

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima, 18 NOV. 2021

N° 314-2021-INDECI

VISTOS: Los Informes Técnicos N°182-2021-INDECI/4.0 del 12 de noviembre de 2021 y N°186-2021-INDECI/4.0 del 12 de noviembre de 2021, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los Informes N° 041-2021-DRRQ del 09 de julio de 2021 y N° 038-2021-DRRQ del 28 de junio de 2021 del Encargado del Archivo Central del INDECI y el Informe Legal N° 480-2021-INDECI/5.0 del 16 de noviembre de 2021, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, y en el Decreto Supremo N° 002-2016/DE, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, integrante del SINAGERD y, es el responsable técnico de la preparación, respuesta y rehabilitación en la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", cuyo objetivo es "establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público;



Que, mediante Resolución Jefatural N°098-2021-INDECI, se aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Defensa Civil 2021" cuyo objetivo 3.3 es "Actualizar los procedimientos archivísticos y normativos de la entidad en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, por su parte, en virtud a lo dispuesto por los literales c) y f) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria, dispone, entre otras funciones de la Secretaría General del INDECI, "*Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario; y, Administrar el archivo general del INDECI*", respectivamente;

Que, bajo ese contexto normativo, el encargado del Archivo Central del INDECI propone la aprobación de la "Directiva para la Foliación de Documentos de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)" que tiene como objetivo "*establecer disposiciones y criterios para regular, orientar y guiar la adecuada foliación del acervo documental del sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI), acorde con la normativa del Archivo Central de la Nación*" y de la "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)", que tiene como objetivo "*establecer los lineamientos que sirvan de guía para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos de: organización de documentos (clasificar, ordenar y signar), descripción documental, selección documental (a través del procedimiento de eliminación de documentos), conservación de documentos y servicios archivísticos, así como el procedimiento de valoración documental y las actividades archivísticas de supervisión y asesoría de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)*"; en razón a los argumentos desarrollados en los Informes N° 041-2021-DRRQ y N° 038-2021-DRRQ;

Que, ante ello, a través de los Informes Técnicos N°182-2021-INDECI/4.0 y N°186-2021-INDECI/4.0, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de las referidas Directivas;

Que, en ese sentido, en virtud de lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Foliación de Documentos de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)" y la "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)";

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

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



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 010 -2021-INDECI/2.0 "Directiva para la Foliación de Documentos de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)" y la Directiva N° 011 -2021-INDECI/2.0 "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)", que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N°288-2006-INDECI, del 20 de junio de 2006 que aprobó la Directiva N° 012-2006-INDECI "Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web e intranet Institucional (www.indeci.gob.pe).

Artículo 4.- Disponer que la Secretaría General ingrese la presente Resolución en el Archivo General del INDECI y remita copia autenticada a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Carlos Manuel Yañez Lazo
General de Brigada
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 010 -2021-INDECI

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios para regular, orientar y guiar la adecuada foliación del acervo documental del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional Defensa Civil (SIA - INDECI), acorde a la normativa del Archivo Central de la Nación.

II. FINALIDAD

Mejorar, uniformizar y orientar la acción de foliación de documentos en soporte físico del SIA-INDECI, con el objetivo de mantener la integridad del documento archivístico en el INDECI.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y su Reglamento aprobado por D.S. 048-2011-PCM. (26.05.2011)
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (18.04.2006)
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. (04.06.1991)
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. (16.05.1972)
- Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa. (19.02.2016)
- Decreto Supremo 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil. (19.04.2013)
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323. (26.08.1992) y Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el D.S. N° 008-92-JUS (17.03.1993)
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. (29.10.1975)
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público". (24.01.2019)
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". (24.01.2019)
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública". (20.09.2019)
- Resolución Jefatural N° 312-2013-INDECI, que aprueba la Directiva N° 013-2013-INDECI/2.0, "Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI" (15.11.2013)
- Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva N° 011-2014-INDECI/4.0 V2.0 "Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil" (03.10.2014)
- Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0 denominada "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el INDECI" (29.02.2016)
- Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 005-2016-INDECI/2.0 denominada "Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)" (26.05.2016)
- Resolución Jefatural N° 098-2021-INDECI, que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Defensa Civil 2021" (07.04.2021)



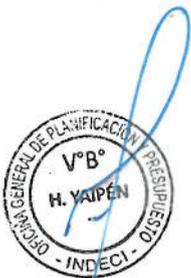




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

IV. GLOSARIO DE TÉRMINO

- **ARCHIVO CENTRAL:** Denominado también, Órgano de Administración de Archivos (OAA), conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos y unidades orgánicas del INDECI. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión o periféricos; pero cuyo valor administrativo, aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas o por los ciudadanos. Está bajo la responsabilidad de un profesional en archivística y gestión documental, quien como parte de la Secretaría General, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del INDECI; asimismo, cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema Nacional de Archivo (SNA) e interviene en la transferencia o eliminación documental al Archivo General de la Nación (AGN).
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** También denominado Secretarial, son archivos constituidos en cada Órgano o Unidad Orgánica del INDECI, custodia temporalmente la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central. Se encuentran bajo la responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Jefe de la Oficina o Director.
- **ARCHIVO DESCONCENTRADO:** Conformado por documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Desconcentrada del INDECI (DDI), en trámite y/o culminada cuyo valor administrativo e informativo está vigente para consulta institucional y ciudadanos. Bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Director de la DDI, quien se encarga de actividades archivísticas en coordinación con el Archivo Central y Archivo Regional (Archivo Desconcentrado del AGN); y, responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación de la DDI.
- **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Archivos ubicados fuera del ámbito central institucional, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación geográfica del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad temporal de documentos administrados, se encuentra bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, el cual es designado por el Jefe de la Oficina o Director.
- **ASESORAMIENTO TÉCNICO:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente la transferencia documental.
- **CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS:** Es el documento administrativo procedente de otra entidad que hacer constar con registro de ingreso o número de expediente y fecha de recepción, que un documento de archivo ha sido observado por presentar errores de foliación (repetición, omisión o ilegibilidad de los folios). Esta constancia se agrega a la unidad documental indicando la cantidad total de folios y su rectificación.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades (oficios, cartas, memorandos, solicitudes, recursos o escritos a cargo de las dependencias del INDECI). Comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO COMPUESTO:** Se constituye por más de una unidad documental y se forma como consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales; internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente, ya que constituye una unidad documental formada para un conjunto de documentos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- DOCUMENTO DE ARCHIVO SIMPLE: Constituido por un solo documento, unidad o pieza documental, cuyas características externas e internas son iguales o similares.
- DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN: Constituidos por textos legales, revistas, periódicos, boletines oficiales, catálogos, duplicados y fotocopias de documentos para lectura o revisión, etc. que reciben y generan los órganos o unidades orgánicas. Únicamente tienen valor informativo no constituye acervo documental de la institución o patrimonio documental de la nación; por consiguiente, no son transferidos al siguiente nivel de Archivo.
- ENCARGADO: Funcionario o trabajador asignado para la realización de las actividades propias a sus funciones bajo responsabilidad y cualquier modalidad contractual.
- EXPEDIENTE: Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del INDECI, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- FOJA: Hoja de papel de un documento oficial usado mayormente en la terminología jurídica.
- FOLIACIÓN: Acción administrativa u operativa, incluida en los trabajos de ordenamiento, que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios de una pieza o unidad documental y cuyo cumplimiento es obligatorio para los archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- FOLIAR: Acción de numerar o enumerar los folios de un documento de archivo.
- FOLIO: Hoja de un documento de archivo.
- FOLIO RECTO: Primera cara de un folio u hoja, a la cual se enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- FOLIO VUELTA: Segunda cara de un folio, a la cual a efectos de esta Directiva no se le escribe número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
- INCORPORACIÓN (DE DOCUMENTOS): Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción archivística, realizada como parte del proceso de organización de documentos, por el cual se integran, enlazan y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental (documentos simples y/o compuestos), de acuerdo al criterio alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico u otro.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a: Clasificar (acción de separar o dividir los documentos, tomando como referencia la estructura orgánica, funciones y asunto. Ordenar (unir y relacionar los documentos previamente clasificados, ubicándolos en un lugar, con un orden numérico, alfabético o cronológico y Signar (acción de asignar al documento una codificación para su debida identificación)
- ÓRGANOS: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, cuyos ejercicios de sus funciones generan documentos y se custodian en sus respectivos Archivos de Gestión o Periféricos.
- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Hace referencia al orden lógico que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a una determinada secuencia la cual originó el documento o expediente y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, además de la integridad y carácter seriado de los documentos.
- RETIRO (DE DOCUMENTOS): Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrativo, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos con características comunes, son del mismo tipo documental (Correspondencia, Comprobantes de Pago, Resoluciones, etc.).
- SOPORTE FÍSICO. Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, entre otros. Para el caso de la presente Directiva nos referimos al papel.
- TIPO DOCUMENTAL: Estructura lógica y física determinada por las diferentes actuaciones de la administración, reflejadas en un determinado soporte y estructura. Los tipos documentales se derivan de las funciones y actividades desarrolladas por los órganos o unidades orgánicas del INDECI. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales.
- UNIDAD DOCUMENTAL: Parte menor indivisible de una serie documental, llamada también pieza documental o unidad de información, que puede estar constituida por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

V. ALCANCE

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

VI. RESPONSABILIDADES

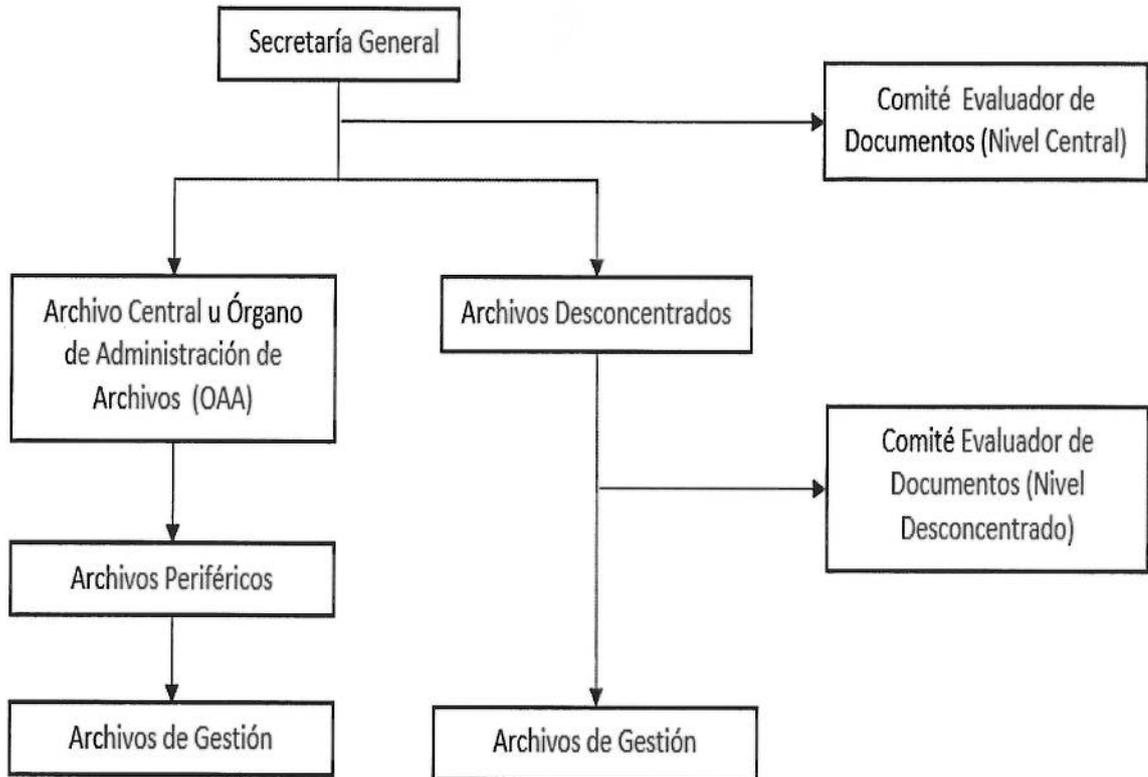
- 6.1. La Secretaría General, a través del Archivo Central, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva, de su actualización, y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma.
- 6.2. La Secretaría General, a través del Archivo Central, normará la foliación en soporte digital. Esta Directiva solo involucra la foliación de los documentos archivísticos en soporte físico.
- 6.3. Los directores o jefes de la Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado del INDECI son responsables del cumplimiento de la acción administrativa de foliación de los documentos de archivo que generen, como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar el tratamiento archivístico correspondiente.
- 6.4. El Archivo Central del INDECI realiza visitas técnicas de orientación a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado del INDECI, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.5. Los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos deben cumplir con las disposiciones y seguir los lineamientos establecidos en la presente Directiva y las que imparta al Archivo Central del INDECI para la foliación de sus documentos de archivo.
- 6.6. Los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y del Órgano de Administración de Archivos, deben salvaguardar el Patrimonio Documental Institucional, a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Archivos.
- 6.7. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará responsabilidad administrativa disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción, será determinada de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.8. La Secretaría General mediante el Archivo Central, es la autoridad técnico normativa de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de INDECI (SIA-INDECI), que tiene el siguiente organigrama funcional:



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Archivo Central brinda capacitación y asesoramiento en materia de archivo a los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la unidad orgánica y/u órgano desconcentrado del INDECI.
- 7.2. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por INDECI.
- 7.3. Los documentos del archivo a foliarse, previamente deberán estar depurados, clasificados y ordenados, respetando los principios archivísticos; el principio de procedencia y el principio de orden original. Los documentos de archivo deben estar depurados de toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, libros, publicaciones mensuales, trimestrales, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- 7.4. Todas las piezas documentales se deberán foliar, sean estas conformantes de series documentales simples (en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta); y en series documentales compuestas (la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente), en el caso que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación será la continuación de la primera.
- 7.5. Los documentos de archivo son ordenados en forma secuencial cronológica. El Archivo Central de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas podrá determinar el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos de archivo. En el INDECI se organiza el expediente siguiendo el orden regular de acumulación, donde el documento más antiguo se coloca en la parte final (al fondo) y los siguientes documentos





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

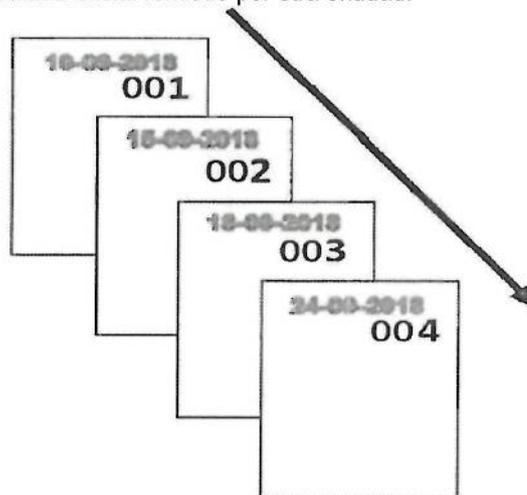
se van colocando encima. La foliación comenzará desde el documento inicial (de abajo hacia arriba)

- 7.6. El expediente administrativo se tramita y conserva debidamente foliado en numeración cronológica, correlativa y sin duplicar ni intercalar los folios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la foliación:

- a. La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja y se realiza en números arábigos, ordenándose desde el más antiguo hasta el más reciente. El expediente empezará su foliación a partir de los siguientes documentos:
- El primer escrito que presente el administrado a la entidad.
 - Documento que genere el funcionario competente del INDECI.
 - Actuado oficial remitido por otra entidad.



- b. La numeración que se le asigne a cada folio debe ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números, debiendo efectuarse, de preferencia, con el empleo del numerador metálico que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio, si la numeración es manual se debe de utilizar lapicero de color azul, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El numerador metálico consigna el número de folios en cifras arábigas, hasta por tres dígitos.
- La foliación es sobre cada una de las páginas u hojas que integran el Expediente Administrativo, cuidando que se pueda apreciar dicha numeración y que no se estropee la documentación que integra el expediente. La foliación de todos los documentos que integra el expediente administrativo incluye tanto los escritos como todos los documentos adjuntos a ellos, como pueden ser el Documento Nacional de Identidad (DNI), copia de resoluciones, entre otro.
- No corresponden foliación de ambas caras de la hoja, aunque esta tenga información en ambas caras. Cuando se haga referencia a la información contenida en el reverso de dicha hoja deberá identificarse, por ejemplo, de la siguiente manera: "foja nueve vuelta" o "foja 09 vuelta"
- En el caso de la documentación catalogada como histórica la foliación se realiza con el uso de lápiz mina negra y blanda tipo HB o B.
- La numeración de los folios empieza con el número 001 (números de tres dígitos) y la foliación se realizará en números y letra: una vez escrito el número (con números ordinarios) en la parte inferior se escribirá éste en letras.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

001 Uno
Solicitud de
.....
.....

069 Sesenta y Nueve
Resolución Directoral Nro.

- c. Los documentos de archivo son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de 200 folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- d. El expediente que supere los 200 folios, mantiene su integridad conformando tapas-contratapas, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde la segunda tapa-contratapa continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- e. El número que se asigne a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar los textos, sellos originales, etc.
- f. Para el caso de los documentos resolutivos y convenios originales, estos deberán ser foliados con lápiz, tomándose en cuenta para el conteo total de los folios del documento antes de realizar la descripción u otro proceso. El sustento y/o anexos se folian de acuerdo al orden establecido en el punto b.
- g. Las constancias de las comunicaciones o notificaciones que se realicen vía fax, medios electrónicos y otros similares, se deberán agregar al expediente y serán foliadas según su fecha de remisión.
- h. Los documentos que se encuentren en medios electrónicos como discos, CDs, videos, entre otros, serán introducidos en un sobre. Dicho sobre indicará en su carátula la información que contiene y será numerado en el anverso siguiendo el mismo procedimiento señalado para la numeración de fojas. El sobre deberá prestar todas las garantías del caso para que no se produzca el extravío de los medios probatorios.
- i. En caso no se pueda realizar lo previsto en el punto anterior porque el documento es muy voluminoso o por otras circunstancias, el Director y/o Jefe responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado que tramita el Expediente Administrativo dejará constancia de esta situación en un Acta de Custodia (Anexo N° 01), la misma que será incorporada y foliada al Expediente, quedando bajo su custodia el documento en un espacio adecuado, para su sustanciación y/o revisión.

8.2. De los documentos que se deben foliar:

- a. Todos los documentos en soporte papel, es decir, las hojas que contengan escritos, representaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.
- b. Los documentos en formato menor a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., cuando se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponde su respectivo número de folio (folio recto). Asimismo, los documentos contenidos en otro tipo de soporte, le corresponde una unidad de conservación (sobre). En este sentido, la información detallada se menciona en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- c. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que el INDECI regule a través de sus disposiciones normativas internas.

8.3. De los documentos que no se deben foliar:

- a. No se debe foliar las carátulas, hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir, que no contengan información en folio recto ni vuelto. Sin embargo, esto no deben ser

DIRECTIVA N° 010 2021-INDECI/2.0 PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL.







"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

separados si cumplen una función de preservación contra agentes biológicos u otros agresores y contaminantes.

- b. Asimismo, no se debe foliar las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control del Órgano o Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el Inventario de Transferencia de Documentos.
 - c. No se debe foliar el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los documentos.
- 8.4. De la rectificación del foliado:
- a. El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos de archivo producidos por el INDECI o que haya cometido el error, debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, puesto y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Queda prohibida la utilización de correctores líquidos, borradores, así como realización de borrones, enmendaduras o sobre escrituras.
 - b. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva; por omisión, por ilegibilidad o por repetición de folios.

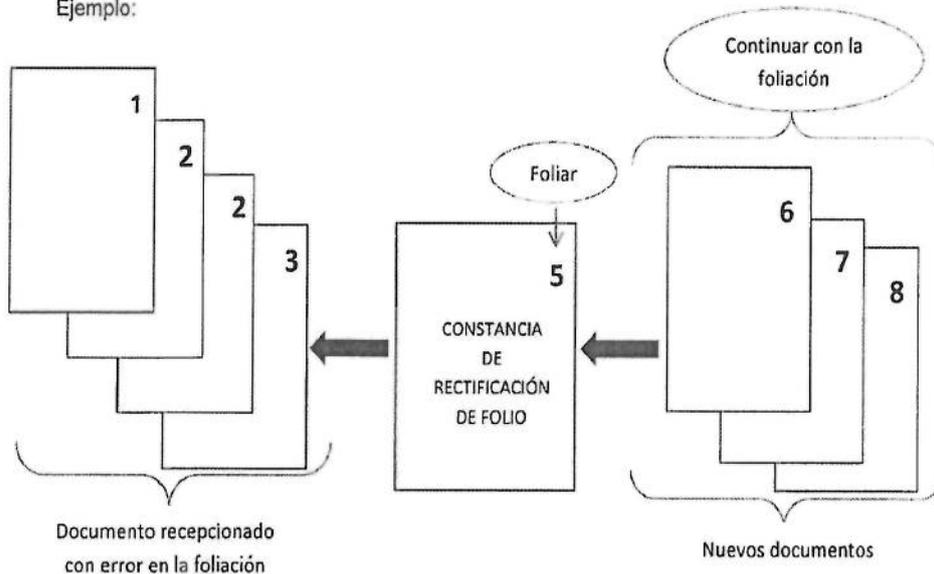
089
Ochenta y Nueve
099
Noventa y Nueve
JUAN PEREZ
Asistente Administrativo
(Firma)

.....

.....

- c. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos de archivo procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación de folios. (Anexo N° 02).

Ejemplo:





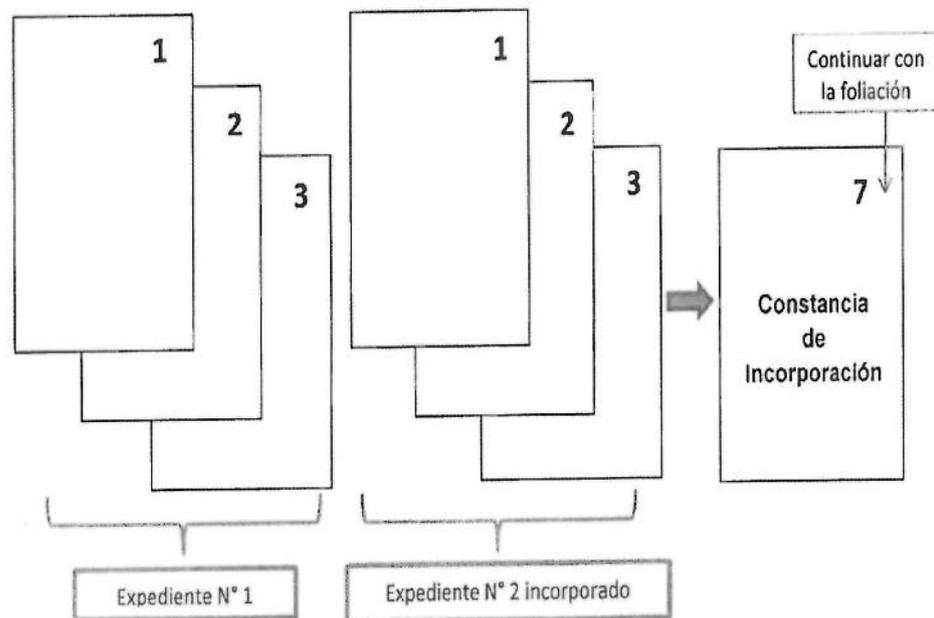


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8.5. De la incorporación de documentos:

- a. La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto, siempre y cuando guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- b. Los documentos que se incorporan a otros documentos (documentos incorporados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejando una constancia que indique "Expediente Incorporado" (Anexo N° 03) en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas.

Ejemplo:



- c. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- d. El funcionario o servidor responsable de la gestión documental del órgano o unidad orgánica que efectúe la incorporación, debe colocar al inicio de cada expediente la "Constancia de Incorporación" (Anexo N° 03) la cual debe foliarse manteniendo la foliación original del expediente agregado, incluyéndose el documento que autoriza la incorporación. Los directores o jefes del Órgano o la Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado del INDECI, deberán realizar la autorización de la incorporación a través de un memorando (electrónico o interno).

8.6. Del retiro de documentos:

- a. Se procede al retiro del documento solo si existe un memorando en soporte físico o digital del funcionario competente, quien elaborará el documento denominado "Constancia de retiro" (Anexo N° 04), debiéndose foliar en el expediente, la cual quedará en lugar del documento o de los documentos retirados, indicando el tipo documental a retirar, asunto, fecha del documento, foja(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- b. No será factible de retiro:
 - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de los mismos.
 - Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reserva o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de Estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación; en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad administrativa del INDECI.

8.7. Del control y seguridad de los documentos:

- a. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado es intangible, es decir, que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe haber sido hecha mediante la acción de desarchivamiento de documentos.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de Acta de Custodia.
- ANEXO N° 02: Formato de Constancia de Rectificación de foliación por errores procedentes de otras entidades.
- ANEXO N° 03: Formato de Constancia de Incorporación.
- ANEXO N° 04: Formato de Constancia de Retiro.

ELABORÓ	David Rodríguez Quispe	REVISÓ			APROBÓ	
CARGO	Encargado del Archivo Central	CARGO			CARGO	
FECHA	09/07/2021	FECHA			FECHA	

APROBADO CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2021-INDECI, de fecha / /2021





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE CUSTODIA

FOLIO

ACTA DE CUSTODIA

_____, ____ de ____ de ____

Mediante la presente acta se especifica el medio electrónico u otros documentos voluminosos que no pueden ser parte del expediente. Se deja constancia que la Unidad Orgánica y/u Órgano Desconcentrado lo conserva en calidad de custodia, hasta su traslado al Archivo Central del INDECI. Se especifica la cantidad:

ITEM	Material	Unidad	Contenido
1	CDs		
2	Videos		
3	Otros		



Nombre y Apellidos
(Firma del Jefe o Administrativo)



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.

FOLIO

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe
HACE CONSTAR

El (documento) con registro
de asuntorepcionado el día.....
ha sido OBSERVADO por presentar (repetición, ilegibilidad
omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error)
debiendo tener en total(cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

Nombres y Apellidos:
Cargos:
Firma:

}

→

Datos del personal que
realiza la Rectificación de
la Foliación.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

FOLIO

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:



Datos del personal que realiza la Incorporación de Expedientes.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 04

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad Orgánica y/u órgano desconcentrado del INDECI, área o dependencia que retira el documento:

Documento o expediente a retirar:

Se deja constancia del retiro, Por requerimiento de una autoridad
 A solicitud del administrado
 Por conservación del soporte físico

del documento(indicar el asunto del documento),
de la(s) foja(s) N°al.....(número de folio), según detalle que se
consigna a continuación:

N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta a los días del mes de del año y suscriben:

Nombre y firma del funcionario
Responsable de la entrega

Nombre y apellido del que
recepta el documento

VºBº (*)
Autorizado por
Nombre del jefe responsable.....
Puesto.....
Firma.....

(*) Nota: En co la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el VºBº, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la Unidad Orgánica y/u órgano desconcentrado del INDECI donde se encuentra el documento.

DIRECTIVA N° 011 -2021-INDECI/2.0

DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI)

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan de guía para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos de: organización de documentos (clasificar, ordenar y signar), descripción documental, selección documental (a través del procedimiento de eliminación de documentos), conservación de documentos y servicios archivísticos, así como el procedimiento de valoración documental y las actividades archivísticas de supervisión y asesoría de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)

II. FINALIDAD

Establecer las pautas para preservación del patrimonio documental que conservan los Archivos del SIA-INDECI, a fin de constituir un archivo adecuadamente gestionado, como una fuente de información accesible y confiable. Además de contribuir en fortalecer el SIA-INDECI a través de:

- Conseguir una uniformidad en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos y las actividades y procedimientos archivísticos.
- Fomentar la adecuada conservación documental y la organización de los archivos.
- Regular la adecuada, oportuna y segura administración del acervo documental del INDECI.
- Proporcionar a los servidores del INDECI un instrumento de gestión administrativa que norme su funcionamiento y sirva de base para unificar criterios y lineamiento de aplicación general, que permita mejorar el desempeño de la tareas administrativas en lo referente al archivamiento de documentos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (19.02.2011) y su Reglamento aprobado por D.S. 048-2011-PCM. (26.05.2011)
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (18.04.2006)
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (02.08.2002)
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. (04.06.1991)
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación. (16.05.1972)
- Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa. (19.02.2016)
- Decreto Supremo 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil. (19.04.2013)
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (22.04.2003)
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323. (26.06.1992) y Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el D.S. N° 008-92-JUS (17.03.1993)
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414. (29.10.1975)
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público". (24.10.2018)
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". (24.01.2019)





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público". (24.01.2019)
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". (24.01.2019)
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/J "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública". (20.09.2019)
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública". (20.09.2019)
- Resolución Jefatural N° 213-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública". (06.11.2019)
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". (06.11.2019)
- 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". (31.12.2019)
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública". (21.01.2020)
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos" (30.06.2020)
- Resolución Jefatural N° 288-2006-INDECI, que aprueba la Directiva N° 012-2006 "Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos" (20.06.2006)
- Resolución Jefatural N° 312-2013-INDECI, que aprueba la Directiva N° 013-2013-INDECI/2.0, "Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI" (15.11.2013)
- Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI, que aprueba la Directiva N° 011-2014-INDECI/4.0 V2.0 "Directiva para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil" (03.10.2014)
- Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0 denominada "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el INDECI" (29.02.2016)
- Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI, que aprueba la Directiva N° 005-2016-INDECI/2.0 denominada "Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)" (26.05.2016)
- Resolución Jefatural N° 098-2021-INDECI, que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Defensa Civil 2021" (07.04.2021)



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ACCESO: Disponibilidad del documento para su consulta y/o préstamo mediante el procedimiento administrativo establecido por el INDECI.
- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Es el conjunto de funciones y actividades establecidas por el Órgano de Administración de Archivos (OAA) para dirigir el SIA-INDECI, con el propósito de lograr una adecuada gestión documental, desde la elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de un documento.
- ARCHIVERO: Especialista encargado de la administración de documentos y de conducir el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.
- ARCHIVÍSTICA: Disciplina que estudia los archivos en todos los aspectos.
- ARCHIVO CENTRAL: Denominado también, Órgano de Administración de Archivos (OAA), conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos y unidades orgánicas del INDECI. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión o periféricos; pero cuyo valor administrativo,



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas o por los ciudadanos. Está bajo la responsabilidad de un profesional en archivística y gestión documental, quien como parte de la Secretaría General, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del INDECI; asimismo, cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema Nacional de Archivo (SNA) e interviene en la transferencia o eliminación documental al Archivo General de la Nación (AGN).

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** También denominado Secretarial, son archivos constituidos en cada Órgano o Unidad Orgánica del INDECI, custodia temporalmente la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central. Se encuentran bajo la responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Jefe de la Oficina o Director.
- **ARCHIVO DESCONCENTRADO:** Conformado por documentación generada o recibida en el ejercicio de las funciones de la Dirección Desconcentrada del INDECI (DDI), en trámite y/o culminada cuyo valor administrativo e informativo está vigente para consulta institucional y ciudadanos. Bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, designado por el Director de la DDI, quien se encarga de actividades archivísticas en coordinación con el Archivo Central y Archivo Regional (Archivo Desconcentrado del AGN); y, responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad de la documentación de la DDI.
- **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Archivos ubicados fuera del ámbito central institucional, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación geográfica del Órgano o Unidad Orgánica. Es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad temporal de documentos administrados, se encuentra bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado, el cual es designado por el Jefe de la Oficina o Director.
- **ARCHIVO REGIONAL:** Son Archivos pertenecientes al SNA, siendo organismos descentralizados del Gobierno Regional, depende del Consejo Regional, técnica y normativamente del AGN.
- **ASESORAMIENTO TÉCNICO:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente la transferencia documental.
- **ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.
- **BASE DE DATOS:** Registro de diversa información de una misma estructura.
- **CARÁTULA:** Frente del expediente, file, fólder, carpeta, legajo, etc., donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.
- **CARPETA:** Contenedor formado por dos tapas de papel o cartón u otro material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.
- **CLASIFICACIÓN:** Consiste en un ejercicio intelectual por el cual se determinan los nombres de las secciones y series documentales que produce la unidad orgánica, área de gestión o funcional en base a principios generales de procedencia orgánica y a las funciones propias de la Unidad Orgánica.
- **CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- **CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central.
- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Comité encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y de determinar las condiciones para la eliminación de documentos y la transferencia documental. Es designado acorde a lo establecido en la normativa interna correspondiente.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (CCF):** Es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales existentes en el INDECI.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales, para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades (oficios, cartas, memorandos, solicitudes, recursos o escritos a cargo de las dependencias del INDECI). Comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- **DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN:** Constituidos por textos legales, revistas, periódicos, boletines oficiales, catálogos, duplicados y fotocopias de documentos para lectura o revisión, etc. que reciben y generan los órganos o unidades orgánicas. Únicamente tienen valor informativo no constituye acervo documental de la institución o patrimonio documental de la nación; por consiguiente, no son transferidos al siguiente nivel de Archivo.
- **DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL:** Obtención de microformas digitales (documentos electrónicos-digitales) mediante una línea de producción certificada, donde los documentos en papel se digitalizan e indizan, obteniendo documentos electrónicos. En este procesos participan los depositarios de la fe pública (Fedatario Informático) firmando las respectivas Actas de Apertura, Cierre y Conformidad, en el marco del DL N° 681.
- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN o los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia.
- **ENCARGADO:** Funcionario o trabajador asignado para la realización de las actividades propias a sus funciones bajo responsabilidad y cualquier modalidad contractual.
- **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias del INDECI, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite, correspondiente a un determinado procedimiento y que contienen la serie de actuaciones que se realizan en torno del mismo. Puede referirse o estar relacionado con denuncias, pedidos, solicitudes de interés particular o general, recursos impugnatorios administrativos, pedidos de información, consultas, peticiones de gracia y en general cualquier tipo de escrito promovido directamente por el administrado u otras entidades o través de sus representantes, mensajeros, empresas de Courier y en general cualquier tercero que es presentado a la Mesa de Partes del INDECI.
- **FECHAS EXTREMAS:** Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o pruebas.
- **FIRMA DIGITAL:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (Decreto Supremo N° 052- 2008-PCM).





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **FONDO DOCUMENTAL:** Corresponde al conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por todos los servidores del INDECI en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **FRACCIÓN DE SERIE:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto. Las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Es el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos que incluye su selección, clasificación, búsqueda, conservación, recuperación, reproducción y expurgo a partir de dispositivos electrónicos.
- **GUÍA:** Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos.
- **INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS:** Conjunto de documentos de gestión archivística, que son utilizados por los colaboradores y funcionarios de una institución con el objetivo de mantener el SIA-INDECI en un correcto funcionamiento.
- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Instrumentos de consulta que describen las Series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario general), transferencia y/o eliminación.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.
- **NÚMERO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** Es el número asignado por la Mesa de Partes del INDECI al momento del ingreso del documento.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a: Clasificar (acción de separar o dividir los documentos, tomando como referencia la estructura orgánica, funciones y asunto. Ordenar (unir y relacionar los documentos previamente clasificados, ubicándolos en un lugar, con un orden numérico, alfabético o cronológico y Signar (acción de asignar al documento una codificación para su debida identificación)
- **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, cuyos ejercicios de sus funciones generan documentos y se custodian en sus respectivos Archivos de Gestión o Periféricos.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avances tecnológicos.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio para organizar los documentos al interior de una serie o unidad documental en función al orden en que se fueron generando. Asimismo, a nivel de Fondo Documental, este debe reflejar las funciones y responsabilidades de cada unidad orgánica en base a la normativa interna.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Este principio archivístico señala que cada documento debe estar en su fondo y sección documental de procedencia, y no debe mezclarse con otros. Corresponde a la relación existente entre los documentos y las unidades orgánicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. Mediante este principio se determina la existencia de un productor para cada sección documental.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducente a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA).





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- **REGISTRO:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF).
- **ROTULAR:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- **ROTULACIÓN:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- **SECCIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que corresponden a la división del fondo documental del INDECI. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad orgánica o división funcional del INDECI sin mencionar el nivel jerárquico.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos con características comunes, son del mismo tipo documental (Correspondencia, Comprobantes de Pago, Resoluciones, etc.).
- **SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento del INDECI, asimismo poner a disposición la información registrada de los documentos archivísticos del INDECI.
- **SIGNATURA:** Identificación (etiquetas o rótulos) de unidades de instalación y archivamiento que se visualizan con la numeración o código correspondiente a los órganos o unidades orgánicas, áreas, series, tipos documentales, periodo, etc.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD):** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Material donde se registran los datos o información, por ejemplo soporte papel, soportes electrónicos (CD, DVD, USB, etc.).
- **TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Denominado también Calendario de Conservación Documental, es un instrumento de gestión archivística en el cual se encuentra plasmado los periodos o plazos (periodo de tiempo) que una determinada serie documental permanece en cada nivel de archivo del SIA-INDECI, hasta su eliminación o transferencia.
- **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO o UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Receptáculo de tamaño uniforme donde se empaqueta y agrupa una serie documental para su conservación, uso y ubicación. Por ejemplo fólderes, archivadores de palanca, paquetes, cajas, etc.
- **UNIDAD DE INSTALACIÓN:** Infraestructura diseñada para contener las unidades de archivamiento de manera ordenada y con la respectiva identificación (signatura) de su ubicación topográfica en el repositorio de Archivo.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- **USUARIOS EXTERNOS O ADMINISTRADOS:** Persona natural o jurídica quienes, amparados en el derecho, solicitan información y/o documentación que custodian y conservan los archivos del SIA, mediante procedimiento establecido.
- **USUARIOS INTERNOS:** Todo servidor y funcionario, que laboran en los órganos o unidades orgánicas del INDECI que requiera información y/o documentación que custodian y conservan los archivos del SIA, mediante un procedimiento establecido.
- **VALOR PERMANENTE:** Corresponde al valor que tiene una serie documental que no puede eliminarse, y se le otorga de acuerdo al marco legal vigente, a la importancia como fuente para la investigación (deportiva, científica, social, cultural, histórica), al derecho a su acceso por parte de la ciudadanía, a la rendición de cuentas sin prescripción o a la memoria colectiva de la sociedad.
- **VALOR TEMPORAL:** Corresponde al valor que tiene una serie documental una vez que los documentos que la conforman son innecesarios para el INDECI debido al cumplimiento de los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que los originaron.





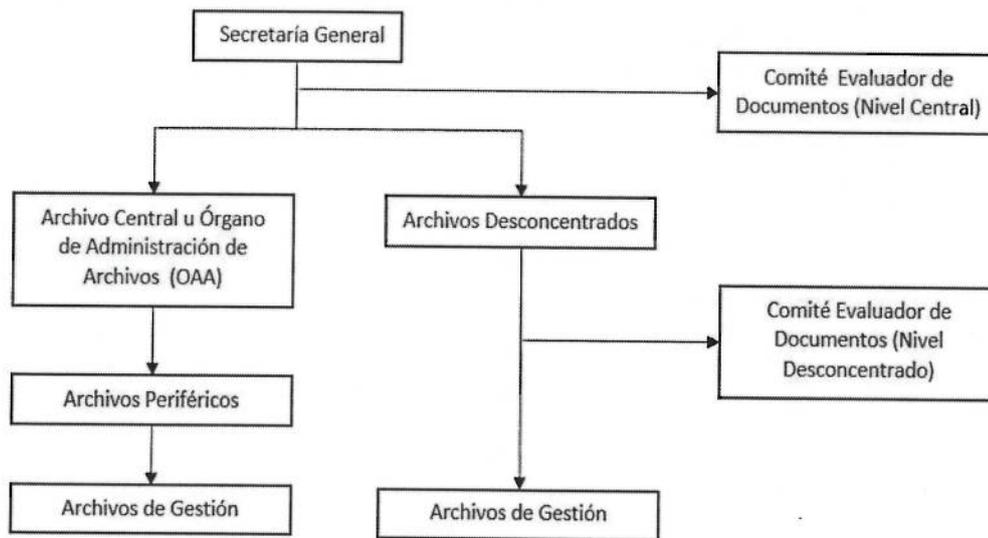
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V. ALCANCE

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

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. La Secretaría General mediante el Archivo Central, es la autoridad técnico normativa de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI), que tiene el siguiente organigrama funcional:



- 6.2. El Encargado del Archivo Central, designa al personal de su área para ejecutar la parte operativa del procedimiento de eliminación documental.
- 6.3. La Secretaría General, a través del Archivo Central, es responsable de conducir lo normado en la presente Directiva, asegurando que el personal encargado del Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Desconcentrados y Archivos Periféricos del INDECI cuente con la capacitación y/o asesoría necesaria para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos y procedimientos archivísticos, con el objetivo de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.4. Todo el personal del INDECI, independientemente de su régimen laboral, que interviene directa o indirectamente en los procesos técnicos archivísticos y procedimientos archivísticos, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.5. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas del INDECI, a través de sus Archivos de Gestión, Archivos Desconcentrados y Archivos Periféricos son responsables de realizar los procesos técnicos archivísticos y procedimientos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas de la presente Directiva.
- 6.6. El Archivo Central es responsable de velar por el acervo documental del INDECI que está en la condición de Préstamo Documental.
- 6.7. El incumplimiento de la presente Directiva acarrea responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras normativas aplicables del Sistema Nacional de Archivos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI deben adoptar las previsiones necesarias para ejecutar de manera correcta los procesos archivísticos de su





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

respectivo nivel, de acuerdo a lo indicado por el Archivo Central a través de las asesorías técnicas correspondientes.

- 7.2. Todas los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI deben designar a un responsable de su Archivo de Gestión o Archivo Periférico, quien realiza las coordinaciones necesarias con el encargado del Archivo Central a fin de ejecutar de manera adecuada los procesos archivísticos de la entidad.
- 7.3. El personal del Archivo Central y los responsables de los Archivos de Gestión o Archivo Periférico, en el desarrollo de las actividades materia de esta Directiva, deben cumplir estrictamente aquellas recomendaciones, obligaciones, lineamientos y mecanismos de seguridad establecidos en la normativa correspondiente, a fin de prevenir el contagio por la COVID-19 u otras enfermedades.
- 7.4. Los Archivos de Gestión y los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI), considerados como Nivel Desconcentrado en el SIA-INDECI, aplicarán la presente Directiva.
- 7.5. Organización de documentos.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en la aplicación de las acciones orientadas a clasificar, ordenar, codificar (signar) los documentos de cada unidad orgánica del INDECI., con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos.

- a. Tiene la siguiente finalidad:
 - Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivos en el INDECI.
 - Mantener organizada la documentación de manera integral como producto de las actividades de cada unidad orgánica de la institución.
 - Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- b. Tiene el siguiente objetivo
 - Orientar las acciones archivísticas que se aplicarán en la organización de documentos pertenecientes a todos los Archivos integrantes del SIA-INDECI.
- c. Principios Archivísticos:
 - Principio de Procedencia.

Cada documento debe considerarse en su fondo de procedencia, evitando la mezcla con otros documentos que provienen de otros fondos. Mediante este principio se determina que cada unidad orgánica del INDECI es productora de documentación, por lo que la sumatoria de toda la documentación que producen las unidades orgánicas del INDECI, son consideradas como parte del Fondo Documental del INDECI.
 - Principio de Orden Original.

Los fondos deben de tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del INDECI que los ha creado o las actividades desarrolladas por las personas. Por lo que no se debe de alterar la organización del Fondo Documental del INDECI, debido a ésta debe de reflejar sus funciones de acuerdo a sus procedimientos y normas internas, además de considerar que los documentos que integran la serie documental deben de organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.
- d. Inicio del Trámite y formación de un expediente administrativos en el INDECI.
 - Inicio del Trámite.

Todo trámite administrativo se inicia con el ingreso del documento a través de Mesa de Partes, el cual luego de revisado, se registra y admite a trámite.
 - Formación del Expediente.

Los encargados de Mesa de Partes registran el documento en el Sistema de Gestión Documental, cuyo número generado es el que identificará al Expediente Administrativo. No todos los documentos determinan la formación de un Expediente Administrativo, sin embargo, cuando se da el caso, al momento de la formación de éste, se tendrá como número el que fuera asignado con el ingreso del primer documento en Mesa de Partes,





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

debiendo identificarse dicho documento para cualquier trámite que sobre la misma materia se genere sucesiva y posteriormente. El expediente puede ser en soporte papel, soporte digital o híbrido.

La Secretaría General del INDECI en tanto considere que el documento en trámite debe dar lugar a un Procedimiento Administrativo, procederá a asignar por única vez una carátula sobre los documentos en trámite (en caso de soporte papel o híbrido), en los casos que la Secretaría General estime no haber lugar a formación de expediente, pero que el destinatario del documento considere que sí debe formarse el Expediente Administrativo, éste último organizará su Expediente Administrativo de oficio, comunicando de tal hecho a la Secretaría General para efecto de control y registro.

7.6. Descripción de Documentos.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

a. Tiene la siguiente finalidad:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control del patrimonio documental del INDECI.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de la documentación.

b. Tiene el siguiente objetivo:

- Orientar las acciones archivísticas para la elaboración de instrumentos descriptivos.

7.7. Selección de Documentos.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del INDECI, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) Esta selección consiste en la transferencia de documentos y la eliminación de documentos.

a. Tiene la siguiente finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos permanentes.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacios, equipos, materiales y personal del Archivo Central

b. Tiene el siguiente objetivo:

- Orientar las acciones archivísticas para la conservación o eliminación de los documentos innecesarios, que hayan cumplido con su ciclo de uso o utilidad administrativa, de acuerdo a la normativa vigente, emanada del órgano rector Archivo General de la Nación y toda aquella que resulte aplicable.

c. Transferencia de documentos.

Revisar la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI de fecha 14 de mayo del 2021

d. Eliminación de documentos.

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación en Lima o los Archivos Regionales para el caso de los Archivos Desconcentrados. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

- Se realiza cuando el ciclo de vida de la información ha concluido, pues por medio de la destrucción, podemos depurar aquellos documentos para los que se determinó dicho proceso, el cual se estipula después de realizar su valoración, ya que es donde queda registrado su irrelevancia, por no representar ningún uso o valor para el INDECI.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7.8. Conservación de Documentos.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto del acervo documental del INDECI a través de la implementación de medidas de preservación y restauración

- a. Tiene la siguiente finalidad:
 - Garantizar la conservación del patrimonio documental del INDECI.
 - Asegurar la integridad física del documento y de su contenido (información).
 - Establecer medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental del INDECI.
- b. Tiene el siguiente objetivo:
 - Orientar las acciones archivísticas para la conservación y el buen manejo de los documentos que pertenecen al acervo documental del INDECI, considerando la legislación archivística.

7.9. Servicios Archivísticos.

Es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación del Archivo Central del INDECI con fines de información

- a. Tiene la siguiente finalidad:
 - Normar y controlar el acceso a la documentación custodiada en el Archivo Central del INDECI.
- b. Tiene el siguiente objetivo:
 - Orientar las acciones archivísticas a seguir en el servicio de información, consulta, préstamo, asesoría y expedición de copias de documentos al usuario.

7.10. Valoración Documental.

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del PCDA.

- a. Tiene la siguiente finalidad:
 - Seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en el Archivo Central del INDECI.
 - Aplicarse a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.
 - Sólo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados)

7.11. Supervisión y Asesoría Técnica de Archivos.

- a. La supervisión es la acción de verificación de la correcta aplicación de la legislación, normas, directivas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central del INDECI y por el Archivo General de la Nación.
- b. La asesoría es la acción de brindar toda la ayuda profesional y técnica en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos en los respectivos Archivos de Gestión y Periféricos, así como de conseguir la mejora del funcionamiento del SIA-INDECI. El asesoramiento se realizará a solicitud de los archivos integrantes del SIA-INDECI
- c. Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión y Asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.
- d. El Archivo Central elaborará un programa y cronograma de supervisión y asesoramiento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Organización de Documentos.

- a. Ciclo Vital de los Documentos en el INDECI.
Se entiende por ciclo vital a las "etapas", "edades" "fases" o "periodos" por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo, que se refleja en el siguiente cuadro:

ETAPA	EDAD	NIVEL DE ARCHIVO
PRIMERA	ACTIVA	ARCHIVO DE GESTION / PERIFÉRICO

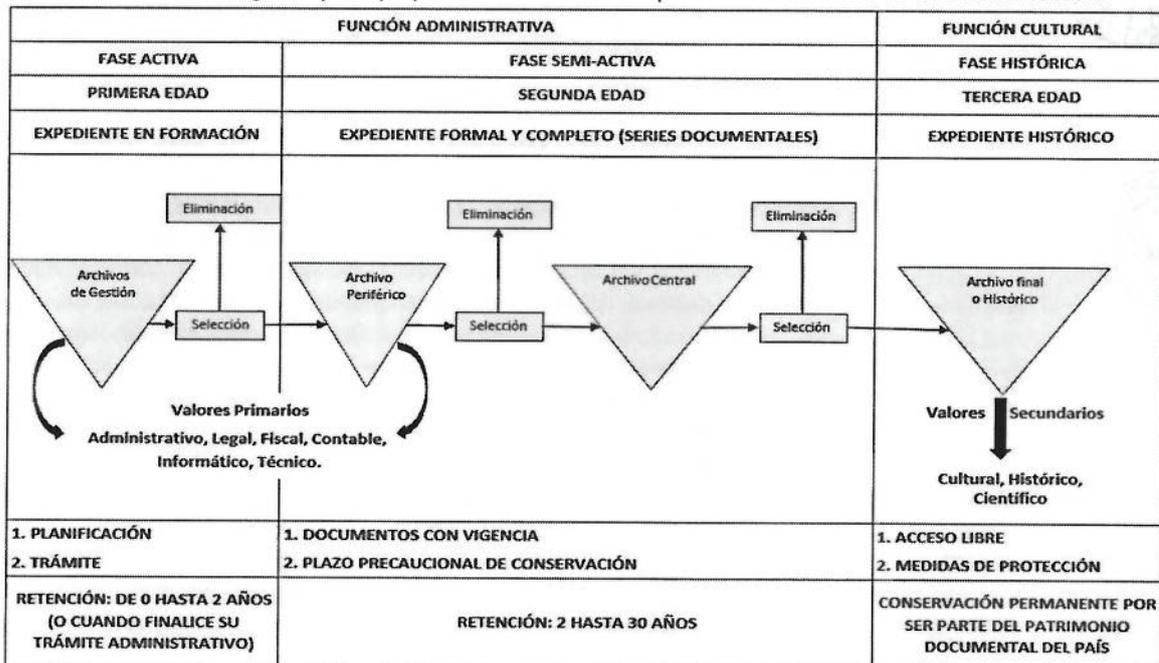




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Table with 3 columns: SEGUNDA, SEMIACTIVA, ARCHIVO CENTRAL; TERCERA, INACTIVA, ARCHIVO CENTRAL (HISTORICO)

- Documents semi-active: Es la documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa "activa" ha concluido...
Documents inactive: Es la documentación del Archivo Central cuya consulta disminuye o es casi nula...
Documents of archive: Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual...
Documents of "classified" character: Se rigen bajo su propia Directiva elaborada por el INDECI. Fases de la documentación:



DIRECTIVA N° 011 2021-INDECI/2.0 DE PROCESOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI)





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b. Sobre la rotulación:
- La documentación del INDECI se organiza de acuerdo a las series documentales registradas en el PCDA, respetando los principios de procedencia y orden original, considerando que cada serie documental se ordenará mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico o combinación de ambos)
 - En los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, las unidades de archivamiento se rotulan correlativamente utilizando el Anexo N° 04 de la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI de fecha 14 de mayo del 2021, la misma que contienen los siguientes datos:
 - ✓ Nombre de la Institución.
 - ✓ Unidad Orgánica: Nombre de la Unidad Orgánica de acuerdo al organigrama del INDECI.
 - ✓ Logo de la institución.
 - ✓ Serie Documental: Los documentos generados se clasificarán por el tipo documental.
 - ✓ Fechas Extremas: Considerar los documentos de acuerdo a los meses de recepción
 - ✓ Año: Considerar el año fiscal vigente.
 - En el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados dichas unidades se aman paquetes o se instalan en cajas archiveras debidamente etiquetadas, utilizando los Anexos N° 05 y N° 06 de la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
- c. Son etapas de la organización de documentos las siguientes:
- Identificación:
 - ✓ Se recopila información sobre la estructura orgánica de la entidad, sus procesos y procedimientos.
 - ✓ Los documentos de apoyo informativo se separan para no considerarlos como parte de las series documentales de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI.
 - ✓ La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:
 - ❖ Identificación de secciones: se levanta información sobre los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI que gestionan documentos o sobre aquellos Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI no existentes en la actualidad pero que gestionaron documentos en alguna oportunidad. En caso que no exista precisión o conocimiento sobre lo anterior, se acude al marco normativo preexistente (reglamentos, manuales, disposiciones, entre otros).
 - ❖ Identificación de tipos documentales: se identifican formatos de unidades documentales producidos por los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. La definición de los tipos documentales sirve para identificar a las unidades documentales simples y compuestas, producidos por una o varias Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI que, al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes. No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.
 - ❖ Identificación de series documentales: en esta etapa se toman en cuenta el análisis y los criterios relacionados con:
 - La función o el proceso que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades o procesos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
 - El tipo documental que está regulado mediante una norma interna.
 - La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
 - La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
 - Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central.
- Clasificación:
- ✓ Orgánica: Las series se agrupan en razón de la estructura orgánica del INDECI.
 - ✓ Funcional: Las series documentales responden a las funciones de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.
 - ✓ Por Procesos: Las series documentales se conforman en atención a los procesos existentes en el INDECI.
- Ordenación:
- ✓ Se establece un orden secuencial de las series documentales.
 - ✓ Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.
 - ✓ El personal de archivo determina el uso de los diferentes sistemas para ordenar los documentos de archivo:
 - ❖ Alfabético: Se utiliza el alfabeto.
 - ❖ Numérico: Se utiliza los números correlativos del documento.
 - ❖ Cronológico: Se utiliza la fecha de tramitación del documento.
- Signatura:
- ✓ Se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.
- d. El Archivo Central contrasta la información con los documentos normativos institucionales para verificar que las series documentales corresponden a los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI correctas y a los procesos específicos de acuerdo a lo definido en el PCDA.
- e. El expediente administrativos en el INDECI.
- Regla del Expediente Único:
Una vez formado un Expediente Administrativo todos los documentos inherentes a éste, se tramitarán bajo el principio de unidad de expediente administrativo. Es decir, para la solución de cada caso sólo se podrá organizar un expediente, en el cual se reúnan todas las actuaciones para resolver (actas, informes, acuerdos, memorandos, entre otros).
- Compaginación del Expediente:
Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- Cada documento se agrega al expediente respetando un estricto orden de llegada, según la fecha de recepción de la unidad orgánica a través de la cual se tramita. Los documentos que se derivan de la tramitación del expediente como memorandos, cargos de notificación, informes, etc., se incorporan según la fecha del cargo de notificación.
- Los cargos de notificación de las resoluciones o actos administrativos, no necesariamente tienen que ir inmediatamente después de las mismas, dado que lo importante es





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

documentar el momento exacto en que se producen los actos que tienen relevancia para el procedimiento.

- f. Intangibilidad del Expediente.
 - El contenido de un expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. En casos extraordinarios, en que deben establecerse precisiones necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.
 - Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.
 - Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 104º del Código Procesal Civil
- g. Incorporación de Documentos a los Expedientes Administrativos.
 - Los documentos que estén relacionados con un determinado Procedimiento Administrativo se incorporarán a éste sin mayor trámite, asignándosele la numeración correlativa de la foliación correspondiente al respectivo Expediente Administrativo.
 - Los documentos que son presentados en Mesa de Partes llevan un número asignado en el Sistema de Gestión Documental que constituye su respectivo número de Expediente Administrativo en los casos que corresponda, por lo que, es necesario que el administrado al presentar nuevos documentos sobre el mismo tema haga referencia al número de expediente que dio inicio a su trámite.
- h. Los Archivos Desconcentrados de las DDI se ceñirán a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y de ser caso, a la normativa especial que pueda emitir los respectivos Archivos Regionales de su región.

8.2. Descripción de Documentos.

- a. Para la elaboración de instrumentos descriptivos se tienen en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información en cada nivel del SIA-INDECI.
- b. La descripción archivística se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico, previamente identificados y organizados.
- c. Dependiendo de si nos encontramos en el Archivo Central / Archivo Desconcentrado o un Archivo de Gestión / Archivo Periférico, se describen las secciones, series, tipos y unidades documentales del respectivo fondo documental.
- d. Los elementos mínimos esenciales a ser tomados en cuenta para la descripción de los documentos archivísticos de cualquier de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI son los siguientes:
 - Signatura (código de referencia).
 - Nombre o título de la unidad a describir.
 - Lugar y fecha.
 - Nivel de descripción: fondo, sección, serie y unidad documental.
 - Volumen y soporte.
- e. Descripción Documental en el SIA-INDECI es:

Nivel de Archivo	Tipos de Instrumentos Descriptivos	
	Control	Información
Archivo Central / Archivo Desconcentrado	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventario de Transferencia ❖ Registro de Transferencia ❖ Inventario General de Fondo Documental 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuadro de Clasificación de Fondo. ❖ Guía, Inventarios y Catálogos. ❖ Índices. ❖ Base de Datos.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	❖ Fichas de Atención a Usuarios	
Archivo de Gestión / Archivo Periférico	❖ Registro de entrada y salida	❖ Cuadro de Clasificación de Fondo. ❖ Fichas de contenido. ❖ Índices.

- f. El encargado del Archivo Central elaborará y actualizará los diversos instrumentos descriptivos, teniendo en consideración las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada unidad orgánica del INDECI. Los instrumentos descriptivos aplicables serán los siguientes:
 - Inventario general de fondo documental (**Anexo N° 01**).
 - Inventario de transferencia de documentos.
 - Inventario de documentos para eliminación. (**Anexo N° 02**)
 - Inventario de registro de documentos y/o expedientes para el Archivo de Gestión / Archivo Periférico. (**Anexo N° 03 y Anexo N° 04**)
- g. Son auxiliares para la gestión archivística en el INDECI los siguientes reportes obtenidos a partir del SGD:
 - Reporte de consulta de documentos emitidos o recibidos.
 - Reporte de seguimiento de documentos emitidos o recibidos.
- h. Para los casos de los Inventarios generales, se verifican los datos contenidos en ellos por lo menos una vez al año. Para el caso del registro de documentos y/o expedientes se elabora y/o actualiza en cada Órgano y Unidad Orgánica del INDECI, se hace al momento de recibir y/o emitir documentos de manera diaria.
- i. Del Inventario General de fondo documental:
 - El responsable de la elaboración del inventario es el Encargado del Archivo Central o el Responsable del Archivo Desconcentrado.
 - El registro de los datos se completa de acuerdo a la información solicitada en el formato denominado "inventario general de fondo documental" (**Anexo N° 01**).
 - Si ya se cuenta con un inventario, el encargado del Archivo Central / Archivo Desconcentrado, contrasta los datos de cada unidad de archivamiento identificando aquellos que cuenten con documentos en condición de préstamos y/o eliminados al momento del levantamiento del inventario.
 - Se verifica en las unidades de archivamiento si existen documentos prestados que no han sido devueltos al archivo o, en el caso de los documentos propuestos a eliminación autorizados con resolución emitida por el Archivo General de la Nación.
 - Si no se encuentra la unidad de archivamiento por las condiciones indicadas en el punto anterior, se registra en la columna de observaciones del inventario, si corresponde a documentos prestados o a documentos que aprobada su eliminación no se encuentran físicamente por haber sido entregado al Archivo General de la Nación (indicar número de resolución que corresponda).
 - Finalizada la elaboración del inventario, el encargado del Archivo Central / Archivo Desconcentrado, visa cada hoja del mismo, y el último folio lo firma.
- j. Del registro de documentos y/o expedientes:
 - De los documentos y/o expedientes que ingresan a un Órgano y/o Unidad Orgánica se reconocen visualmente los principales datos, tales como:
 - ✓ El tipo y número de documento
 - ✓ Fecha de recepción
 - ✓ Emisor
 - ✓ Asunto
 - ✓ Referencia
 - ✓ Número de folios





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El registro de documentos y/o expedientes se elabora en los órganos y unidades orgánicas para registrar la información de estos, una vez recibido y sellado en señal de recepción.
 - Al ser despachado el documento por el Órgano o Unidad Orgánica se completa el registro del documento y/o expedientes indicando el número correlativo de ingreso y a quién fue derivado a para su atención.
 - Una vez atendido el documento, es decir, habiéndose emitido el documento final de atención, se registra la serie documental a la que pertenece el documento y/o expediente para ser archivado adecuadamente. El registro de los datos se completa de acuerdo a la información solicitada en el formato de "Registro de Documentos y/o Expedientes" (**Anexo N° 03 y Anexo N° 04**),
- k. Las unidades de instalación como estanterías o mobiliario designados para contener los documentos de archivo, se identifican con un número y a su vez cada nivel que éste contenga también se identifica con un número, para ser registrada la ubicación de las unidades de archivamiento.
- l. El Archivo Central es el encargado de elaborar el Programa de Descripción Archivística (PDA), que es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística
- 8.3. Selección de Documentos.
- a. INDECI conformará un Comité Evaluador de Documentos, se encargará de la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), además de tener una documentación organizada por series documentales e inventariadas, según:
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
 - Inventario de Series Documentales.
- b. El Comité Evaluador de Documentos, es a nivel institucional la última instancia de aprobación en el proceso de evaluación de documentos propuestos para su eliminación. Está integrado por:
- Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el Comité dándole la obligatoriedad necesaria al cumplimiento de sus actividades.
 - El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante, la participación de la parte legal es muy importante porque durante esta evaluación habrá que remitirse necesariamente a normas legales o a la interpretación de las mismas; en las decisiones que se tomen y en la observación de los procedimientos legalmente establecidos en el tratamiento de los documentos.
 - El Encargado del Archivo Central del INDECI, quien cumplirá la labor de Secretario Técnico.
 - El Titular del Órgano o Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada o su representante.
- c. Es responsabilidad del Comité Evaluador de Documentos:
- Evaluar la documentación y determinar su posterior propuesta para la eliminación o conservación (temporal o permanente).
 - Tramitar el permiso para la eliminación ante el Archivo General de la Nación a través de la Secretaría General.
 - Conducir el proceso de formulación del PCDA el cual está conformado por:
 - ✓ Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)
 - ✓ Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
 - En caso de que INDECI no tenga aprobado un PCDA, el Comité Evaluador de Documentos aplicará lo establecido en la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- d. Eliminación de Documentos
- El Archivo Central programa la ejecución del proceso de eliminación documental en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), La eliminación de documentos en el INDECI.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- En caso de que INDECI, cuente con el PCDA aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN), el Encargado del Archivo Central elaborará un cronograma anual de eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el PCDA.
- Los documentos de archivo que se proponen para eliminación son aquellos que tienen valor temporal, en tanto que son prescindibles al no generar trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- Los documentos que son parte de un proceso judicial o arbitraje, así como aquellos que sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, o que tengan regulación especial que exija su permanencia, no pueden ser objeto de eliminación.
- De existir series documentales que han sido producidas por Órganos o Unidades Orgánicas desactivadas, o cuyas funciones se extinguieron o fueron asumidas por otros Órganos o Unidades Orgánicas, se debe indicar el nombre del Órganos o Unidad Orgánica que asume dicha función en la actualidad.
- El Encargado del Archivo Central en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos son los encargados de la conducción del proceso de eliminación, debiendo seguir lo siguiente:
 - ✓ Clasificar la documentación de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos para su posible eliminación.
 - ✓ Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales necesarias (**Anexo N° 02**. Inventario de documentos para eliminación) Por lo que por cada serie documental extraerá muestras de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ❖ Documentos contables mayores de (10) diez años de antigüedad.
 - ❖ Documentos administrativos que no tengan efecto de fiscalización futura.
 - ❖ Copias, fotocopias, borradores u otro documento innecesario
 - ❖ Correspondencia, después de haber cumplido el plazo de retención
 - ✓ Las muestras de cada serie documental deberán ir en un file, en donde debe de indicarse el Órgano o Unidad Orgánica a la que corresponden así como los años extremos
 - ✓ El Encargado del Archivo Central, eleva un Informe Técnico proponiendo la eliminación de la documentación seleccionada a la Secretaría General, refiriendo el tipo de documentación que propone para su eliminación, adjunta los sustentos técnicos respectivos que justifiquen la eliminación, el inventario de eliminación y el informe del jefe del Órgano o la Unidad Orgánica al cual pertenecen los documentos a eliminar.
 - ✓ La Secretaría General eleva al Comité Evaluador de Documentos el expediente de propuesta de eliminación, el cual está conformado por: el Informe Técnico del Encargado del Archivo Central, el inventario de eliminación, las muestras documentales y el informe del Órgano o la Unidad Orgánica.
 - ✓ El Comité Evaluador de Documentos evalúa el expediente y elabora un acta del acuerdo tomado (ver **Anexo N° 05** Acta del Comité Evaluador de Documentos).
 - ✓ De ser conforme su eliminación, en coordinación el Encargado del Archivo Central, sitúa la documentación en unidades de instalación temporal (cajas de cartón o costales), pesa la documentación y elabora el inventario de eliminación.
 - ✓ En caso contrario, el Comité Evaluador de Documentos, a través de la Secretaría General, hace conocer los motivos por los cuales no se puede eliminar dicha documentación.
 - ✓ El Comité Evaluador de Documentos eleva a través de Secretaría General, el expediente al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos, de conformidad con el procedimiento legal establecido. El expediente de eliminación contiene los documentos que se señalan a continuación, en el siguiente orden:





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ❖ Oficio dirigido al AGN solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - ❖ Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del CED.
 - ❖ Un (01) Inventario de Documentos para Eliminación (ver **Anexo N° 02**).
 - ❖ Una (01) muestra documental representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.
 - ✓ El Archivo General de la Nación recibe el expediente y envía un representante para constatar que la documentación a eliminar es conforme a las muestras documentales presentadas.
 - ✓ El Encargado del Archivo Central, en coordinación con el Presidente del Comité Evaluador de Documentos, facilita la información que requiera el representante del Archivo General de la Nación.
 - ✓ Al concluir la verificación se consignará el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. INDECI es el responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de eliminación. (**Anexo N° 06**)
 - ✓ Aprobada la eliminación, el Archivo General de la Nación, emite una Resolución Jefatural de aprobación de la eliminación.
 - ✓ En cumplimiento de dicha Resolución Jefatural, el presidente del Comité Evaluador de Documentos y el Encargado del Archivo Central, procede a realizar la eliminación en nombre del INDECI.
 - ✓ El expediente de eliminación es conservado por el Comité Evaluador de Documentos.
 - Para el caso de los Archivos Desconcentrados de las DDI, cada una debe de conformar su respectivo Comité Evaluador de Documentos (Nivel Desconcentrado) y ceñirse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y sus respectivos Archivos Regionales.
 - En caso de que INDECI no cuente o haya aprobado el PCDA, se procederá de acuerdo a lo establecido por la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública". De fecha 06 de noviembre de 2019.
- e. Transferencia de documentos.
 Revisar la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI de fecha 14 de mayo del 2021

8.4. Conservación de Documentos.

- a. En todos los niveles de archivo, el Responsable o Encargado del Archivo, coordina o gestiona la limpieza especializada de sus locales, lo cual dependerá de la cantidad de documentos con que cuenta sus repositorios.
- b. La limpieza de los locales incluye la revisión periódica de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. Por otra parte, la limpieza común se realiza todos los días.
- c. El local del Archivo Central y los ambientes donde se ubiquen los Archivos de Gestión, deberán poseer todas las medidas de seguridad para evitar siniestros y la humedad. Además no debe poseer materiales inflamables como tapizones, alfombras, estantería de madera, etc.
- d. Con respecto a las condiciones físicas. Para garantizar la conservación de los documentos, el local de archivos debe reunir los siguientes requisitos:
 - Debe estar distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
 - Debe ser de material noble.
 - En lo posible, debe tener dos ambientes: área de trabajo y repositorio.
 - El Archivo Central debe de tener la áreas de recepción, clasificación, automatización, consulta y almacenamiento; para una buena administración del Archivo en mención, donde se realizará la labor de organización documental, así como el mantenimiento y conservación del mismo. También deberá de contar con áreas para la parte administrativa y poseer las siguientes condiciones:





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Ventilación
- ✓ Alumbrado (correctas instalaciones eléctricas).
- ✓ Conexiones de telefonía y data (red y voz ip)
- ✓ Limpieza y Salubridad.
- ✓ Seguridad.
- ✓ Contar con detectores de humo.
- ✓ Estado del local o ambiente sin humedad o calor excesivo.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias no deben estar expuestas.
- La estantería debe garantizar su integridad estructural, con resistencia al peso y siendo funcional a las dimensiones y características de las unidades de conservación.
- La estantería debe contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y de tener pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es de preferencia de 80 cm.
- El acceso a los repositorios debe ser solamente para personal autorizado.
- e. Con respecto a las condiciones medioambientales. Para el control de factores externos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
 - Fumigar el local preferentemente dos veces al año.
 - Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz sobre los documentos.
 - Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
 - Evitar la oscuridad completa en los archivos.
 - El repositorio debe contar con ventilación permanente, artificial o natural, y debe ser controlada para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
 - Una iluminación artificial de fluorescentes o led, por tener mayor campo de acción. Se controla utilizando protectores, los mismos que deberán estar colocados entre los estantes y a una distancia de 30 cm. Aproximadamente del techo para evitar que el fondo documental se dañe.
 - La temperatura y humedad relativa en los repositorios se establecen de acuerdo a los soportes en los que se contiene la información:
 - ✓ Soporte de papel: temperatura entre 18-21 °C, humedad entre 45 % - 60%.
 - ✓ Medios ópticos o magnéticos: temperatura entre 12-15 °C, humedad entre 20 - 25%.
- f. En el manejo de los documentos se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - El documento de archivo debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, e identificado correctamente
 - La unidad de conservación debe garantizar que el documento mantenga su integridad física, sin deformaciones, y, a la vez, permitir cierto espacio para su manejo.
 - Las unidades de conservación a usarse deben tener la mejor perdurabilidad: cajas para archivos, carpetas, sobres, legajos, entre otros.
 - No usar cintas adhesivas.
 - Se deberá dar el servicio de reprografía digital a los documentos más consultados.
 - Se deberá proteger los documentos con cajas de cartón, de preferencia, libres de ácido, folder o cualquier elemento similar.
 - Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
 - No usar productos químicos sobre los documentos.
 - Restringir el acceso los repositorios.
 - Los equipos (armarios, ficheros o anaqueles) deben estar en buen estado de conservación y operativos: pintados, rotulados y ordenados según la clasificación asignada.
 - A fin de evitar el deterioro de la documentación es necesario contar con deshumedecedores y extractores de aire según las posibilidades presupuestales de la Institución.
- g. Se deberán adoptar las siguientes medidas de seguridad:
 - Prohibir el ingreso de personas extrañas en los repositorios.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
 - Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
 - Disponer de extintores de polvo químico seco (PQS) en calidad proporcional al perímetro asignado, con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por el personal del archivo.
 - No mantener en el archivo material inflamable (cera, alcohol, petróleo y otros)
 - Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de documentos.
 - Cumplir con conocer y difundir los planes de siniestros y de seguridad de la institución.
 - Propender a realizar simulacros en prevención de posible siniestros.
 - Seguir las rutas de evacuación, en prevención de eventuales movimientos sísmicos.
- h. Otras consideraciones para el Archivo Central:
- Restringir el servicio de los documentos deteriorados.
 - Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
 - Entregar en copia los documentos originales más consultados.
 - Conservar los planos en planotecas.
 - Los documentos magnéticos como CD, video, fotos, microfilm y otros deberán conservarse en un lugar especial y adecuado, usando si es necesario el aire acondicionado.
 - Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc. Son separado de la documentación en buen estado.
- 8.5. Servicios Archivísticos.
- a. El servicio archivístico brindado al usuario tiene como característica:
- Centrado en el usuario. El Archivo Central / Archivo Desconcentrado, tomará en cuenta la evaluación y complejidad del servicio, así como enfocado en la satisfacción de las necesidades de los usuarios a fin de atender y satisfacer sus demandas, problemas o necesidades de atención.
 - Accesibilidad inclusiva. Estos servicios cuentan con las características necesarias para que sean accesibles por todas las personas, en especial por aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
 - Adaptado al Gobierno Digital. Estos servicios se configuran para poder ser utilizados por el gobierno digital, teniendo como objetivo que se pueden brindar mediante un teléfono o dispositivo móvil, teléfono móvil inteligente o similar.
 - Escalabilidad. Los servicios aseguran que ante el incremento de la demanda es posible mantener razonables niveles de calidad.
 - Innovación y mejora continua. INDECI adopta, en base de necesidades de las personas, medidas para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías digitales, recursos estratégicos y de gestión de desarrollo de sus funciones, con el fin de prestar servicios innovadores, seguros y eficientes.
 - Oportunidad y atención personalizada. INDECI adopta los criterios y formas más efectivas para la atención de las solicitudes, búsquedas, consultas y respuestas brindadas al ciudadano.
- b. Todo servicio archivístico debe ser diseñado y proyectado para su inclusión en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE) como parte de servicios sin barreras arquitectónicas que la impidan o dificulten.
- c. El usuario tiene derecho a:
- Obtener el asesoramiento preciso sobre los trámites y requisitos que debe de cumplir. El Archivo Central / Archivo Desconcentrado deben de publicar en la web institucional el material gráfico que oriente el trámite a seguir.
 - Recibir una atención responsable y diligente.
- d. Para solicitar la atención de cualquiera de los servicios archivísticos establecidos por el SIA-INDECI, se brindan los datos necesarios que permiten la identificación y ubicación del documento, así como el tema que motiva la solicitud.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e. Los Órganos o Unidades Orgánicas del INDECI (Área solicitante), requieren a la Secretaría General, mediante Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (**Anexo N° 07**) o Archivo Desconcentrado (**Anexo N° 08**), el servicio que demanden.
- f. Préstamo de documentos en físico custodiados por el Archivo Central y los Archivos Desconcentrados.
- Revisar la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI de fecha 14 de mayo del 2021.
- g. Consulta de documentos.
- Consiste en permitir al usuario el acceso al documento solicitado, el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central / Archivo Desconcentrado.
 - La consulta de documentos se realiza en el local del Archivo Central / Archivo Desconcentrado, en un ambiente habilitado para tal fin, en el horario de 10.00 am a 1.00 pm y de 3.00 a 5.00 pm. de lunes a viernes. Para este servicio archivístico, el Archivo Central / Archivo Desconcentrado tiene la facultad de restringir su prestación en atención al estado de conservación del documento o la antigüedad del mismo.
 - Se solicita mediante Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (**Anexo N° 07**) o Archivo Desconcentrado (**Anexo N° 08**) dirigido al Archivo Central / Archivo Desconcentrado
 - El Archivo Central / Archivo Desconcentrado coordina con el usuario el resultado de la búsqueda mediante mensaje de correo electrónico la programación de la visita para la consulta y entrega del(los) documento(s) solicitado(s).
 - La consulta del documento en el ambiente habilitado para tal fin, se realizará bajo supervisión de un personal del Archivo Central / Archivo Desconcentrado.
 - Al término de la visita, el usuario devuelve la documentación solicitada al personal del Archivo Central / Archivo Desconcentrado, quienes verifican su integridad, manteniendo un registro de la consulta realizada.
 - Si el usuario solicitante requiere préstamo o copia digitalizada del mismo, debe de solicitar el servicio archivístico de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva para el caso de copia digitalizada y para préstamo la Directiva N° 005-2021-INDECI/2.0 PARA LA TRANSFERENCIA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI de fecha 14 de mayo del 2021.
- h. Copia de documentos: Simple, Autenticada, Digitalizada al correo electrónico.
- Consiste en proporcionar al usuario solicitante una copia simple, copia autenticada o copia digitalizada al correo electrónico, requerido el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central / Archivo Desconcentrado.
 - Se solicita mediante Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (**Anexo N° 07**) o Archivo Desconcentrado (**Anexo N° 08**) dirigido al Archivo Central / Archivo Desconcentrado.
 - Para el caso de copia simple, el Archivo Central / Archivo Desconcentrado, ubica el documento solicitado, procede a fotocopiar el original del documento solicitado y una vez finalizada dicha actividad se coordina por teléfono o correo electrónico con el usuario solicitante para la entrega respectiva.
 - Para el caso de copia autenticada, el Archivo Central / Archivo Desconcentrado, ubica el documento solicitado, procede a fotocopiar el original del documento solicitado y una vez finalizada dicha actividad se coordina el certificador o fedataria/o designado por el INDECI, según corresponda.
 - Los documentos certificados o autenticados se entregan al usuario, quien firma el cuaderno de cargo dando conformidad por el servicio brindado. En dicho cuaderno deben consignarse los siguientes datos: el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, el número





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de expediente, el número del documento mediante el cual se remite la copia, la fecha de la entrega, y la firma y sello del receptor.

- Las solicitudes efectuadas por el funcionario responsable de entregar información vinculada al acceso de la información pública del INDECI, serán atendidas conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva N° 003-2018-INDECI /8.0, "Normas y Procedimientos para Publicar y Actualizar la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar - PTE del INDECI"
- Para el caso de copia digitalizada remitida por correo electrónico, el Archivo Central / Archivo Desconcentrado, ubica el documento solicitado, procede a escanear (digitalizar) el original del documento solicitado y una vez finalizada dicha actividad se da respuesta al usuario solicitante, adjuntando el documento requerido en formato digital. En caso el documento digital a enviar exceda la capacidad máxima permitida por el sistema de correo electrónico de OGTIC, el mismo es remitido en soporte magnético (CD).

8.6. Valoración Documental.

- a. Solo se valoran aquellos documentos que están organizados (clasificados, ordenados y signados) independientemente de su medio o soporte.
- b. Para valorar una serie documental se toman en cuenta los siguientes criterios:
 - Periodo de retención determinado por el marco legal y normativa aplicable.
 - Proceso, procedimiento o función en razón de la cual es generada una serie documental.
 - Nivel de importancia de la serie documental como fuente de investigación e información para la ciudadanía.
 - Jerarquía del Órgano y/o Unidad Orgánica que genera la serie documental: alta dirección, órganos de línea, entre otros.
 - Frecuencia de consultas, debido a que si esta es alta, mayor será el periodo de retención de la serie documental.
 - Cumplimiento de las normas relacionadas a la protección de datos personales y acceso a la información pública.
 - Opinión técnica del Archivo Central, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
 - Nivel de crecimiento de la serie documental en el SIA-INDECI en el tiempo, teniendo en cuenta, además, la disponibilidad del espacio en las locaciones de archivo.
- c. Los tipos de valores que se asigna en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) a las series documentales son:
 - Permanente
 - Temporal
- d. El Archivo Central conduce y coordina, junto al Comité Evaluador de Documentos (CED) y los Órganos y/o Unidades Orgánicas, la elaboración y aprobación del PCDA.
- e. El Órgano y/o Unidad Orgánica y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central en la elaboración del PCDA.
- f. Elaboración del PCDA:
 - El Archivo Central, por medio de Secretaría General, elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA, el que es comunicado a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, adjuntando el formato correspondiente.
 - Los Órganos y/o Unidades Orgánicas identifican las series documentales en correspondencia a los procesos que ejecutan, y proponen los valores y el periodo de retención.
 - Las Unidades Orgánicas elaboran la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) por cada serie documental que le corresponde, de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.
 - En base a la ejecución de sus procesos, cada Órgano y/o Unidad Orgánica debe identificar si la documentación generada tendrá formato físico y/o digital.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El Archivo Central recibe, revisa y, de ser el caso, corrige la FTSD en base a la información brindada por el Órgano y/o Unidad Orgánica y la que disponga como necesaria en el cumplimiento de sus funciones.
 - El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
 - Aprobadas las FTSD, el Archivo Central elabora la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)
 - El NDECI aprueba y oficializa el PCDA mediante Resolución Jefatural, debiendo luego oficiar dicho acto al Archivo General de la Nación (AGN), para lo cual remite la copia de la resolución y PCDA aprobado.
 - g. El PCDA se publica en el portal institucional del INDECI.
 - h. La modificación del PCDA se realizará cuando:
 - Se emita un dispositivo legal o normativa interna que afecte o modifique los procesos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, sus funciones, su nombre, su valor o el periodo de retención de la serie documental.
 - Se modifique el nombre de una sección; en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- 8.7. Supervisión y Asesoría Técnica de Archivos
- a. El Archivo Central, como responsable del SIA-INDECI del INDECI, realiza la supervisión en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del INDECI. También supervisará a los Archivos desconcentrados de las DDI.
 - b. El Archivo Central elabora un cronograma anual de supervisión y lo deriva a la Secretaría General para su aprobación y difusión.
 - c. El responsable del Archivo de Gestión / Archivo Periférico / Archivo Desconcentrado estará presente el día de la supervisión, y facilita el acceso a la documentación e información requerida durante la supervisión.
 - d. Toda postergación de una visita de supervisión debe ser notificada mediante documento a la Secretaría General.
 - e. El personal del Archivo Central está facultado a solicitar a los Órganos y/o Unidades Orgánicas aquellos documentos de gestión archivística e información que considere necesario.
 - f. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas brinda al personal del Archivo Central las facilidades de acceso al área de trabajo y repositorio de la documentación de su respectivo Archivo de Gestión / Archivo Periférico / Archivo Desconcentrado.
 - g. El personal del Archivo Central coordina con los Órganos y/o Unidades Orgánicas la toma de fotografías o filmación en video de aquellos aspectos que considere necesario documentar.
 - h. El personal del Archivo Central recopila y consolida en un Acta de Supervisión (ver **Anexo N° 09**), la siguiente información:
 - Personal que labora en los archivos.
 - Locales y equipos.
 - Documentos e instrumentos de gestión archivística.
 - Fondo documental.
 - Procesos y procedimientos técnicos archivísticos.
 - i. El personal del Archivo Central y el encargado del Archivo de Gestión / Archivo Periférico / Archivo Desconcentrado, suscriben el Acta de Supervisión en señal de conformidad.
 - j. En base a los datos obtenidos de los Archivos de Gestión / Archivo Periférico / Archivo Desconcentrado, el personal del Archivo Central elabora un informe técnico final de las visitas de supervisión realizadas, proponiendo medidas preventivas o correctivas, cuando fuera el caso. El informe de supervisión considerará lo siguiente:
 - Antecedentes.
 - Diagnóstico Situacional:
 - ✓ Generalidades.
 - ✓ Documentos de Gestión Archivística.
 - ✓ Personal.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Local y Equipos.
 - ✓ Fondos Documentales.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones.
- k. La Secretaría General notifica a los Órganos y/o Unidades Orgánicas aquellas observaciones que el personal del Archivo Central informe, para que, en un plazo oportuno, estas las absuelvan o implementen las medidas recomendadas.
- l. El Archivo Central monitorea y evalúa, en base a los datos reflejados en el informe final, la absolución de las observaciones o medidas recomendadas.
- m. El Archivo Central informa a la Secretaría General si se evidencia la existencia de presuntas infracciones contra el patrimonio documental del INDECI la cual, a su vez, lo comunica a la Jefatura para las acciones administrativas correspondientes.
- n. La Secretaría General debe coordinar acciones necesarias para realizar asesoría para los Archivo de Gestión / Archivo Periférico / Archivo Desconcentrado.
- o. La asesoría será brindada por el Encargado del Archivo Central o un personal técnico del archivo a solicitud de los Órganos y/o Unidades Orgánica y/o en caso de incumplimiento de la normativa vigente.
- p. Para efectos de la atención de dicha solicitud, se enviará vía correo electrónico institucional las imágenes requeridas.
- q. El Archivo Central elaborará un informe de Asesoramiento que deberá de considerar lo siguiente:
- Antecedentes.
 - Generalidades.
 - Análisis.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones.
- 8.8. De la aplicación de tecnología avanzada en los Archivos.
- a. Los archivos oficiales del INDECI pueden ser convertidos a Archivos Digitalizados. La conversión de archivos oficiales al sistema de digitalización debe contar con la aprobación de la Secretaría General.
- b. Para efectuarse el proceso de conversión de los Archivos, la Institución debe contar con un lugar adecuado y con los equipos técnicos idóneos y poseer un Certificado de idoneidad Técnica. La otra forma de realizar este proceso es a través de terceros (empresas especializadas en la digitalización de documentos) considerando la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015
- c. Para efectos del valor probatorio y efecto legal de las microformas, obtenidas luego del proceso de conversión, se debe contar con fedatarios que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación de la materia. Asimismo, estos fedatarios informáticos pueden firmar digitalmente los documentos digitalizados y usar sellos de tiempo de ser el caso.
- d. El Archivo Central puede realizar la conversión de sus archivos, en la medida que cuente con el presupuesto correspondiente.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. La Secretaría General, a propuesta del Archivo Central, emitirá las disposiciones complementarias necesarias para mejorar la aplicación de la presente Directiva.
- 9.2. En caso los Órganos y/o Unidades Orgánicas cuenten con documentación archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al Archivo Central como OAA del INDECI, para que viabilice la propuesta de eliminación en coordinación con el CED. En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización expresa.
- 9.3. El INDECI, a través del Archivo Central, clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente Directiva, el archivo central dictamina en caso de observaciones o



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada. En caso se requiera puede solicitar el asesoramiento técnico al AGN.

9.4. Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la Secretaría General, acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el Marco General del Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Inventario General de Fondo Documental.
- ANEXO N° 02: Inventario de Documentos para Eliminación.
- ANEXO N° 03: Registro de Documentos y/o Expedientes Recibidos.
- ANEXO N° 04: Registro de Documentos y/o Expedientes Emitidos.
- ANEXO N° 05: Acta del Comité Evaluador de Documentos.
- ANEXO N° 06: Acta de Verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar.
- ANEXO N° 07: Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central.
- ANEXO N° 08: Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Desconcentrado.
- ANEXO N° 09: Acta de Supervisión.

ELABORÓ	David Rodríguez Quispe	REVISÓ			APROBÓ	
CARGO	Encargado del Archivo Central	CARGO			CARGO	
FECHA	30/06/2021	FECHA			FECHA	



APROBADO CON RESOLUCION JEFATURAL N° -2021-INDECI, de fecha / /2021





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01

INVENTARIO GENERAL DE FONDO DOCUMENTAL.

ARCHIVO CENTRAL (CIENEGUILLA)	SITUACIÓN
	VALOR
INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL	FECHA HASTA
	FECHA DESDE
	Nº HASTA
	Nº DESDE
	OBSERVACIÓN 2
	OBSERVACIÓN 1
	SUB-SERIE
	SERIE
	Nº DE SOPORTE
	SOPORTE
	Nº DE CAJA
	 INDECI <small>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL</small>
UBICACIÓN	
ÁREA	



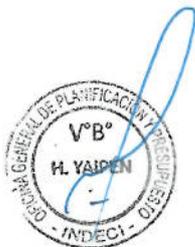


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

		INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN		
I. DATOS GENERALES				
Entidad:				
Órgano / Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo Central:				
N° de orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
Firma Encargado del Archivo Central				





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03

REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RECIBIDOS.

	REGISTRO DE DOCUMENTOS / EXPEDIENTES
--	--------------------------------------

FONDO DOCUMENTAL:

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

CONDICIÓN: Recibidos

1. N°	2. Fecha de recepción del documento	3. Codificación del documento	4. Órgano/ Unidad Orgánica receptor	5. Asunto	6. Documento de Referencia	7. Número de folios	8. Derivado a:	9. Serie documental	10. Ubicación					11. Observaciones
									Unidad de Instalación			Unidad de archivamiento (u.a)		
									estante/mobiliario	cuerpo	balda	N° caja	N° Secuencial de obra u.a	

ANEXO N° 04

REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES EMITIDOS.

	REGISTRO DE DOCUMENTOS / EXPEDIENTES
--	--------------------------------------

FONDO DOCUMENTAL:

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

CONDICIÓN: Emitidos

1. N°	2. Fecha de emisión del documento	3. Codificación del documento	4. Órgano/ Unidad Orgánica receptor	5. Asunto	6. Documento de Referencia	7. Número de folios	8. Serie documental	9. Ubicación					10. Observaciones	
								Unidad de Instalación			Unidad de archivamiento (u.a)			
								estante/mobiliario	cuerpo	balda	N° caja	N° Secuencial de obra u.a		



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 05

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

	ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CED N°-20....-INDECI-CED (Resolución Jefatural N° 162-2021-INDECI)
<p>En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil, sito en el....., se reunió el CED, designado mediante Resolución Jefatural N° 162-2021-INDECI, con la asistencia de la/el señora/or Presidente del Comité, la/el señora/or en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la/el señora/or Jefa/e/Directora/or o su representante del Órgano o Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluaron, y la/elseñora/or..... Encargado del Archivo Central (Secretaría General), quien actúa como Secretaria(o).</p>	
<p>El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por el Órgano o Unidad Orgánica de su procedencia que propone al Archivo Central (Secretaría General) que se detallan en el inventario para su eliminación según el sustento brindado por dichas unidades, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.</p>	
<p>Luego de la deliberación correspondiente, los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de los siguientes Órganos o Unidad Orgánicas:</p>	
<p>a..... b..... (...)</p>	
<p>Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son, 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.</p>	
<p>Por ello, el CED recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.</p>	
<p>_____ Presidente</p>	<p>_____ Asesor Legal</p>
<p>_____ Jefa/e/Directora/or UO cuyos documentos son evaluados</p>	<p>_____ Secretario del CED</p>





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 06

ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR.

 INDECI <small>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL</small>	ACTA DE VERIFICACIÓN DE MEDICIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR
---	---

En la (ciudad/región)....., Distrito de, a los
días, del mes de, del (año), siendo lashoras, en las
 instalaciones de(dirección donde se ubican los
 documentos propuestos) del(la).....INDECI, sito en.....
, se hicieron presente, en representación del INDECI
 solicitante, el Sr(a).....identificado con DNI N°, Encargado
 del Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos) y la (el)
 (nombre del personal acreditado del AGN), identificado con DNI N°
 del AGN; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado
 ante el AGN, a través del Oficio N°,con registro,del (día, mes y año)
 Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales en
 el formato A4.

En este acto se constató que:

.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



 Nombre y Apellidos
 Firma y sello del Encargado del Archivo
 Central (OAA)

 Nombre y Apellidos
 Firma del personal acreditado del AGN



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 07

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.



FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - N° _____

I. DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1.- Órgano o Unidad Orgánica: _____

2.- Tipo de Servicio

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

Ord.	Descripción del Documento (Tipo o Nombre del Doc., Numero y fecha)	Justificación
1		
2		
3		
4		
5		

3.- Fecha de Solicitud: _____

4.- Plazo del préstamo del documento ORIGINAL (Hasta 10 días hábiles)

Inicial: _____ días Ampliación: _____ días

Empty box for signature and stamp of the Director/Head (Applicant)

Sello y firma del Director / Jefe (Solidante)

Empty box for receipt stamp from the Central Archive

Recepción: Archivo Central

II. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

Ord.	Serie Documental / Documento	N° del Doc.	Fecha del Doc.	Rango del Tomo	N° Folios	Conformidad de Recepción Órgano / UU.OO
1						
2						
3						
4						
5						

Fecha de Atención: / /

III. DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS:

1.- Fecha de devolución: _____

2.- Observaciones de la devolución:

1	
2	

Empty box for return confirmation from the Organo / UU.OO

Conformidad de la devolución
Órgano / UU.OO.

Empty box for return confirmation from the Central Archive

Conformidad de Devolución
Archivo Central

N° de Operación: _____





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 08

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DESCONCENTRADO.



FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DDI _____ - N° _____

I. DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1.- Área Solicitante: _____

2.- Tipo de Servicio

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

Ord.	Descripción del Documento (Tipo o Nombre del Doc., Numero y fecha)	Justificación
1		
2		
3		
4		
5		

3.- Fecha de Solicitud: _____ 4.- Plazo del préstamo del documento ORIGINAL (Hasta 10 días hábiles)

Inicial: _____ días Ampliación: _____ días

Empty box for signature and name of the applicant.

Nombres y Apellidos y firma del Solicitante

Empty box for reception confirmation.

Recepción: Archivo Desconcentrado

II. DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

Ord.	Serie Documental / Documento	N° del Doc.	Fecha del Doc.	Rango del Tomo	N° Folios	Conformidad de Recepción del Área Solicitante
1						
2						
3						
4						
5						

Fecha de Atención: / /

III. DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS:

1.- Fecha de devolución: _____

2.- Observaciones de la devolución:

1	
2	

Empty box for return confirmation from the applicant area.

Conformidad de la devolución
Área Solicitante

Empty box for return confirmation from the decentralized archive.

Conformidad de la Devolución
Archivo Desconcentrado

N° de Operación: _____





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 09

ACTA DE SUPERVISIÓN.

	ACTA DE SUPERVISIÓN	ARCHIVO CENTRAL
1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
2. ENCARGADO:		
3. ASUNTO:		
4. LUGAR Y FECHA:		
5. SITUACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal que Labora en los Archivos: • Locales y Equipos: • Documentos e Instrumentos de Gestión Archivística: • Fondo Documental: • Procesos y procedimientos técnicos archivísticos: 		
6. RECOMENDACIONES:		
7. PRÓXIMA FECHA DE VERIFICACIÓN:		
FIRMA ARCHIVO DE GESTIÓN Encargado/a:.....		FIRMA ARCHIVO CENTRAL Supervisor/a.....



DIRECTIVA N° 011 2021-INDECI/2.0 DE PROCESOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL (INDECI)