

Resolución de Subsecretaría General

Nº 023 -2017-DP/SSG

Lima, 27 JUN. 2017

VISTO: el Memorándum N° 109-2017-DP-SSG/OACGD e Informe N° 031-2017-DP/SSG/OACGD-FCL de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Memorándum N° 497-2017-DP/OGPM e Informe N° 020-2017-DP/OGPM-JBR de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Despacho Presidencial, sobre proyecto de Directiva denominada "Administración de Archivos del Despacho Presidencial";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 09-2016-DP/SSGPR de fecha 04 de abril de 2016 se aprueba la Directiva DIR- SSGPR-DP-004 denominada "Administración de Archivos del Despacho Presidencial" Versión2 con la finalidad de establecer los procesos archivísticos y brindar los principales lineamientos para la administración racional, eficaz y eficiente de los archivos del Despacho Presidencial;

Que, el literal e) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, y modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, establece que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano encargado de formular, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en las materias de su competencia;

Que, el artículo 28° del mencionado Reglamento dispone que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de brindar asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos del Despacho Presidencial en asuntos relacionados a la conducción de procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 5° de la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG del 02 de diciembre de 2016, señala que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de directivas del Despacho Presidencial;

Que, dentro de este contexto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de los documentos del visto, opina favorablemente por la aprobación de la Directiva propuesta por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento citado, esta Subsecretaría General estima procedente que sea aprobado, a fin de coadyuvar el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la



Subsecretaría General aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM y la Directiva N° 001-2016-DP/SSG "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, y;

Contando con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; así como de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva denominada "Administración de Archivos del Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (04) Capítulos, quince (15) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, y que obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

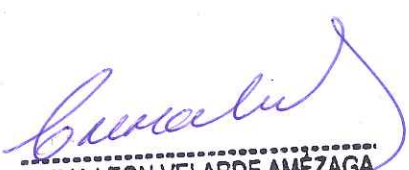
Artículo 2°.- Derogación

Déjese sin efecto la Resolución de Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 09-2016-DP/SSGPR de fecha 04 de abril de 2016 que aprueba la Directiva DIR-SSGPR-DP-004 Versión 02 denominada "Administración de Archivos del Despacho Presidencial" Versión 02, así como las demás disposiciones internas que se opongan a la Directiva que por la presente Resolución se aprueba.

Artículo 3°.- Difusión

Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.


EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaría General de la
Presidencia de la República

DIRECTIVA

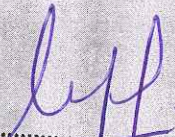
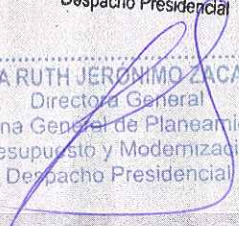
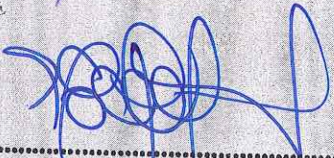
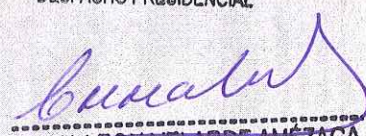
"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"



Despacho Presidencial

Directiva N° 007-2017-DP/SSG

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	 CARLOS O. VEGA MIRANDA Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Despacho Presidencial
REVISADA POR	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Directora General Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 FERNANDO NOBLECILLA Z. DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
APROBADA POR	Subsecretaría General	 EMMA LEON VELARDE AMEZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República

DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**ÍNDICE**

Contenido	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objetivo	3
Artículo 2° Finalidad	3
Artículo 3° Base Legal	3
Artículo 4° Ámbito de Aplicación	4
Artículo 5° Responsabilidad	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 6° Siglas y definiciones	4-5
Artículo 7° Documentos de archivo	6
Artículo 8° Responsabilidades de los Órganos Involucrados	6
Artículo 9° Designación de Responsables	7
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
Artículo 10° Organización Documental	8
Artículo 11° Descripción Documental	9
Artículo 12° Selección Documental	9
Artículo 13° Conservación de Documentos	10
Artículo 14° Servicios Archivísticos	10
Artículo 15° Transferencia de documentos	10-11
CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
Primera Vigencia y difusión de la directiva	12
Segunda Capacitación de los Responsables de los Archivos	12
Tercera Del Comité de Evaluación de Documentos	12
ANEXOS	
Anexo 1 Cuadro de Tipología Documental	13
Anexo 2 Modelo de estructura del Cuadro de Clasificación de Documentos del Despacho Presidencial	14-17
Anexo 3 Flujograma para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos	18

DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º Objetivo

Velar por la administración, organización, custodia y conservación de los documentos que forman parte del patrimonio documental producido y recibido por el Despacho Presidencial; así como la transferencia y eliminación de los mismos con la finalidad de optimizar el tratamiento, preservación y aprovechamiento de la información.

Artículo 2º Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad establecer los procesos archivísticos y brindar los principales lineamientos para la administración racional, eficaz y eficiente de los archivos del Despacho Presidencial.

Artículo 3º Base Legal

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.11. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.12. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM
- 3.13. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directivas sobre Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 4º Ámbito de Aplicación

- 4.1. Su cumplimiento es obligatorio para todos los empleados públicos del Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo al personal civil, policial y militar que interviene en el proceso y tramitación de la documentación que se recibe, ingresa y despacha, así como el archivamiento de documentos oficiales.
- 4.2. Todos los órganos, unidades orgánicas y personal del Despacho Presidencial se encuentran obligados a participar, dentro del ámbito de sus funciones, competencias y especialidades, en los procesos archivísticos, a fin que la entidad pueda contar con una administración adecuada de los archivos de la institución.

Artículo 5º Responsabilidad

La presente Directiva es de responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, de los Responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos, y del Comité de Evaluación de Documentos.

Los jefes de los órganos y unidades orgánicas harán cumplir las disposiciones señaladas en la presente directiva a los responsables de los diferentes niveles de archivo que se encuentren en sus respectivos órganos y unidades orgánicas.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º Siglas y definiciones

6.1. Siglas

SIGLA	DESCRIPCIÓN
AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación de Documentos
CED	Comité de Evaluación de Documentos
DP	Despacho Presidencial
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
PCD	Programa de Control de Documentos
SAC	Sistema Informático del Archivo Central
SSG	Subsecretaría General

6.2. Definiciones

TEMA	DEFINICIÓN
Administración de archivos	Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión, organización y funcionamiento de los Archivos. Comprende desde la elaboración de los documentos hasta su eliminación o conservación temporal o permanente, de acuerdo a su ciclo vital, y hasta que lo determine el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Archivo Central	Ambiente físico, a cargo del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD), en el cual se centraliza y conserva el acervo documentario de la institución, el mismo que ha sido transferido por los archivos de gestión y periférico, al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos (PCD).
Archivo de Gestión	Ambiente físico a cargo de un órgano o unidad orgánica, que conserva la documentación técnica y común que produce o posee.
Archivo Periférico	Ambiente físico, a cargo de un órgano o unidad orgánica, que conserva documentación que produce o posee y que, por la complejidad de las funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos o las unidades orgánicas, se requiere contar como un archivo adicional al Archivo de Gestión.
Auxiliares o Instrumentos Descriptivos	Son medios que permiten conocer, localizar y controlar el acervo documentario de la entidad, tales como el inventario, catálogo u otros similares.
Conservación de Documentos	Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
Comité de Evaluación de Documentos	Grupo designado por la Alta Dirección, es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.
Cronograma de Transferencia de documentos	Documento de gestión archivística que establece el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
Cuadro de Clasificación de Documentos	Instrumento de descripción que refleja la estructura de un archivo con base en el organigrama funcional en relación a las atribuciones y competencias de cada dependencia o entidad productora.
Descripción documental	Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
Documentos de valor temporal	Documentos que, por su contenido, dejan de ser imprescindibles y carecen de trascendencia al agotar su valor o fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo o de otra índole.
Documentos de valor permanente	Son documentos indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, por su valor o fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo o de otra índole.
Foliación	Acción y efecto de foliar (acción de enumerar hojas). Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
Niveles de Archivo	En el Despacho Presidencial (DP) existen tres niveles de archivo : 1er Nivel se encuentra el Archivo de Gestión o Secretarial 2do Nivel se encuentra el Archivo Periférico 3er Nivel se encuentra el Archivo Central o Órgano Administrador de Archivos
Organización de Documentos	Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del DP.
Programa de Control de Documentos	Es un documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad y se encuentra constituido por el Inventario de Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales que oportunamente apruebe el Titular del DP o el funcionario en quien se haya delegado, a propuesta del CED.
Responsables de los Archivos de Gestión y Periférico	Son las personas designadas por el Jefe o Director del órgano o unidad orgánica correspondiente que se encargan de la organización, acopio, conservación y transferencia de los documentos pertenecientes a dicho archivo.

DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Selección Documental	Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
Serie Documental	Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad.
Servicios Archivísticos	Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios, la documentación de los órganos o unidades orgánicas de la entidad con fines de información, a solicitud de la autoridad competente o por mandato legal.
Sistema Informático del Archivo Central	Aplicativo ejecutable en la Intranet del DP el cual contempla el ingreso de los inventarios de transferencia de los documentos generados y recibidos por cada unidad orgánica para su consulta en línea. Asimismo permite el ingreso de documentos digitalizados y presenta una estructura que se actualiza de acuerdo a los cambios organizacionales siendo de base para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) y el PCD.
Transferencia de documentos	Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en el PCD.

Artículo 7º Documentos de archivo

- 7.1. Los documentos de archivo son aquellos producidos, recibidos y acumulados de forma automática y espontánea, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de la entidad, en cumplimiento de sus funciones o fines, y que permiten acreditar las actuaciones administrativas para su posterior verificación, información o control. Los documentos de archivo son conservados en los repositorios del Archivo Central, de Gestión y Periféricos.
- 7.2. Asimismo son documentos de archivo aquellos que han sido diseñados, generados, transferidos y comunicados a través de un medio electrónico, producto de la actividad o gestión de la entidad y que incorporen datos que estén firmados electrónicamente (firma digital), siendo finalmente almacenados en depósitos de conservación adecuados (discos compactos, videos, discos digitales, etc.)
- 7.3. Dichos documentos deberán permanecer en los citados repositorios y depósitos hasta que se produzca la transferencia documental de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el PCD, o hasta su transferencia al Archivo General de la Nación (AGN).

Artículo 8º Responsabilidades de los Órganos Involucrados

8.1 A cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- b) Proponer a la Subsecretaría General (SSG) los planes y política archivística de la institución, así como las normas que permitan realizar las actividades archivísticas.
- c) Velar por la seguridad y custodia de los documentos que conforman los archivos de la entidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos, normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.

DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- e) Asesorar a los Responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos sobre la correcta aplicación de disposiciones y procesos archivísticos, así como supervisar las acciones que estos realizan.
- f) Proponer criterios uniformes para la organización de documentos en los diferentes niveles de archivo.
- g) Preparar, procesar y mantener actualizados los auxiliares e instrumentos descriptivos.
- h) Orientar las acciones para la realización de las transferencias de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.
- i) Transferir la documentación al AGN.
- j) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la formulación y actualización de los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el AGN.
- k) Presentar las series documentales que serán eliminadas al CED para su evaluación y aprobación, a fin de solicitar la autorización de eliminación al AGN.
- l) Presentar el Cronograma de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central durante el mes de marzo de cada año, de acuerdo al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el PCD.

8.2. A cargo de los Responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos:

- a) Organizar y conservar adecuadamente los documentos a su cargo y mantenerlos en buen estado de conservación hasta su transferencia al Archivo Central.
- b) Establecer las series documentales de los documentos a su cargo, en coordinación con la OACGD.
- c) Actualizar el inventario de las series documentales para el conocimiento, control y ubicación de los documentos.
- d) Transferir la documentación a su cargo de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.

8.3. A cargo del Comité de Evaluación de Documentos:

- a) Conducir el proceso de formalización o actualización del PCD.
- b) Aprobar el Inventario de las series documentales correspondientes a cada unidad orgánica del DP previa evaluación; teniendo en cuenta los valores administrativo, legal, económico, científico cultural e informativo que corresponda.
- c) Precisar los plazos de retención de las series documentales en los diferentes niveles de archivo del DP.
- d) Emitir opinión sobre las series documentales evaluadas para su eliminación, a propuesta de la OACGD, en relación a los plazos de retención establecidos en el PCD.
- e) Elaborar el acta de eliminación documental y remitir las muestras documentales al AGN, a través de la OACGD.
- f) Proponer a la OACGD las normas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9° Designación de Responsables

- 9.1. Cada órgano y/o unidad orgánica del DP debe contar con uno o más responsables del Archivo de Gestión y Archivo Periférico designadas por el Jefe o Director del órgano o unidad orgánica correspondiente, cuyos nombres deberán ser puestos en conocimiento por escrito a la OACGD para las acciones de coordinación y asesoramiento en un plazo

DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

máximo de 15 días siguientes a partir de la vigencia de la presente directiva, quedando a cargo de la OACGD la actualización y seguimiento de la lista de responsables.

- 9.2. Dichos responsables, quienes son designados por tiempo indeterminado, podrán ser subrogados en cualquier momento, informando inmediatamente a la OACGD del nuevo responsable para su actualización correspondiente.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10º Organización Documental

- 10.1 La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad, por ello se busca establecer criterios uniformes a fin de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades propias del Despacho Presidencial.
- 10.2 Para la organización documental es necesario que exista un cuadro o esquema donde estén estructuradas de manera sistemática las series documentales del Despacho Presidencial, al cual se le denomina Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Este documento muestra la relación entre sí de las series documentales y su ubicación en la estructura del Despacho Presidencial. El CCD requiere un profundo conocimiento de la institución, por ello la OACGD, con los aportes de los responsables de los distintos niveles de archivo, elaborará el CCD del Despacho Presidencial. En tal sentido, los órganos y/o unidades orgánicas, a través de sus responsables de archivos, deberán llenar el cuadro de tipología documental (Anexo 1) en el cual se describirá toda la documentación generada por dicho órgano o unidad orgánica y servirá como base para la evaluación de sus series documentales.
- 10.3 La elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos del DP debe tener en cuenta:
- 10.3.1. Las funciones y actividades que desarrollan los órganos y/o unidades orgánicas.
 - 10.3.2. La estructura orgánica a fin de establecer el esquema de clasificación documental.
 - 10.3.3. La denominación de las series documentales dando prioridad al asunto principal y/o el tipo documental.
 - 10.3.4. La codificación de las secciones, entiéndase como órganos, unidades orgánicas, áreas funcionales, etc.
 - 10.3.5. La codificación de las series documentales en forma correlativa.
- (Ver Anexo 2: Modelo de Cuadro de Clasificación de Documentos)
- 10.4 El procedimiento para la coordinación y elaboración del CCD del DP será:
- a) La OACGD comunicará a los órganos o unidades orgánicas el inicio de la elaboración del CCD.
 - b) El jefe o director del órgano o unidad orgánica enviará a la OACGD el cuadro de tipología documental, el cual servirá de insumo para que esta oficina, previa evaluación, análisis y coordinación técnica, elabore la propuesta del CCD respectivo.
 - c) La OACGD recibirá los cuadros de tipología documental y evaluará conjuntamente con el órgano o unidad orgánica, la conformación de sus series documentales, de acuerdo a las normas internas y externas.
 - d) El jefe o director del órgano o unidad orgánica, con la asesoría de la OACGD, validará las propuestas de sus series documentales mediante memorándum, remitiendo a esta última para su agrupación de acuerdo a la estructura orgánica del DP.

DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

- e) El director de la OACGD elevará mediante informe al Comité de Evaluación de Documentos (CED), la propuesta de Cuadro de Clasificación de Documentos del DP para su evaluación y aprobación.
- f) En caso el CED realice observaciones, éstas serán puestos a consideración del órgano o unidad orgánica respectiva para su subsanación en un plazo que no deberá exceder los tres días hábiles.

(Ver Anexo 3: Flujograma para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos).

- 10.5 Los responsables de los diferentes niveles de archivo informarán a los jefes del órgano o unidad orgánica, el uso inadecuado de abreviaturas, formatos y otras formalidades; que por norma expresa hayan sido establecidos en la elaboración de los documentos de sus respectivos órganos y unidades orgánicas, a fin de que se adopten las acciones a que hubiere lugar.
- 10.6 Corresponde a los responsables de los diferentes niveles de archivo coordinar con los jefes de los órganos o unidades orgánicas la determinación de los documentos que ameriten ser declarados como reservados, secretos o confidenciales, conforme a la Ley N° 27806 y su Reglamento. Identificados estos tipos de documentos, se remitirá el respectivo informe al Archivo Central para su opinión y propuesta al Director de la OACGD, quien de aprobarlo solicitará a la SSG o a quien corresponda su clasificación como reservado, secreto o confidencial.

Artículo 11° Descripción Documental

- 11.1. El Director de la OACGD es el responsable de aprobar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos del DP. Para dicho efecto, coordinará previamente con cada uno de los responsables de los diferentes niveles de archivo la presentación de las propuestas de dichos instrumentos descriptivos, así como el registro de los mismos.
- 11.2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos aprobados mediante documento escrito, luego que contengan las series documentales, serán enviados con documento físico o electrónico a la OACGD a fin de que sean validados y puedan ser ingresados al Sistema Informático del Archivo Central (SAC).
- 11.3. Aprobados los auxiliares o instrumentos descriptivos, su aplicación es obligatoria por los responsables de los diferentes niveles de archivos.
- 11.4. La descripción de los documentos declarados "*reservados, secretos o confidenciales*" contendrán solo la información necesaria que permita su identificación. De ser necesario solo se consignará la identificación del documento que aprueba su clasificación. Los documentos antes referidos se conservarán en sobres debidamente cerrados y estarán a cargo de los respectivos responsables de los archivos.

Artículo 12° Selección Documental

- 12.1. Los responsables de los diferentes niveles de archivo del DP realizarán la selección documental de acuerdo al "*Programa de Control de Documentos*", el cual contiene los plazos de retención de sus series documentales para su posterior transferencia y/o eliminación.

Eliminación de Documentos

- a. El director de la OACGD formulará a más tardar la primera quincena de marzo de cada año el "*Cronograma Anual de Eliminación de Documentos*" y lo remitirá al AGN antes del 31 de marzo de cada año.
- b. El director de la OACGD solicitará al AGN la autorización para la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su PCD.
- c. De no contar la institución con un PCD aprobado se acogerá a lo dispuesto en el Capítulo VII Disposiciones Transitorias de la Directiva N°006/86-AGN-DGAI

DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

“Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.

Artículo 13° Conservación de Documentos

- 13.1. La OACGD supervisará dos veces al año los ambientes de cada uno de los diversos archivos con la finalidad de verificar su idoneidad y el material que se emplea para el archivamiento de los documentos, tras lo cual emitirá un informe técnico que será elevado a la SSG con las recomendaciones a que hubiere lugar.
- 13.2. Los responsables de los archivos a través de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben reportar al Director de la OACGD cualquier situación que ponga en riesgo la conservación de los documentos que se encuentran archivados con la finalidad de coordinar con las áreas competentes las acciones de prevención ante la eventualidad de un siniestro.

Artículo 14° Servicios Archivísticos

- 14.1. El Director de la OACGD coordinará con los jefes de los órganos y unidades orgánicas a fin de dictar las instrucciones, establecer los requisitos y condiciones para el acceso de los trabajadores del DP a los archivos de la institución. Asimismo establecerá, según sea el caso, las disposiciones internas necesarias para facilitar el acceso a la información a los ciudadanos que en ejercicio de su derecho requieran consultar los documentos conforme a la normatividad vigente.
- 14.2. Los requerimientos de información interna serán solicitados con documento escrito o mediante documento electrónico que incluya la firma digital, autorizado por los Jefes de los órganos y unidades orgánicas, para cuyo efecto se citará en la referencia los documentos que originaron el pedido de información y se detallará en el contenido el servicio a pedir: fotocopia simple, copia certificada, copia fedateada, documento digital, consulta, préstamo, y lectura.
- 14.3. El plazo máximo para el préstamo de documentos interno (originales) que obren en los diferentes niveles de archivo no excederá los 15 días calendario, luego del cual será de carácter obligatorio y bajo responsabilidad su devolución por los órganos y unidades orgánicas solicitantes. De requerir la permanencia de dichos documentos por más tiempo, se informará por escrito o por documento electrónico el motivo de la prórroga y los días adicionales (máximo 30 días calendario).
- 14.4. Las instituciones públicas o privadas que requieran el servicio de préstamo de documentos originales (que obren en los diferentes niveles de archivo: gestión, periférico y central) fuera de las instalaciones del DP deberán solicitar el documento de autorización de salida visada por el jefe del órgano y/o unidad orgánica responsable y autorizado por la SSG.
- 14.5. Todo documento que bajo las modalidades del servicio (préstamo, fotocopia simple, copia certificada y copia fedateada) sean requeridos ya sea interna o externamente, deberán estar totalmente foliados al momento de su entrega a fin de garantizar la integridad, seguridad y control de dichos documentos.

Artículo 15° Transferencia de documentos

- 15.1. La transferencia de documentos se realizará de acuerdo al cronograma anual establecido y en el siguiente orden, en tanto corresponda:
 - 15.1.1. De los Archivos de Gestión al Archivo Periférico o al Archivo Central,
 - 15.1.2. Del Archivo Periférico al Archivo Central.
 - 15.1.3. Del Archivo Central al Archivo General de la Nación



DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 15.2. Solo podrán ser transferidos los documentos generados o recibidos por el DP en el ejercicio de sus funciones y que culminada su vigencia administrativa cumplan con el periodo de retención establecido en el PCD.
- 15.3. Se excluye de la transferencia documental todo documento no archivístico como: publicaciones (revistas, periódicos, normas legales, recortes), documentos en borrador, documentos personales, hojas de vida, agendas, etc.; siempre y cuando los mismos no formen parte de un expediente administrativo.
- 15.4. Los documentos no archivísticos señalados en el ítem anterior serán derivados al CAFAE del DP para su disposición final.
- 15.5. Los documentos a ser transferidos deben estar organizados, foliados y descritos conformando series documentales, así mismo deben estar libres de todo material que afecte su conservación como clips, cintas adhesivas, grapas en exceso, post-it, etc.
- 15.6. La documentación a transferirse será dirigida a la OACGD mediante documento físico (memorando) o electrónico (con firma digital). Para este objeto, se adjuntará:
- 15.6.1 En el caso que se presente por escrito, el inventario respectivo en formato que será proporcionado por la OACGD, en dos (02) ejemplares, y un archivo digital del mismo en formato Excel.
- 15.6.2 En el caso que se presente por documento electrónico se adjuntará el archivo digital del inventario en formato Excel.
- 15.7. El traslado de los documentos se hará en unidades físicas de archivamiento (cajas archiveras, archivadores de palanca o paquetes).
- 15.8. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en su lado frontal, precisando la siguiente información:
- 15.8.1 Nombre del Órgano / Unidad Orgánica que transfiere documentos.
- 15.8.2 Nombre de la Serie o Agrupación Documental (Oficios, Memorándums, Informes, etc.).
- 15.8.3 Número de archivador indicando su secuencia (1, 2, 3,).
- 15.8.4 Año
- 15.9. La OACGD realizará y coordinará visitas a los archivos de gestión y periféricos durante el proceso de transferencia a fin de brindar orientación especializada en el manejo y gestión de archivos con la finalidad de que realicen una óptima transferencia documental.
- 15.10. Una vez internados en los ambientes del Archivo Central el responsable del archivo verificará que el contenido de los inventarios de transferencia coincida con el contenido de las unidades físicas de archivamiento; por lo que la recepción de dichas unidades de archivamiento no significa la conformidad de su contenido. La conformidad se otorgará una vez realizada la verificación y aceptación, la cual tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles (plazo que puede ser ampliado en relación a la cantidad de metros lineales a transferir previo informe del Archivo Central).
- 15.11. En caso de haberse encontrado observaciones en el inventario de transferencia, éstas se harán de conocimiento del Órgano / Unidad Orgánica que emitió la documentación, con la finalidad de dejar constancia de la ocurrencia, para la subsanación respectiva, contando para la misma con un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
- 15.12. El proceso de transferencia concluye con la devolución del cargo del inventario de transferencia verificado y aceptado por la OACGD.

DIRECTIVA

“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la intranet del DP.

La OACGD tendrá a su cargo la difusión del contenido de la presente directiva.

Segunda: Capacitación de los Responsables de los Archivos.

La OACGD en un plazo que no excederá de los sesenta (60) días calendarios de la vigencia de la presente directiva, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, brindará la capacitación necesaria a los responsables de los diferentes niveles de archivos de la entidad para que desarrollen sus funciones.

Tercera: Del Comité de Evaluación de Documentos.

El CED está conformado de la siguiente manera:

Titulares:

- El representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- Jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada en cada caso.
- Director de la OACGD, quien actuará como Secretario Técnico.

Suplentes:

- El Director que designe la Alta Dirección.
- Representante designado por la OGAJ.
- Trabajador que acredite el Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada en cada caso.
- Trabajador que acredite el Director de la OACGD.



DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

ANEXO 1

CUADRO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Número	Tipología documental	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
.....		



ANEXO 2

MODELO DE ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



DESPACHO PRESIDENCIAL

Archivo Central

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL



- 01.1 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
01.1.1 Serie por definir (De acuerdo al análisis de sus funciones y actividades)
01.1.2 Serie por definir

.....

- 01.2 VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

01.2.1
01.2.2

.....

- 01.3 COMISION CONSULTIVA**

01.3.1
01.3.2

.....

- 01.4 SECRETARÍA GENERAL**

01.4.1
01.4.2

.....

- 01.5 CONTROL INSTITUCIONAL**

01.5.1
01.5.2

.....

- 01.6 APOYO AL CONYUGE DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

01.6.1
01.6.2

.....

- 01.7 PROTOCOLO**

01.7.1
01.7.2

.....

- 01.8 SUBSECRETARÍA GENERAL**

01.8.0.1
01.8.0.2

.....



DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

01.8.1 ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

01.8.1.0.1

01.8.1.0.2

.....

01.8.1.1 ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

01.8.1.1.1

01.8.1.1.2

.....

01.8.1.2 ARCHIVO

01.8.1.2.1

01.8.1.2.2

.....

01.8.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

01.8.2.1

01.8.2.2

.....

01.8.3 TELECOMUNICACIONES

01.8.3.1

01.8.3.2

.....

01.8.4 RECURSOS HUMANOS

01.8.4.0.1

01.8.4.0.2

.....

01.8.4.1 PERSONAL

01.8.4.1.1

01.8.4.1.2

.....

01.8.4.2 BIENESTAR Y SERVICIOS MEDICOS

01.8.4.2.1

01.8.4.2.2

.....

01.8.4.3 DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

01.8.4.3.1

01.8.4.3.2

.....

01.9 ADMINISTRACIÓN

01.9.0.1

01.9.0.2

.....

01.9.1 CONTABILIDAD Y FINANZAS

01.9.1.0.1

01.9.1.0.2

.....

01.9.1.1 CONTABILIDAD

01.9.1.1.1

01.9.1.1.2

.....

01.9.1.2 TESORERIA

01.9.1.2.1



DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

01.9.1.2.2

01.9.2 ABASTECIMIENTO

01.9.2.0.1

01.9.2.0.2

01.9.2.1 CONTRATACIONES

01.9.2.1.1

01.9.2.1.2

01.9.2.2 ALMACEN

01.9.2.2.1

01.9.2.2.2

01.9.2.3 CONTROL PATRIMONIAL

01.9.2.3.1

01.9.2.3.2

01.9.3 OPERACIONES

01.9.3.0.1

01.9.3.0.2

01.9.3.1 ALIMENTACION

01.9.3.1.1

01.9.3.1.2

01.9.3.2 SERVICIOS GENERALES

01.9.3.2.1

01.9.3.2.2

01.9.3.3 TRANSPORTES

01.9.3.3.1

01.9.3.3.2

01.9.3.4 PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL

01.9.3.4.1

01.9.3.4.2

01.10 ASESORIA JURIDICA

01.10.1

01.10.2

01.11 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

01.11.1

01.11.2

01.12 SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS

01.12.1

01.12.2

01.13 SECRETARÍA DE ACTIVIDADES

01.13.1



DIRECTIVA

"ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

01.13.2

.....

01.14 CASA MILITAR

01.14.0.1

01.14.0.2

.....

01.14.1 SEGURIDAD

01.14.1.1

01.14.1.2

.....

01.14.2 GESTION DE RECURSOS

01.14.2.1

01.14.2.2

.....

01.14.3 ANALISIS DE INFORMACION

01.14.3.1

01.14.3.2

.....

01.14.4 PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES

01.14.4.1

01.14.4.2

.....

01.15 COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PRENSA

01.15.0.1

01.15.0.2

.....

01.15.1 COMUNICACIÓN ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

01.15.1.1

01.15.1.2

.....

01.15.2 PRENSA

01.15.2.1

01.15.2.2

.....



“ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

