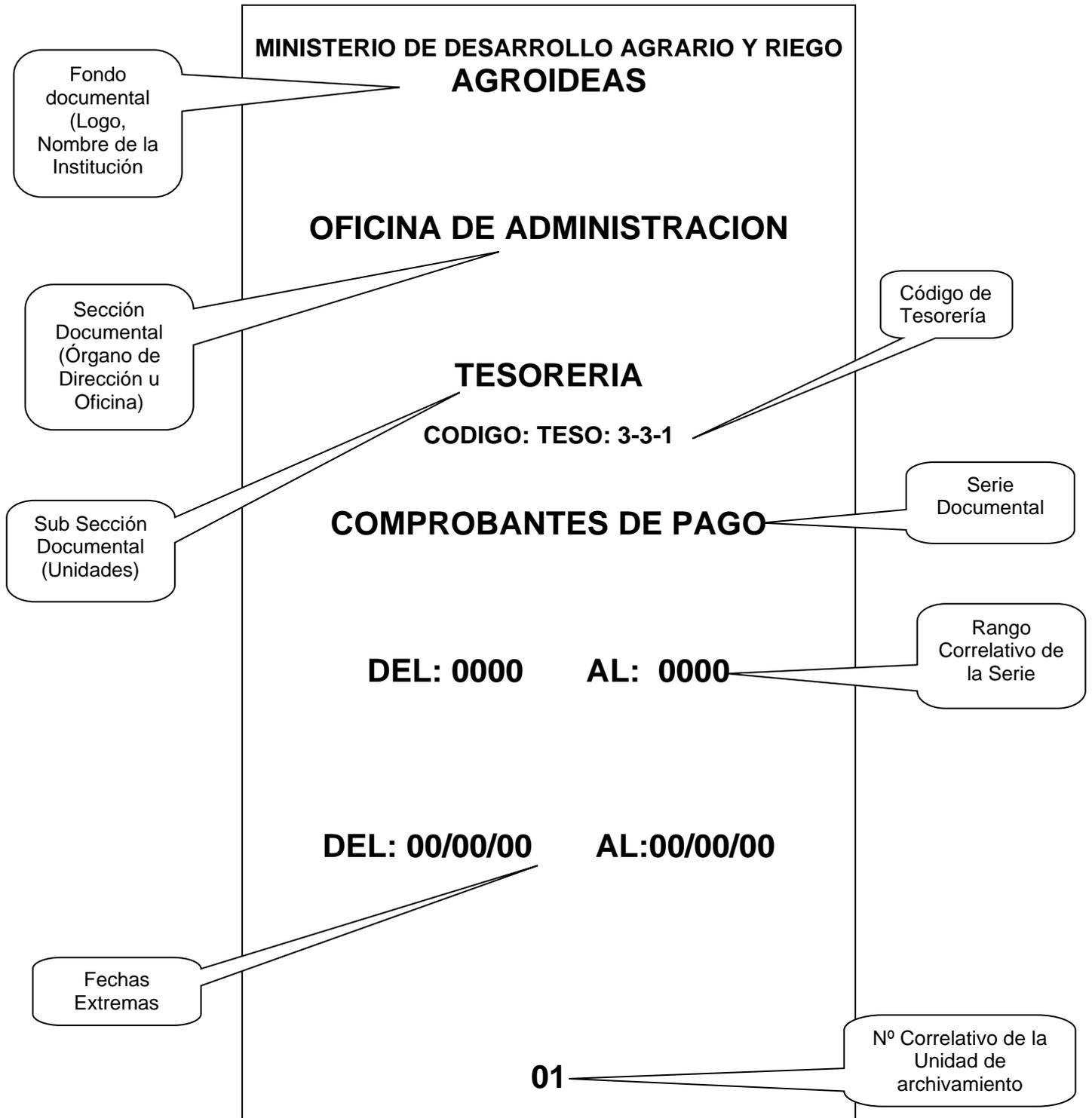
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Anexo Nº 9

ROTULO: EN ARCHIVADORES DE PALANCA, TAPAS Y FILES DE MANILA





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



Anexo N°10
ROTULO: PARA ETIQUETAS EN CAJAS Y PAQUETES DE ARCHIVO



ARCHIVO PCC- AGROIDEAS

UNIDAD:

SERIE DOCUMENTAL:

N° de Exp.:

Correspondencia:

Del

Al

Año 20...

N° de CAJA

N° de PAQUETE



Anexo N° 11

Datos Generales:

Sector: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Entidad: Programa de Compensaciones para la Competitividad - OAA (Órgano de Administración de Archivos-Unidad de Administración)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL PCC-AGROIDEAS																
N°	Actividades	Unidad de Medida	Metas												Duración	Observaciones
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.		
	Elaboración del Plan de Archivos	Informe													Anual	
	Elaborar el informe de Evaluación del Plan Anual de Archivos	informe													Anual	
Organización de Documentos																
	Identificación	Files-MI.													Mensual	
	Clasificación	Files-MI.													Mensual	
	Ordenación	Files-MI.													Mensual	
	Asignación de Signatura	Files-MI.													Mensual	
Descripción Documental																
	Planeamiento														Mensual	
	Detallar los instrumentos de descripción	Documento													Mensual	
Valoración de Documentos																
	Elaboración de la propuesta de eliminación	ML													Anual	Aprobación del Comité Evaluador de Documentos (CED)
	Elaboración de la propuesta de transferencia	ML													Anual	
Conservación de Documentos																
	Suministro de unidades de conservación														Pedidos	Aprobación de la OAA.
	Reporte de actividades de conservación	Documento													Mensual	
Servicios Archivísticos																
	Consulta de documentos	N° de Solicitudes													Mensual	Requerimientos de los Usuarios.
	Préstamos de documentos														Mensual	
	Registro de Consulta y préstamos	Control													Mensual	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

