GOBIERNO REGIONAL
AREQUIPA

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° 896 -2012-GRA/PR

Visto:

El Oficio N° 3714-2012-GRA/SG de la Secretaria General con el cual adjunta el proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos, referido a optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo en el Gobierno Regional de Arequipa..

CONSIDERANDO:

Que, a nivel Institucional es necesario emitir un documento a fin de aplicar lo dispuesto en la Directiva N° 004-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, referente a los procesos archivísticos a fin de lograr racionalidad y eficiencia en los Archivos del Gobierno Regional de Arequipa

Que, el Gobierno Regional de Arequipa en mérito a lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, ejerce sus funciones y atribuciones conforme a las facultades conferidas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, desarrollando y ejecutando para tal efecto normas administrativas para optimizar el tratamiento de los Archivos de la Institución.

Que, en atención a lo dispuesto se ha formulado un documento normativo denominado "Manual de Procedimientos Archivísticos", contando con la opinión favorable de la Secretaria General según Oficio N° 3714-2012-GRA/SG

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.-Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos en el Ámbito del Gobierno Regional de Arequipa.

ARTÍCULO 2°.- Publicar en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (https://www.regiónarequipa.gob.pe/) la presente Resolución.

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre del dos mil Doce.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Dr. Juan Manuel Guillén Benavides
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

INTRODUCCION

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ES UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL QUE HA SIDO ELABORADO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE APROBADA Y CERTIFICADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

COMPRENDE LOS PROCEDIMIENTOS DE:

- **DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.**
- **DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.**
- **DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**
- **DE SERVICIO DE INFORMACIÓN**

EL PRESENTE DOCUMENTO SE DETALLA DE MANERA SIGNIFICATIVA LAS ETAPAS Y ACCIONES A REALIZAR EN CADA NIVEL DE ARCHIVO DENTRO DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA, ASIMISMO, SE HA DISEÑADO FORMATOS QUE FACILITAN SU APLICACIÓN.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
V° B°
OF. PLANEAM. Y DES. INSTITUCIONAL

SU CUMPLIMIENTO SERÁ DE BENEFICIO PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA, PORQUE PERMITIRÁ MANTENER CENTRALIZADA Y ORGANIZADA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

I OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo en el Gobierno Regional de Arequipa.

II FINALIDAD

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 004-AGN-DGAI "Normas par la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J

III BASE LEGAL

1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS
3. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
4. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
6. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos
7. Resolución Ejecutiva Regional N° 0780-2011-GRA/PR, Aprueba la Directiva N° 015-2011-GRA/OPDI

IV ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Manual de Procedimientos Archivísticos son de aplicación y cumplimiento por todo el Personal que labora en las Áreas de Archivo de la Sede Presidencial y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, para la documentación recibida y procesada a partir del Año 2007.

V PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Transferencia de Documentos

a) De la Finalidad

- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, al vencimiento de sus plazos de retención.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos, materiales en los archivos de gestión y periféricos.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretarial) y/o periféricos al Archivo Central.

b) De los Requisitos

- Disponer de la Tabla General de Retención de Documentos ANEXO N° 01.
- Los archivos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

c) De las Etapas

- El responsable del Archivo de Gestión y/o Periféricos coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos.

- De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias ANEXO Nº 02, establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmada.
- El traslado de documentos en sus unidades de archivamiento (files, cajas, libros, legajos) se efectuará en paquetes en la dimensión de 15 a 20 ctm. de altura.
- Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envió y correlativo del paquete.
- El Jefe del Archivo Central, recepcionará y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.
- De existir algún medio informático de Base de Datos (Software de Archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el formato.

2. Organización de Documentos

a) De la Finalidad

- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del Gobierno Regional.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del Gobierno Regional.

b) Del Requisito

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Gobierno Regional de Arequipa, ANEXO N° 03.

c) De las Etapas

En el Archivo de Gestión o Secretarial

- El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto – numérico).
- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc) con los siguientes datos

  - Dirección
  - Unidad
  - Serie
  - Código
  - Fecha
  - N° correlativo de la unidad de conservación

- Finalmente el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc. de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Gobierno Regional de Arequipa.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA V° B° GR. DE PLANEAM. Y DES. INSTITUCIONAL

En el Archivo Central

- El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.

- El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

3. Eliminación de Documentos

a) De la Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles

b) De los Requisitos

- Opinión de la Comisión Técnica Regional
- Inventario y muestras de documentos a eliminar
- Tabla General de Retención de Documentos
- Documentación organizada e inventariada

c) De las Etapas

El jefe o quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- Solicitará la oficialización de la Comisión Técnica Regional vía Resolución de la presidencia del Gobierno Regional de Arequipa.
- Separará la documentación posible de eliminar
- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias
- Redactará el Acta de la Comisión Técnica Regional ANEXO N° 04, mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
- Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Acta de la Comisión Técnica Regional y la sustentación técnica de la eliminación según ANEXO N°05.
- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.
- Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmado el Acta de Entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
- El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.
- Para el procedimiento señalado podrá solicitarse la contratación de especialistas en Archivos.

4. Servicio de Información

a) De la Finalidad

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

b) De los Requisitos

- PARA CONSULTA
  - Solicitud verbal del usuario.
  - Documento de identidad en caso necesario

- PARA PRESTAMO

  - Solicitud u oficio en caso de usuario particular.
  - Formato original y copia en caso interno con visto bueno del Director o Jefe.

- PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS

  - Formato debidamente llenado en caso interno con el visto bueno del Director.
  - Recibo de pago según TUPA para servicio externo.
  - Identificación del usuario.

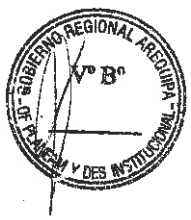
c) De las Etapas

- CONSULTA

  - El archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
  - El archivero solicitará al usuario firmar el Registro de Consulta

- PRESTAMO

  - El responsable del archivo recepcionará la solicitud u oficio indicando el documento que requiere.
  - El archivero ubica el documento y en su lugar deja la copia de formato en señal de préstamo y archiva el original
  - El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad
  - Al vencimiento del plazo de préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central
  - El archivero colocará el documento en su lugar, retira la copia del formato, devolviéndola al usuario.



- **EXPEDICION DE COPIAS**

  - El archivero recepcionará el formato y recibo de pago según el caso.
  - El archivero ubica el documento requerido.
  - Saca la copia, certificada y entrega al usuario.
  - El usuario dejará constancia del servicio requerido.

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el tema, serán absueltos por la Secretaria General y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

SEGUNDA.- De acuerdo a su estructura orgánica las demás Dependencia del Gobierno Regional de Arequipa, aplicarán en lo que corresponda lo dispuesto en el presente procedimiento.

TERCERA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin prejuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

OPDI/PROCEDIMIENTO2012/ARCHIVISTICO/

ANEXO N° 01

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS

CODIGO	TITULO DE LAS SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE SERIE	PERIODO DE RETENCION				OBSERVACION
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL ANOS	
	PRESIDENCIA REGIONAL						
01	CARTAS						
02	INFORMES						
03	MEMORANDO						
04	OFICOS						
05	OFICIOS CIRCULARES						
06							
07							
	CONSEJO REGIONAL						
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
	SECRETARIA GENERAL						
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
V° B°
PLANEAM Y DES INSTITUCIONAL

ANEXO N° 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A.- INFORMACION GENERAL

1.- DEPENDENCIA

1.1. CODIGO

1.2. AÑO

1.3. REMISION

2.- DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANFERIR

NUMERO DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	CONSERVACION

3.- METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

4.- FECHA DE REMISION	5.- FECHA DE RECEPCION
..... FIRMA Y SELLO REMITENTE	

V° B°

NOTA: Debe ser necesario una hoja anexa.

ANEXO N° 03

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

PRESIDENCIA REGIONAL

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA - OF. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B°

ANEXO N° 04

ACTA DEL COMITE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de..... Siendo las..... Horas, del día..... ..... de Dos Mil..... (.....), en la Oficina de..... del Gobierno Regional de Arequipa, cito..... reunió el Comité Evaluador de Documentos de..... designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° ..... 20.....-GRA/PR, de fecha..... de ..... de 20....., con la asistencia del Presidente del Comité....., Representante de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica....., representante de la Oficina a ser evaluada....., Jefe del Archivo o que el haga sus veces..... y actuará como Secretaria de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta Entidad.

ANEXO N° 05

INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION **PAG. 1 DE .....PAGS.**

A. INFORMACION GENERAL	B. AUTORIZACION OFICIAL
1. SECTOR 2. ENTIDAD 3. AREA / UNIDAD 4. ARCHIVO CENTRAL 5. DIRECCION 6. TELEFONO	7. AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS AGN
B. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE 8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE 9.METROS LINEALES A ELIMINARSE	
C. APROBACION INTERNA LUGAR Y FECHA FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL	

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
V° B°
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAM Y DES INSTITUCIONAL

GLOSARIO

1.- ACTA: Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.

2.- ARCHIVERO: Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.

3.- ARCHIVO CENTRAL: Órgano Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

4.- ARCHIVO PERIFERICO: Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.

5.- ARCHIVO DE GESTION: Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica.

6.- BASE DE DATOS: Son registros de diversa información, de una misma estructura.

7.- CODIGO: Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.

8.- CONSULTA: Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.

9.- COMITÉ EVALUADOR: Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

10.- COPIAS CERTIFICADAS: Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.

11.- CUADRO DE CLASIFICACION: Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub-series.

12.- DOCUMENTO: Constituido por un soporte y por la información contenida en el.

13.- ELIMINACION: Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo ni histórico realizado de acuerdo a normas vigentes.

14.- ETAPAS: Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.

15.- MANUAL: Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.

16.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.

17.- PLAZAS DE RETENCION: Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

18.- PRESTAMO: Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.

19.- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mesclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.

20.- PROCEDIMIENTO: Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

21.- ROTULAR: Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

22.- SERIE: Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental

23.- TABLA DE RETENCION: Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.

24.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

25.- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

26.- UNIDAD DOCUMENTAL: La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.

27.- UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO: Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).

28.- USUARIO: Persona que se sirve de los documentos del archivo.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
V° B°
PLANEAM Y DES INSTITUCIONAL