

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS “GESTIÓN DE ARCHIVO”

M-001-2022-SUTRAN-GG v01

1. OBJETIVO

Determinar y describir las actividades que comprende cada uno de los procesos y procedimientos de la gestión de Archivo, con la finalidad de brindar una visión integral de los procesos a desarrollar y la interrelación entre ellos. Asimismo, establecer responsabilidades operativas y a su vez, brindar una herramienta de planificación y control para lograr una eficiente gestión documental en todos los niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente manual, son de cumplimiento obligatorio para todos (as) los órganos y unidades orgánicas que estén involucradas en la gestión documental de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29380, Ley de creación de la SUTRAN.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/J “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Superintendencia N° D000022-2020-SUTRAN-SP, que conforma el Comité de Evaluación de Documentos de la SUTRAN.
- Resolución de Superintendencia N° D000024-2020-SUTRAN-SP, que conforma el Comité de Implementación y Mejoramiento de la SUTRAN.
- Resolución de Gerencia General N° D000025-2020-SUTRAN-GG, que aprueba la conformación del Área del Archivo Central de la SUTRAN.
- Resolución de Gerencia General N° 185-2021-SUTRAN-GG, que aprueba el Procedimiento que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos y de gestión de la superintendencia de transporte terrestre de personas, carga y mercancías – SUTRAN.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Administración de Archivos. -**
Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- **Archivo Central. -**
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- **Archivo de Gestión. -**
Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital. Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.
- **Ciclo Vital de los Documentos. -**
Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- **Clasificación. -**
Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Codificación. -**
Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED).-**
Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- **Conservación de Documentos. -**
Es un proceso técnico archivístico que contempla acciones preventivas y correctivas, para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

- **Cronograma Anual de Transferencia. -**
Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa, al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).-**
Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- **Descripción Archivística. -**
Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
- **Documento Archivístico. -**
Información contenida en cualquier soporte (físico o electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documentos de Apoyo Informativo. -**
Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
- **Eliminación de Documentos. -**
Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD). -**
Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- **Fondo. -**
Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Gobierno Digital. -**
Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.
- **Ordenación. -**
Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- **Organización Documental. -**
Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los

documentos archivísticos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original; con la finalidad de realizar la agrupación de documentos por: Fondo, Sección y Serie Documental.

- **Periodo de Retención. -**
Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico. -**
Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA). -**
Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
- **Preservación Digital. -**
Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.
- **Proceso. -**
Conjunto de actividades que toman una o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). -**
Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- **Reprografía. -**
Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- **Repositorio. -**
Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- **Restauración. -**
Actividad aplicada de manera directa a un bien patrimonial que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
- **Rótulo. -**
Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- **Signatura. -**
Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.

- **Sección. -**
Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- **Serie Documental. -**
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- **Servicios Archivísticos. -**
Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.
- **Sistema de Archivos. -**
Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- **Soporte Físico. -**
Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). -**
Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- **Transferencia de Documentos Archivísticos. -**
Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- **Unidad de Conservación. -**
Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes para los documentos en soporte físico, y contenedores, para los documentos en soporte electrónico.
- **Unidades de Organización. -**
Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de Nivel 1: S06.03 Gestión de Archivo es responsable de la gestión de los documentos en cada nivel de archivo a lo largo de su ciclo vital, desde la recepción o emisión del documento hasta su disposición final, tanto para los documentos en soporte papel como electrónico.

En ese sentido, el Área de Archivo Central es responsable de, elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, con la finalidad de garantizar la planificación, desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas en la entidad. Asimismo, se incluye en dicho plan la elaboración de instrumentos y documentos de gestión archivística que permitan garantizar la eficiencia del Sistema Institucional de Archivos, como el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y el Plan de Implementación y Mejoramiento (PIMA).

5.1 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

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

El Área de Archivo Central es quien conduce y coordina con las Unidades de Organización de la Sutran la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo, en adelante CCF. Para su elaboración se deberá establecer dos niveles de descripción documental:

- Primer Nivel: Sección Documental.
- Segundo Nivel: Serie Documental.

El CCF será elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, por lo que todas las secciones deben identificarse bajo este mismo criterio, para ello se contrastará la información de la propuesta del CCF con el Organigrama Institucional y codificará las secciones y series documentales según corresponda. Asimismo, para su presentación se elaborará de acuerdo al formato propuesto por el Archivo General de la Nación¹. Asimismo, el CCF podrá ser actualizado en los casos de actualización del Organigrama Institucional y/o generación de nuevas series documentales en las Unidades de Organización.

5.2 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

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

El Programa de Control de Documentos Archivísticos estará compuesto por:

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

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

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

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

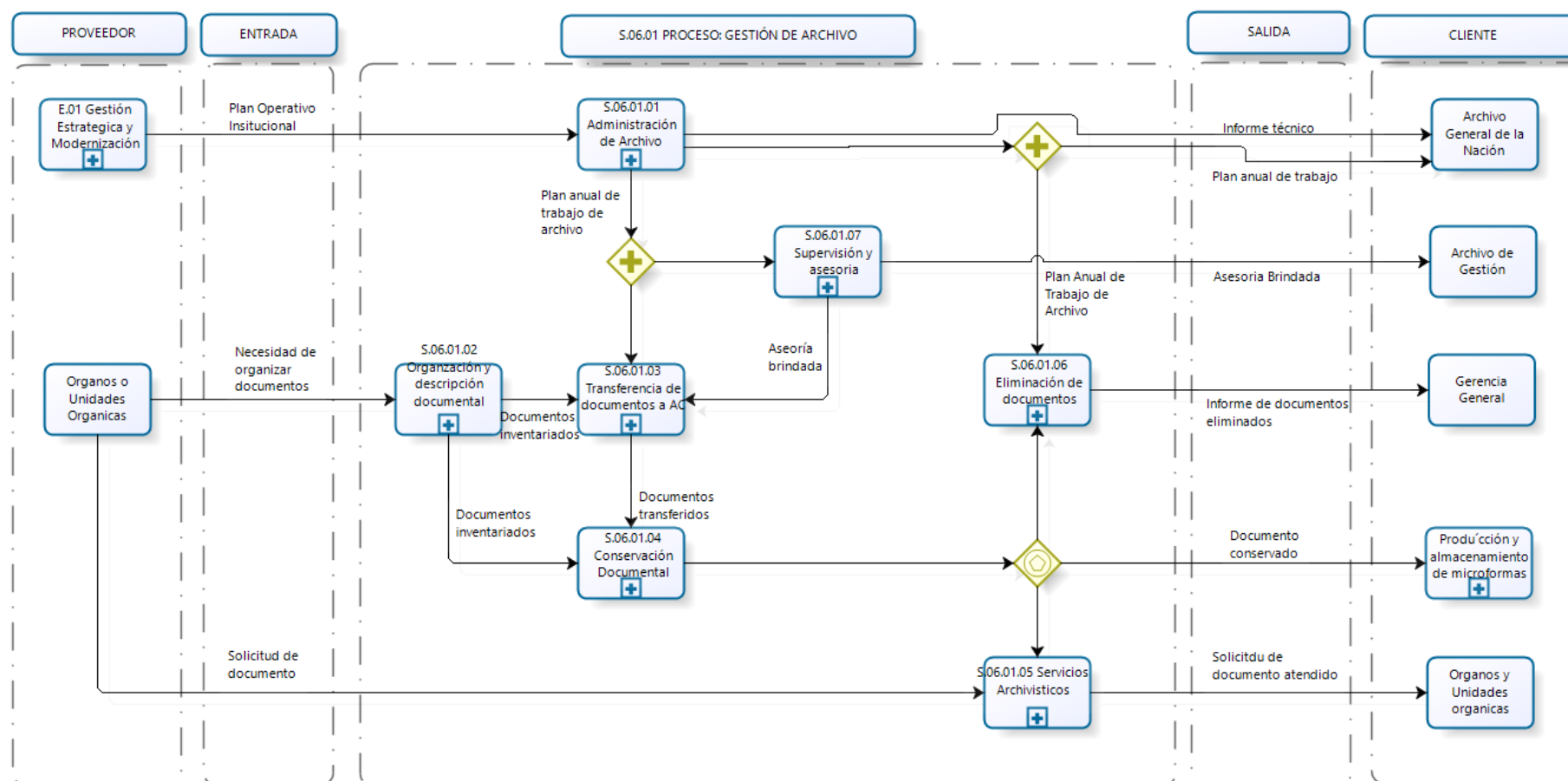
documentales que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

5.3 Plan de implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)

Para la elaboración del Plan de Implementación y mejoramiento de Archivos, en adelante PIMA, será necesario que la entidad conforme mediante Resolución de Alta Dirección el Comité de Implementación y Mejoramiento, quien será responsable de la elaboración de dicho plan y estará integrado por:

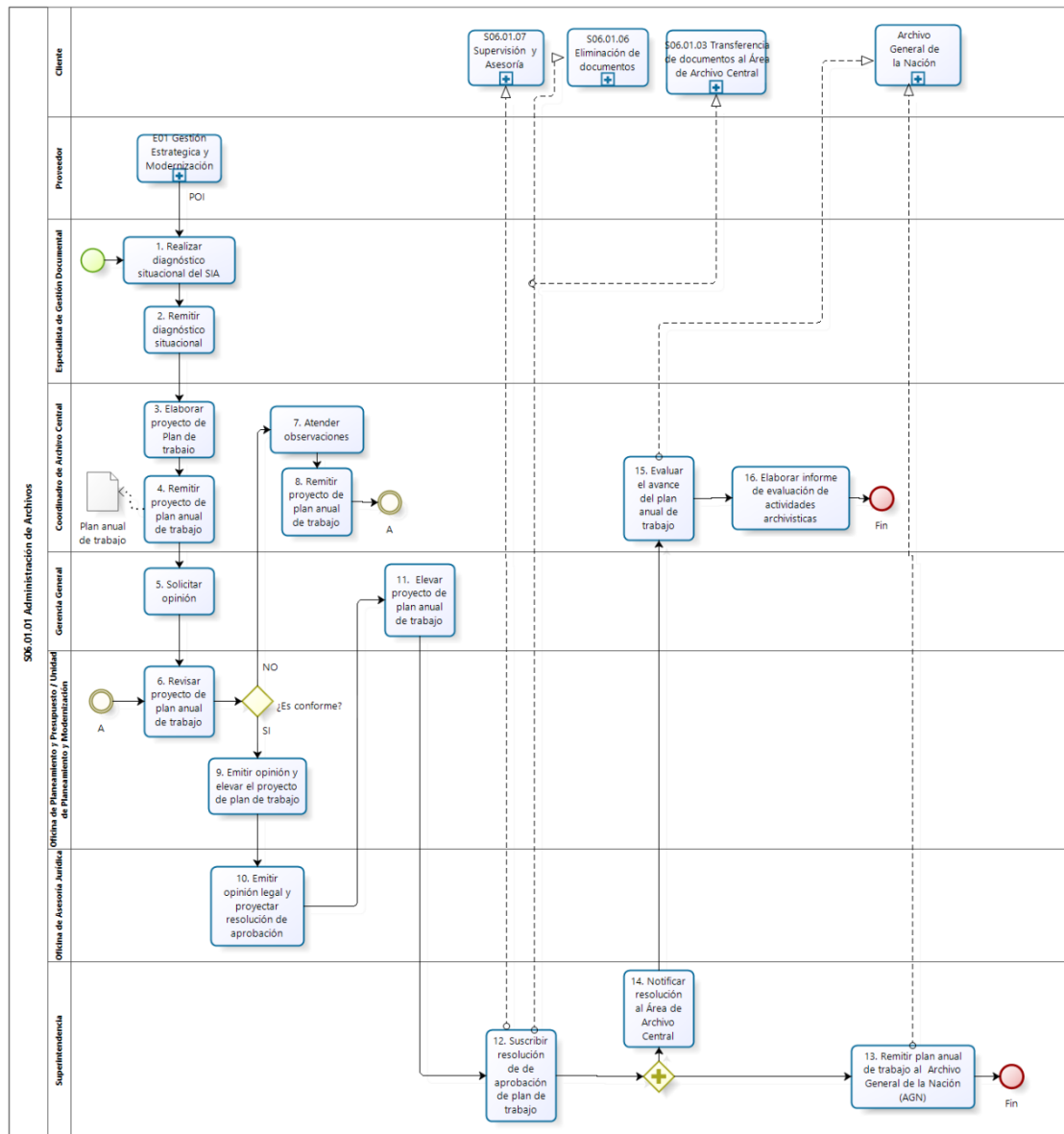
- La Alta Dirección de la entidad.
- El Órgano de Planeamiento y Presupuesto.
- El Archivo Central.
- La Unidad de Organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

DIAGRAMA DE BLOQUE

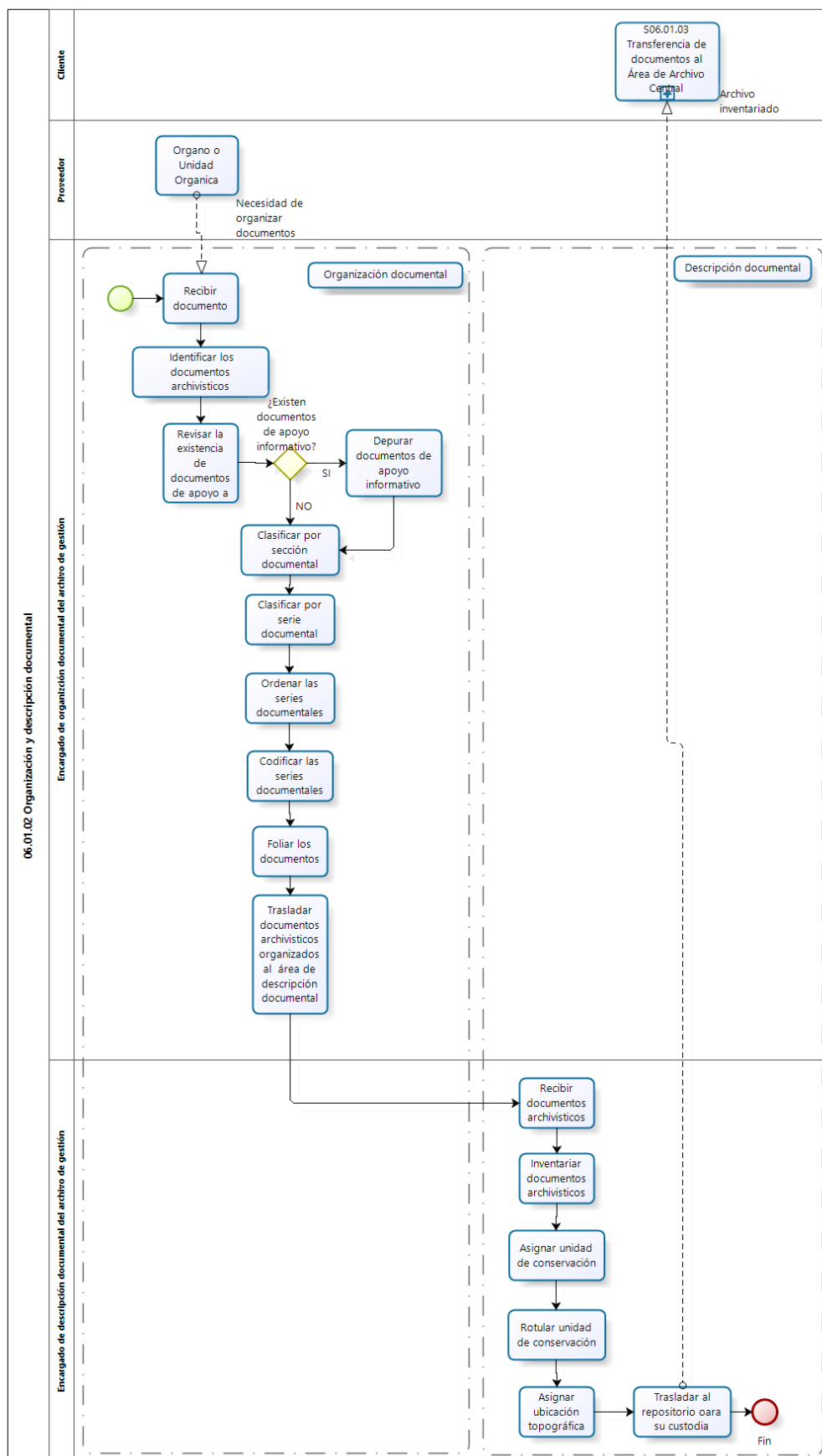


6. DIAGRAMAS DE FLUJO

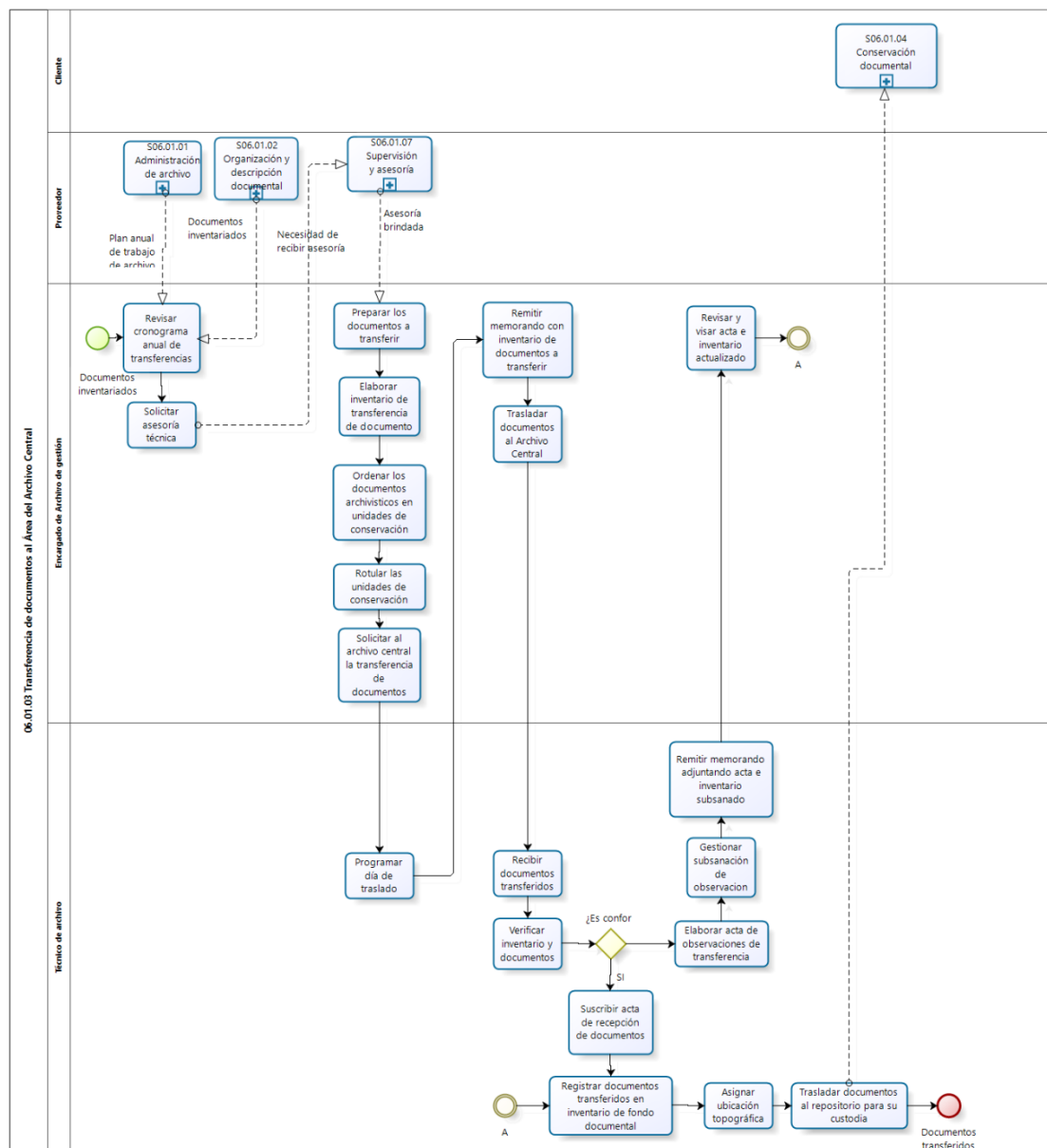
6.1 S.06.01.01 Administración de Archivos

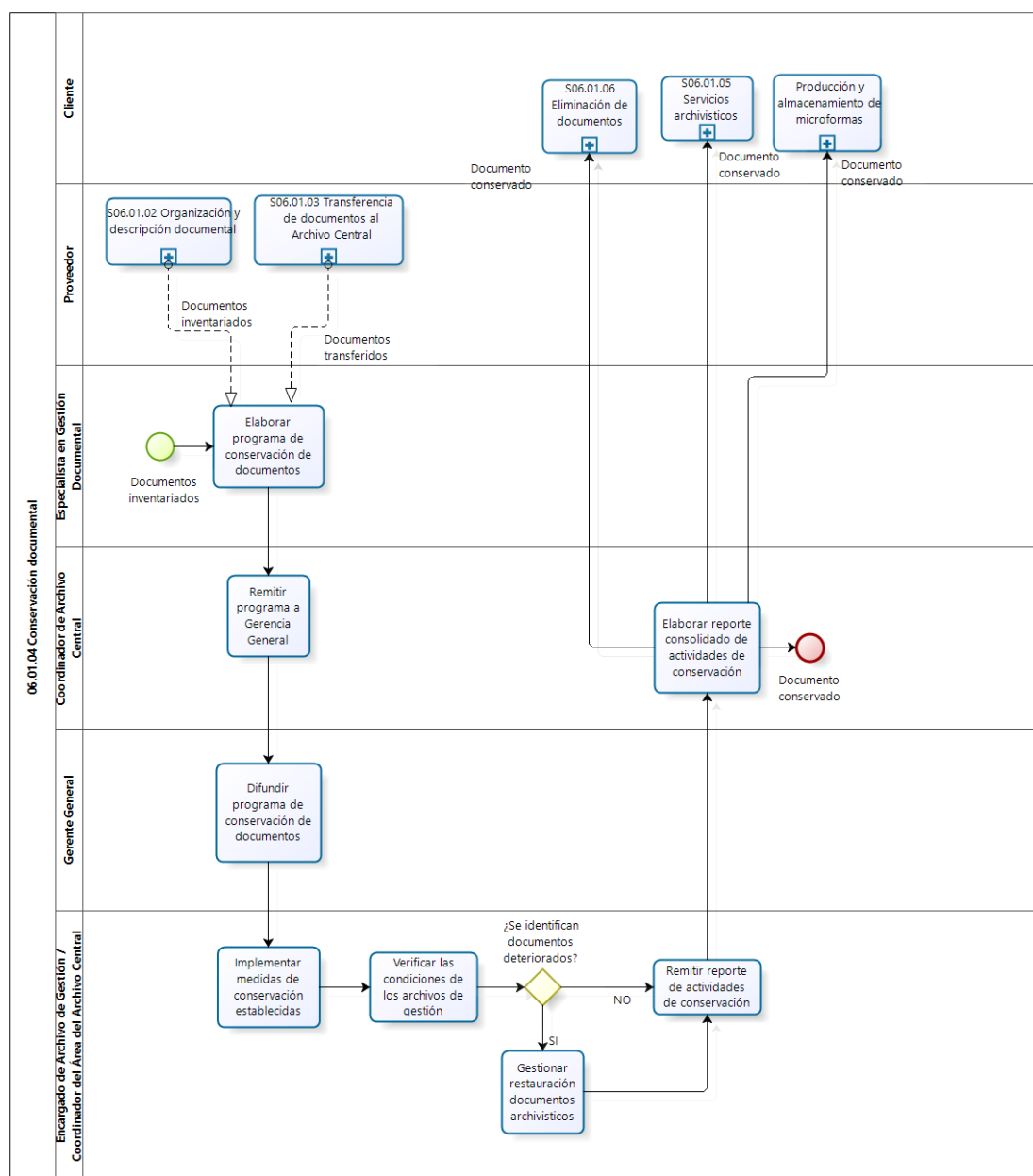


6.2 S.06.01.02 Organización y descripción documental

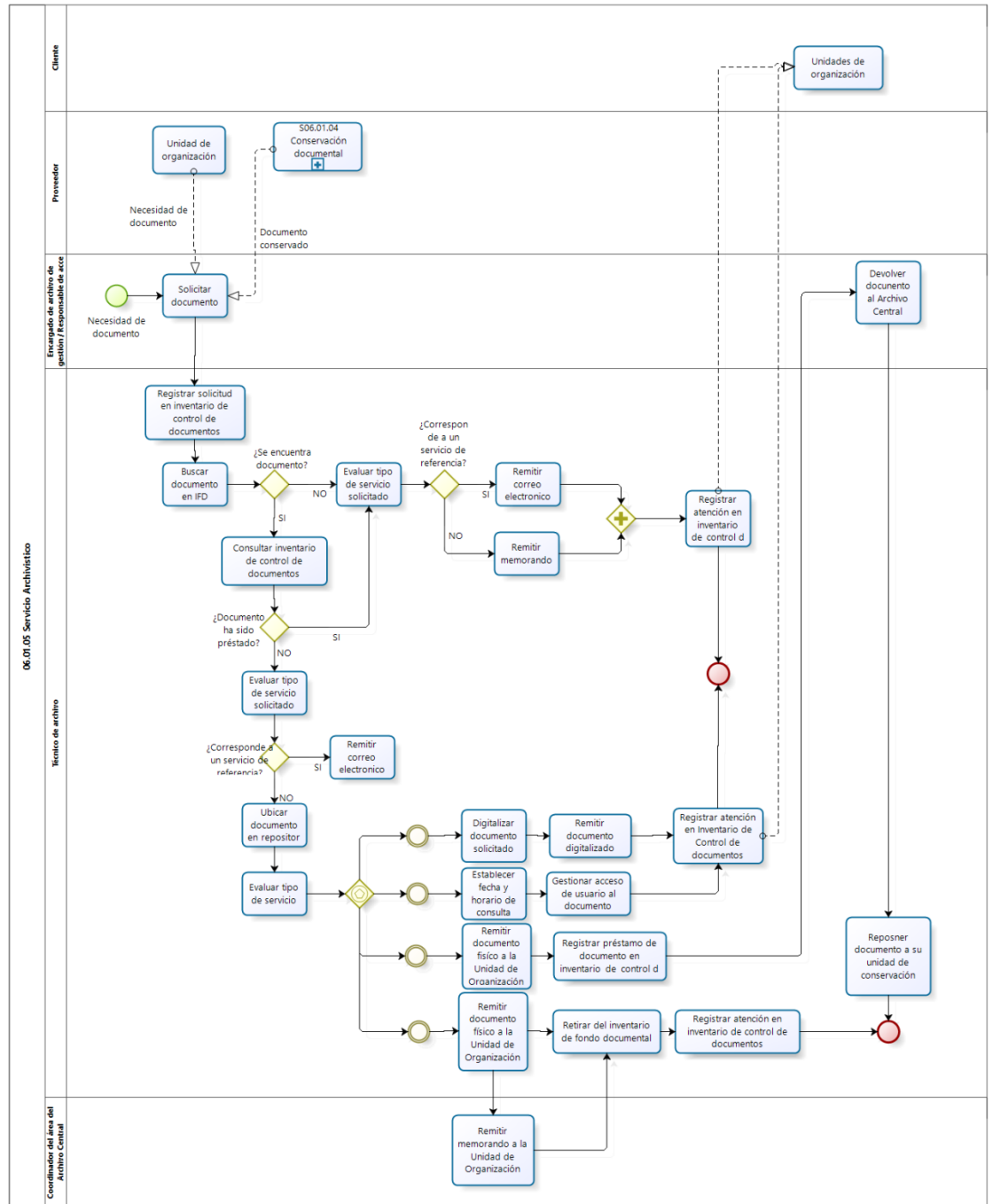


6.3 Transferecia de documentos al Área del Archivo Central

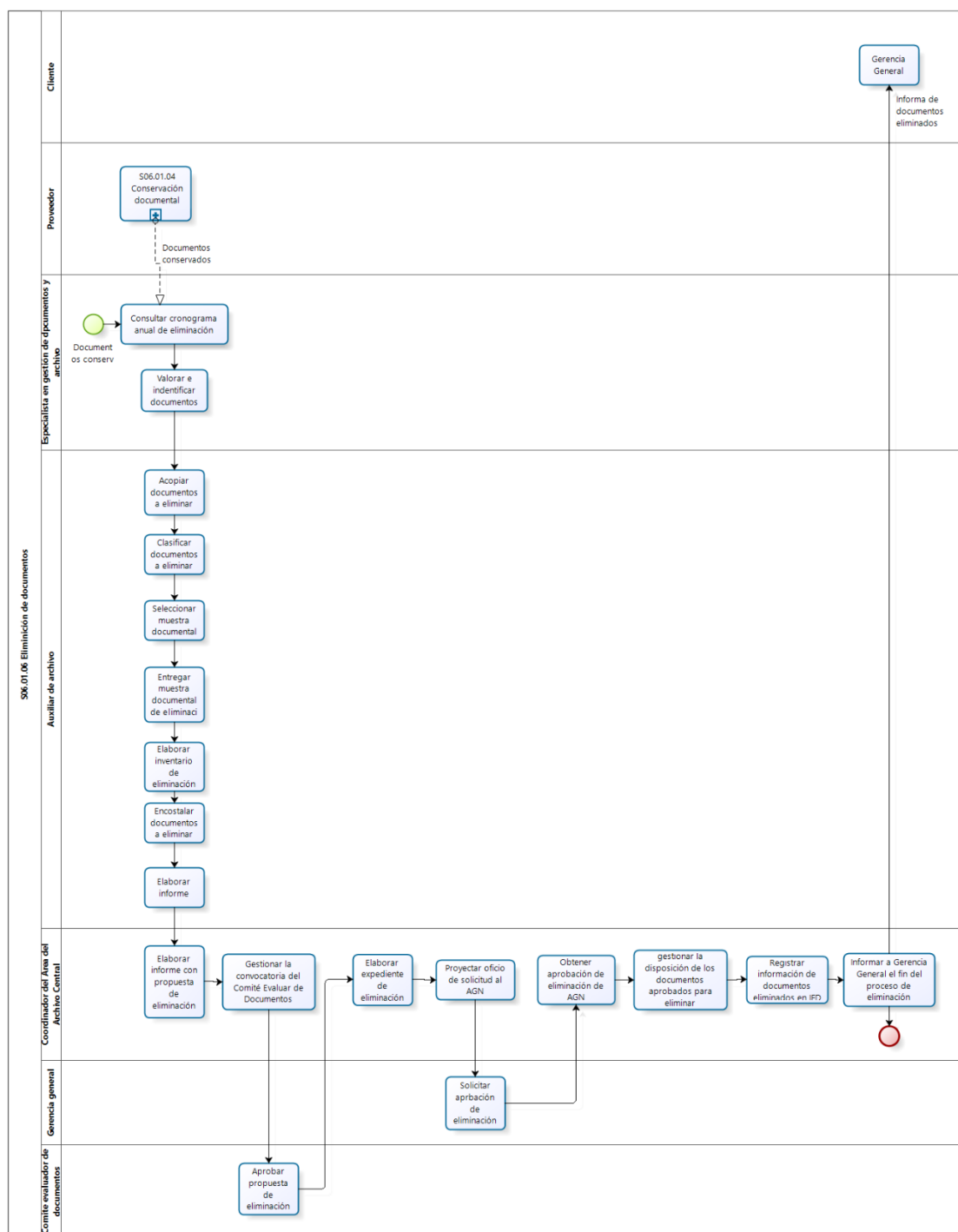




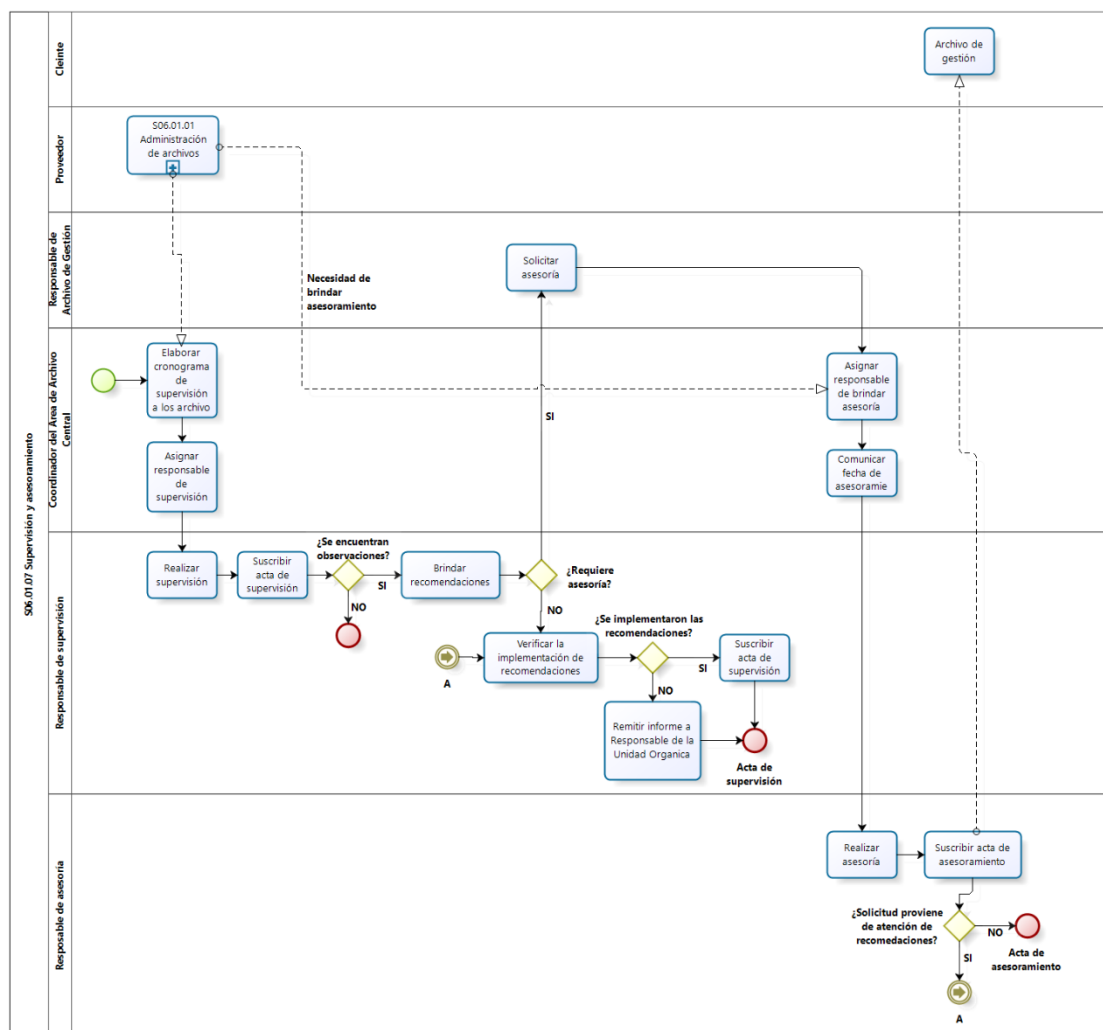
6.5 Servicio Archivístico



6.6 Eliminación de documentos



6.7 Supervisión y Asesoramiento



7. ANEXOS

ANEXO N° 1
FORMATO DE INVENTARIO



FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Ítem	Unidad de Organización	Serie Documental	Descripción de Documento	N° de Documento	Año de Documento	N° Folios	Ubicación Topográfica	Documento de Transferencia	Observaciones

ANEXO N° 2
FORMATO DE RÓTULO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN

                   	Fondo Documental
GERENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES	Sección
Subgerencia de Procedimientos de Tránsito	Sub Sección
CORRESPONDENCIA (INFORMES)	Serie Documental
001 - 150	Correlativo de Documentos (Para Documentos Emitidos)
Enero – Mayo	Rango de Fechas de Documentos (Para Documentos Recibidos)
1/N	N° de file (N = Total de File. I correlativo es según Serie Documental)
2020	Año de la documentación

ANEXO N°3
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Orgánica:

Memorando de Transferencia:

Fecha:

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

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

ANEXO N° 4
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA – EXPEDIENTES



FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA - EXPEDIENTES

Unidad Orgánica:

Memorando de Transferencia:

Fecha:

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

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

ANEXO N° 5
FORMATO DE RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

CONTENIDO

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

ANEXO N° 6
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS



N°

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. Unidad de Organización solicitante:

2. Servidor solicitante:

3. Cargo:

4. Fecha de requerimiento:

5. Descripción de Documento Solicitado:

Ítem	Serie Documental	N° de Documento	Documento de Transferencia	Ubicación de Documento (N° de Caja)	Observaciones

6. Tipo de Servicio:

6.1 Reprografía

6.2 Consulta

6.3 Préstamo

6.4 Desarchivamiento

7. Observaciones

Servidor que autoriza la solicitud

Servidor que atiende la solicitud

ANEXO N° 7
ACTA DE SUPERVISIÓN

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

ANEXO N° 8
ACTA DE ASESORAMIENTO

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