



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

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



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 497-2021-GRU-GR

Pucallpa,

25 OCT. 2021

VISTO: El OFICIO N° 136-2021-GRU-SG-OTDAI; INFORME N° 184-2021-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 089-2021-GRU-GGR.ORAJ/TTC, EL texto de la Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante OFICIO N° 136-2021-GRU-SG-OTDAI de fecha 22 de julio de 2021, la Directora de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, presenta una propuesta de "Manual de Servicios Archivísticos", documento que contiene todos los procedimientos archivísticos;

Que, mediante INFORME N° 184-2021-GRU-GRPP-SGDI de fecha 24 de setiembre de 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, remite la propuesta **Directiva N° 023-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Manual de Procedimientos Archivísticos en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali"**;

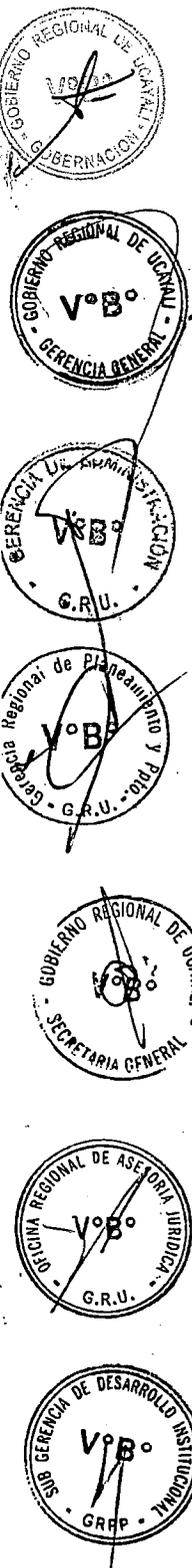
Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger; precisa en el Artículo 2° que *el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional*;

Que, mediante 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 archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, prevé que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas (...), **Gobiernos Regionales**, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, el Artículo 34° del precitado Reglamento, regula la *accesibilidad* a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo Archivo; concordante con el Artículo 36° *Todos los documentos que custodian los Archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", que constituye un documento técnico normativo que orienta en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la Entidad Pública;





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

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



Que, el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, faculta al Titular del Pliego aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 023-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Manual de Procedimientos Archivísticos en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali", cuyo texto forma parte de la presente Resolución".

ARTICULO SEGUNDO: DEROGASE la Resolución Ejecutiva Regional N° 0897-2016-GRU-GR mediante el cual se aprobó la Directiva N° 023-2016-GRU-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones Generales para la Transferencia Documentaria de los Archivos de Gestión y Periféricos al órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ucayali"; y, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0738-2017-GRU-GR, que aprobó la Directiva N° 012-2017-GRU-GGR-GRPP-SGDI "Directiva del Servicios Archivístico de Documentos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali".

ARTICULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información, la presente Resolución y la Directiva en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución al responsable del Archivo Institucional su cumplimiento e implementación.

ARTÍCULO QUINTO: La Resolución Ejecutiva Regional entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

(Firma manuscrita)
 Sr. Francisco A. Pezo Torres
 GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 023 -2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

I. OBJETIVOS

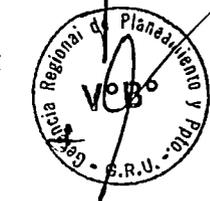
- Mantener organizada los documentos en el nivel de archivo que corresponde, de acuerdo a la necesidad y a frecuencia de uso.
- Elaborar los instrumentos descriptivos de la institución, que permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos.
- Descongestionar periódicamente los archivos de gestión y central.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental de la institución.
- Viabilizar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivo, de acuerdo a normas establecidas.
- Facilitar el servicio eficaz y oportuno al usuario de acuerdo a normas legales y administrativas vigentes.

II. FINALIDAD

- Orientar las acciones archivísticas, destinadas a racionalizar las actividades de clasificación, ordenamiento, conservación y retención de los documentos.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y central.
- Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos de valor temporal.
- Orientar las acciones relativas a las diferentes modalidades del servicio archivístico:
 - Consulta,
 - Préstamo y
 - Expedición copias

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 19414-72 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323-91 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos.
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA “Guía Técnica para Gobiernos Regionales y Locales”.
- 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° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Normas 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° 01-2019-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° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública"
- Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Ley 27815 – Ley Código de Ética de la Función Pública
- Ordenanza Regional N°002-2018-GRU-CR –Aprueba la Estructura Orgánica y el ROF – GRU.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. El presente Manual es de cumplimiento obligatorio por las Unidades Organizacionales (en adelante **UO**) del Gobierno Regional de Ucayali.
- 4.2. El jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional es el encargado de supervisar el cumplimiento del Manual de Organización, Transferencia, Descripción, Conservación, Eliminación y servicio de la información.
- 4.3. El jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional brindará la asistencia técnica a las **UO** del Gobierno Regional de Ucayali, a fin de cumplir con las disposiciones del presente Manual.
- 4.4. Los responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos, son los responsables de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

V. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

VI. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

6.1. DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

6.1.1. Concepto

Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las **UO** de archivos del Gobierno Regional de Ucayali.

7.1.2 Órgano de Administración de Archivos – OAA

El Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) (en adelante **OAA**) es responsable de administrar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos del Gobierno Regional de Ucayali e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, Existen dos niveles de archivo:

- a. Nivel central
- b. Nivel desconcentrado



7.1.3 Archivos de Nivel Central.

En el Gobierno Regional de Ucayali, se constituyen los siguientes archivos:

- a. Archivo de Gestión
- b. Archivo Periférico
- c. Archivo Central

▪ **Archivo de Gestión:**

Es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada **UO** y de transferirlos al Archivo Institucional del Gobierno Regional de Ucayali, al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en adelante (**PCDA**).

▪ **Archivo Periférico:**

Es un archivo constituido por los documentos de cada **UO** que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial así lo demande. Se puede conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos o más **UO**. La dependencia administrativa del Archivo Periférico le corresponde a la **UO** que produce la documentación que ahí se custodia, deben contar con un servidor encargado.

▪ **Archivo Institucional - Archivo Central:**

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen. Para el Archivo Central no es válida la asignación de términos como "Archivo General" o "Archivo Institucional".
- Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (en adelante **PATA**) del Gobierno Regional de Ucayali en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de documentos (en adelante **CED**) la aprobación del **PCDA**, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental del Gobierno Regional de Ucayali, conforme a la normativa vigentes. **ANEXO N° 01 "Formato de Acta de Sesión Del Comité Evaluador de Documentos"**
- Asume la elaboración y cumplimiento del **PCDA** en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente, el cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
- Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento,



conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del Gobierno Regional de Ucayali.

- Elabora y gestiona el Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que establezca la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali.
- Supervisará a los archivos de gestión y periféricos del Gobierno Regional de Ucayali, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordina con las UO, sobre la necesidad de crear archivos periféricos y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos, puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel del Gobierno Regional de Ucayali.

7.1.4 ARCHIVOS A NIVEL DESCONCENTRADO

▪ Archivo Desconcentrado

Para el caso que corresponde a empresas, proyectos, dependencias, agencias de las entidades que, por su naturaleza externa a la entidad central, custodian el acervo propio de cada dependencia desconcentrada.

Es el responsable de planificar y controlar las actividades archivísticas de la entidad desconcentrada, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de la unidad desconcentrada e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Central de la dependencia.

En el Gobierno Regional de Ucayali, los archivos desconcentrados corresponden a las Direcciones Regionales que tienen dependencia mixta (nacional y regional).

▪ Archivo Regional

El Archivo Regional de Ucayali, tiene por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la región.

Depende de la Gerencia General Regional y normativamente del Archivo General de la Nación, conduce las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

En el ámbito territorial regional son los encargados de supervisar y proteger el Patrimonio Documental Archivístico de la región.

7.1.5 Elaboración de Diagnóstico Situacional

El(la) servidor(a) que asuma la responsabilidad de custodia, trabajo técnico, funciones del Archivo de Gestión, Periférico, Central, debe elaborar un diagnóstico situacional de archivos para el desarrollo de sus actividades planificadas.

El diagnóstico situacional de archivos debe contemplar el estado situacional de los archivos, los documentos, los incidentes y problemas de gestión.



Es recomendable que se regule como obligatoria la recepción del estado situacional del archivo por cada servidor que asuma la función de custodia, recepción o tramitación en el archivo. **ANEXO N° 02 "Formato para Diagnostico Situacional de Archivo"**.

7.1.6 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

- Documento de gestión archivística que establece series documentales que produce y recibe una institución pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que debe conservarse y los de retención en cada nivel de archivo, hasta su transferencia al Archivo Regional.

El **PCDA** está compuesto por:

- Ficha Técnica de Series Documentales (**FTSD**)
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- Índice alfabético. **ANEXO N° 03-04-05 "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos"**.

7.2 DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

7.2.1. Concepto

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada **UO** (emitidos y recibidos) del Gobierno Regional de Ucayali, este procedimiento facilita la rápida ubicación de la información

7.2.2. Finalidad:

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo del Gobierno Regional de Ucayali.
- Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de la información contenida en el documento archivístico.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la institución.

7.2.3. Alcance:

- A todo el personal encargado de los archivos de gestión y periféricos.

7.2.4. Requisitos:

- Disponer del Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Gobierno Regional de Ucayali.

7.2.5. Etapas: Archivos de Gestión (secretariales)

- a). **Clasificación:** en esta etapa se identifica los documentos en series documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales, los documentos se clasifican por fechas.

El archivo de gestión deberá ordenar los documentos generados por orden correlativo o secuencial.

Las correspondencias recibidas deben ser clasificados por **UO** y por fecha de recepción.



- b). **Ordenamiento:** el responsable del archivo de gestión deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente
- c) El responsable del Archivo de Gestión (secretarial) deberá identificar cada unidad de conservación (files manila, paquetes, cajas, etc.):
 - Rotulo de Paquete: **ANEXO N° 06**
 - Forma de empaquetar: **ANEXO N° 07**
 - Rotulo de la caja. : **ANEXO N° 08**
 - Especificaciones Caja Archivera **ANEXO N° 09**
- d) El responsable del Archivo de Gestión (secretarial) deberá seguir las recomendaciones establecidas para la foliación de documentos archivísticos. **ANEXO N° 10 - "Foliación de Documentos Archivísticos"**
- e) Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión (secretarial) colocara las unidades de conservación en las estanterías, armarios, etc. De acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Gobierno Regional de Ucayali.

7.2.6. Archivo Central

- a) El responsable de la Oficina de Archivo Central una vez realizada la transferencia de la documentación ordenara la documentación y las unidades de conservación en la estantería; conforme al sistema implementado.
- b) En cada **UO** deben recibirse documentos debidamente foliados y completos.
- c) El responsable del **OAA** determinara la conservación de las unidades de conservación de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

7.3. DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

7.3.1. concepto

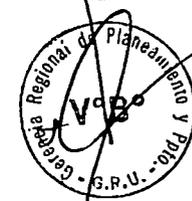
- Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos: (guías. Inventarios, catálogos) que permitirán conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la institución, asimismo permitirá brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, y el Inventario de Eliminación de Documentos.

7.3.2. Finalidad

- Garantizar el control del Patrimonio Documental de la institución.
- Facilitar el acceso, la recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos.
- Brindar un efectivo servicio de información.

7.3.3. Requisitos

Tener organizada la documentación para la elaboración del instrumento descriptivo (inventario)



7.3.4. Etapas

- a. El responsable del Archivo Central se encarga de normar y regular los instrumentos descriptivos del Gobierno Regional de Ucayali.
- b. Aplicar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada agrupación documental para su acceso, recuperación y control.
- c. Registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control de documentos archivísticos.
- d. El instrumento descriptivo (Inventario) reflejan el contenido o información archivística de la entidad:

Inventario de Series Documentales.

Es un instrumento de gestión archivística que refleja el contenido de las series documentales a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al **OAA** o del **OAA** al Archivo Regional. **ANEXO N° 11 "Formato de Inventario de Transferencia de Documentos"**.

7.4. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

7.4.1. Concepto

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos al **OAA** para su custodia al vencimiento de su periodo de retención establecido en el **PCDA**, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por el Gobierno Regional de Ucayali.

7.4.2. Finalidad

- a) Descongestionar los Archivos de Gestión.
- b) Custodiar la documentación generada en las diferentes **UO** del Gobierno Regional de Ucayali.
- c) Aprovechar la disponibilidad de espacio físico.
- d) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional de Ucayali.

7.4.3. Requisitos

- a) Disponer del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- b) Los archivos que no cuenten con un **PCDA** debidamente aprobado podrán Recepcionar documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- c) La documentación a transferir debe estar debidamente foliada.

7.4.4. Etapas

- a) El responsable del **OAA**, coordinara con los responsables de las **UO**, la correcta aplicación del procedimiento archivístico de transferencia de documentos.
- b) El documento a transferir tiene que estar identificado, clasificado y ordenado.
- c) Cada **UO** debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Cajas Archiveras.
- d) Las Unidades de Conservación serán rotulados en parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, **UO**, serie documental, código de la serie, año, numero de envió y correlativo del paquete. ANEXO N° 01



- e) Mediante Oficio Múltiple el **OAA** remitirá a las **UO** el Cronograma de Transferencia, y el Modelo del Formato de Transferencia de Documentos.
- f) En la fecha programada, el Archivo de Gestión o Periférico transfiere los documentos al **OAA**, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante **ITD**), debidamente llenado y suscrito.
- g) El personal del Archivo Central verifica la documentación transferida, teniendo en cuenta, lo siguiente:
 - El **ITD** debe coincidir con los documentos a transferir.
 - El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - La foliación conforme a la normatividad.
 - El rotulo de las unidades de conservación.
 - Verificar la cantidad de metros lineales
 - Suscripción del Inventario.
 - Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el **OAA** procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el **ITD**, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las paginas deben estar visadas por el Jefe del **OAA** y por el/la servidor/a de la **UO** que transfiere.
 - Una vez culminada la verificación y firma del Inventario de Transferencia, el Archivo de Gestión transportara sus documentos al **OAA**.

7.5. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1.5.1. Concepto

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales que se encuentra en el **OAA** del Gobierno Regional de Ucayali, de acuerdo al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el **PCDA** o de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado por la institución.

1.5.2. Finalidad

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

1.5.3. Requisitos

- a. Oficio dirigido al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación documental.
- b. Inventario de eliminación.
- c. Copia autenticada de Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (**PCDA**).
- d. Copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar.
- e. Acta del Comité Evaluador de Documentos, (en adelante **PCD**)

1.5.4. Etapas

- a. El Jefe del **OAA**, es el único responsable de la conducción de este procedimiento, debiendo seguir las siguientes etapas:



- Al no contar con el PCDA,, es requisito previo que el OAA presente el cronograma anual de eliminación de documentos, que estará incluido en el Plan Anual de Trabajo, que deberán ser remitidos al Archivo Regional.
- b. El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 1. Oficio dirigido al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 2. Copia autenticada del Acta de Sesión del CED.
 3. Inventario de Eliminación. **ANEXO N° 12 "Formato para elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos"**
 4. Una muestra representativa de cada serie documental rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD. Las muestras documentales en soporte físico no son necesarias.
 5. Al contar con un PCDA debidamente aprobado:
 - a) Seleccionar y separar la documentación posible a eliminar.
 - b) Oficio dirigido al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - c) Elaborar el inventario de eliminación.
 - d) Oficio dirigido al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - e) Una muestra representativa de cada serie documental rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD. Las muestras documentales en soporte físico no son necesarias.

1.6. De Conservación de Documento

7.6.1. Concepto

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información de los documentos del Gobierno Regional de Ucayali, a través de medidas de preservación.

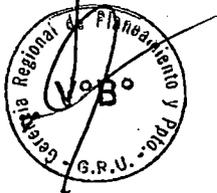
7.6.2. Finalidad

- a. Garantizar la conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Ucayali.
- b. Disponer acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la institución.
- c. Asegurar la integridad física del documento y por consiguiente su contenido.

7.6.3. Medidas de Prevención

Contenedores y Mobiliarios:

- a) El local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una debe mantener su independencia:
 - Área de servicios
 - Área de Procesos Técnicos Archivísticos
 - Repositorio.
- b) El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años.



- c) En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- d) En el repositorio se debe adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.
- e) La entidad debe garantizar que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento, entre estos tenemos:
 - Estantería
 - Mesas de trabajo
 - Sillas ergonómicas
 - Escalera de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
 - Plano tecas
 - Carros porta documentos que brinden protección a los documentos.
- f) Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, llevando a cabo una supervisión periódica.
- g) Llevar un proceso técnico que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación), control biológico (microorganismos, insectos, animales menores), control físico (edificio, mobiliario, unidades de conservación)

Conservación del soporte o medio físico

- a) El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación.
- b) Se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, que puedan afectar la integridad del documento.
- c) La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme.

7.7. Del Servicio Archivístico

7.7.1. Concepto

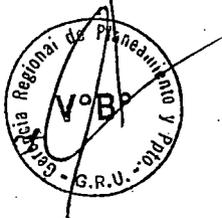
Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que ingresa de cada unidad organizacional, con la finalidad información.

7.7.2. Finalidad

- a. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- b. Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

7.7.3. Requisitos

- a. **Para el usuario interno:**
 - Solicitud/formato visado por el jefe inmediato o responsable.
- ANEXO N° 13 – “Formato de servicio de información al usuario interno”**



b. **Para el usuario externo:**

- Formulario de solicitud de acceso a la información pública, presentada ante la Oficina de Tramite Documentario de la institución. **ANEXO N° 14 – “Formato de acceso a la información pública”**

7.7.4. Etapas:

Consulta:

- El jefe de la oficina solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida, presentando el formato de servicios de información.
- El jefe del Archivo Central, ubica los documentos solicitados y entregara la información al usuario previa identificación.
- El archivero solicitara al usuario firmar el Control de Búsqueda de Documentos.

Préstamo de Documentos:

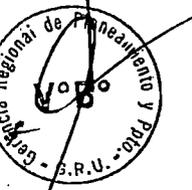
- Este servicio es brindado solo para el usuario interno del Gobierno Regional de Ucayali, por lo que consignará sus datos en el Formato de Servicios de Información.
- El jefe de la Oficina de Archivo Central recibe del usuario el formato respectivo, ubicará y entregará el documento solicitado.
- El usuario interno firmará en señal de conformidad y será el único responsable de la devolución y de la integridad física del mismo, dentro del plazo de 15 días hábiles.
- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que recibió, el archivero recibirá y verificará su conservación y consignará en el formato del cargo la devolución del documento.
- El plazo podría ser ampliado previo requerimiento de la oficina solicitante, el cual no deberá ser mayor a cinco días hábiles, como tiempo adicional.

Expedición de copias

- El personal del Archivo Central recibe el requerimiento mediante el formato con la autorización y visación respectiva.
- Encontrado el documento requerido se fotocopia el documento requerido, dejando constancia del servicio prestado.

VIII GLOSARIO DE TERMINOS

- 8.1. Órgano de Administración de Archivos (OAA) o 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 la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
- 8.2. Documento Archivístico.** - es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica.
- 8.3. 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); la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental.



- 8.4. **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 de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos (TRDA), y el Índice Alfabético (IA).
- 8.5. **Soporte Físico.** - material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual entre otros.
- 8.6. **Sección Documental.** - 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 pública.
- 8.7. **Serie Documental.** - es el conjunto de documentos que poseen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 8.8. **Unidades de Organización - UO** - conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 8.9. **Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA** es un documento de gestión para orientar y unificar criterios para el desarrollo de las actividades archivísticas de la institución.
- 8.10. **Inventario de Transferencia de Documentos:** Es un instrumento de gestión archivística que refleja el contenido de las series documentales a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al **OAA**.

IX

ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Anexo N° 02 Formato para Diagnostico Situacional de Archivo.
- Anexo N° 03 Ficha Técnica de Series Documentales – FTSD, e instrucciones.
- Anexo N° 04 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos e instrucciones.
- Anexo N° 05 Índice Alfabético, e instrucciones.
- Anexo N° 06 Rotulo de Paquete archivístico.
- Anexo N° 07 Forma de Empaquetar los documentos.
- Anexo N° 08 Rotulo para Cajas Archiveras.
- Anexo N° 09 Especificaciones de Cajas Archiveras.
- Anexo N° 10 Foliación de documentos archivísticos.
- Anexo N° 11 Formato e instrucciones de Inventario de transferencia de documentos.
- Anexo N° 12 Formato e instrucciones para elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos.
- Anexo N° 13 Formato de Servicio de información al usuario interno.
- Anexo N° 14 Formato de acceso a la información pública.



ANEXO N°01

ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de _____ Prov. _____,
siendo las _____ horas del día _____ de dos mil _____
en _____, se reunieron los
integrantes del Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución Ejecutiva
Regional N° _____ 2021-GRU-GP de fecha _____ con la asistencia del
señor _____ Presidente del CED, El Señor
_____ Gerente de Asesoría Jurídica, el o los
señores _____ representante(s) de la(s)
Oficina(a), cuya documentación se evaluara y el señor _____
Jefe del Órgano de Administración de Archivos, o el que haga sus veces, quien actúa como
Secretario Técnico.

El CED, evaluó las series documentales que propone el Órgano de Administración de Archivos o
el que haga sus veces que se detallan en el Inventario para su eliminación de fechas _____
verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado, los miembros del CED acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de
los documentos de los siguientes oficinas _____

cuyas fechas extremas son _____ haciendo un
total aproximado de _____ metros lineales. Por considerar que
los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc. De los documentos propuestos han
concluido para la entidad y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad
o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o
relevantes para la entidad.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al Archivo
Regional, a fin de proceder con la autorización respectiva.

Presidente del CED
(Firma y Sello)

Asesor Legal – Miembro del CED
(Firma y Sello)

Representantes de la Of.
Cuya documentación se evaluará
(Firma y Sello)

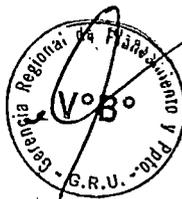
JEFE DEL OAA – Sec.Tec.CED
(Firma y Sello)



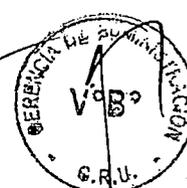
ANEXO N° 02

Formato de referencia para diagnostico situacional del Archivo

I DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
Nombre de la entidad			
Nombre de la máxima autoridad De la entidad			
Nombre de la servidora o servidor Responsable del Órgano de Administración de Archivo o Archivo Desconcentrado			
Nombre del o la responsable del Archivo Central			
Dirección de la entidad			
Teléfono			
Correo electrónico de contacto			
II DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD			
II.1 Organización de la entidad:			
	SI	NO	
Cuenta con un Sistema Institucional de Archivos			
Existe un archivo central en la entidad			
El Archivo Central es el Órgano de Administración de Archivos			
El Archivo Central con un jefe o servidor encargado			
Dependencia del Archivo Central			
Ubicación Administrativa			
N° de archivos de gestión de la entidad			
N° de archivos desconcentrados			



II.2. Normatividad de gestión documental y archivos					
	N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica?	
II.1. Personal					
	ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacidad Archivística
II.1. Local					
Ubicación(es) del local(es)					
	Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
	Central				
	Gestión				
	Periféricos				
II.1. Equipamiento					
	Mueble o equipo	Cantidad	Material de construcción	Estado de conservación	observaciones
	Estantería				
	Armarios				
	Gaceteros				
	Mesas de trabajo				
	Fotocopiadora				
	Digitalizadoras				
	Camas de seguridad				
	teléfonos				



Extintores						
Otros						
II.2. Fondo(s) o acervo documentario (Archivo Central)						
Código	Serie Documental	Metros lineales	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observaciones
Notas de del archivero:						



INSTRUCCIONES ANEXO N° 02

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVOS

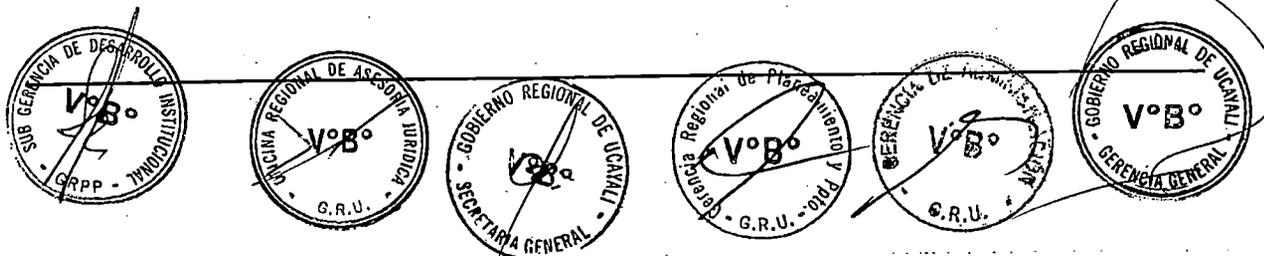
- 1 En el anexo consignar los datos generales de la entidad pública.
- Sector Gubernamental
 - Nombre oficial de la entidad.
 - Nombre de la máxima autoridad de la entidad.
 - Nombre del servidor responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado.
 - Dirección de la entidad, consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su razón social.
 - Teléfono, consignar el número telefónico del Archivo Central.
 - Correo electrónico de contacto, consignar la información de correo oficial. Las entidades publica deben otorgar un correo institucional a cada archivo.
- 2 Consignar la información en el diagnostico situacional de archivos:
- Sobre la organización de la entidad, normatividad de gestión documental y archivos.
 - N° de norma aprobada por la entidad.
 - Fecha de emisión o publicación.
 - El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD".
 - En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: TOTAL, PARCIAL. O NO SE APLICA.
 - Sobre el personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor por ejemplo "CONTABILIDAD / TECNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.
 - Sobre el local consignar la información de cada uno de los archivos. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción la información general de la misma. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.
 - En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.
 - En fondo o acervo documentario, la información es exclusiva del Archivo Central, se consigna las series documentales que custodia el Archivo Central de esta forma el código de serie, el nombre de la serie, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja) documentos y/o folios faltantes.



ANEXO N° 03
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Provincia		1.3 Distrito	
1.4 Entidad			1.5 Unidad de Organización		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodos de Retención
			AG	AP	OAA/AC
3.2 Marco normativo			4.3 Total de Años		
3.3 Accesibilidad					
3.4 Soporte físico					
			5. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL CED		
			_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica
			_____ Funcionario responsable Documentos evaluados		_____ Jefe del OAA
5. PERSONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA FTSD					



INSTRUCCIONES ANEXO N° 03

FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. **Datos Generales:** Corresponde al nombre de la región, provincia, distrito, nombre oficial de la entidad y la unidad de organización.
2. **Identificación de la serie documental:**
 - 2.1. **sección:** se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional de la entidad pública.
 - 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo, o acuerdo del Comité evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significa en la descripción.
 - 2.3. **Código de la Serie:** la entidad pública consigna el código por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propio de cada entidad.

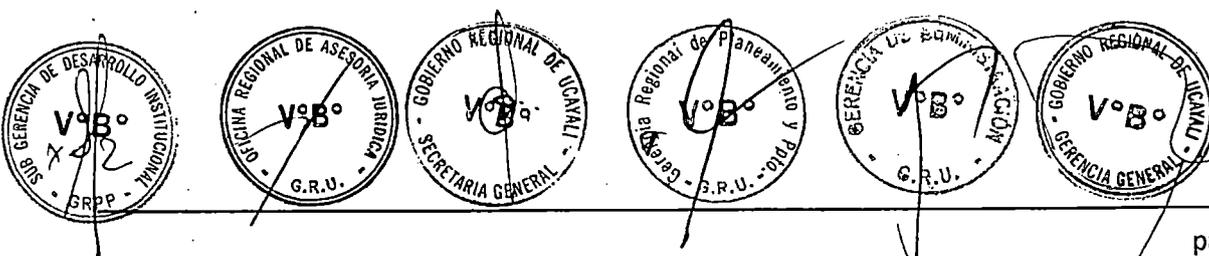
3. Descripción de las Series Documental

- 3.1. **Definición:** Describir el contenido de la serie detallando sus diferentes tipos documentales.
- 3.2. **Marco Normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.
- 3.3. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigentes y la normatividad propia de cada entidad pública. Generalmente para entidades públicas el acceso del público; sin embargo, la entidad determina las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con restricciones.
- 3.4. **Soporte Físico:** Describir el soporte (papel, electrónico, audiovisual, entre otros).

4. Reglas de Control y Retención

- 4.1. En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
- 4.2. Los periodos de retención se establecen en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital, Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.
- 4.3. En el casillero Total de Años, se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

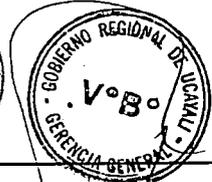
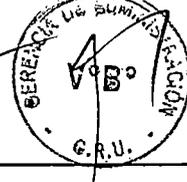
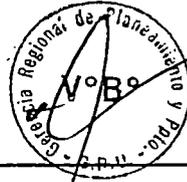
5. Firmas de los miembros del CED. Se debe registrar el nombre, cargo y el sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.
6. Personal responsable de la elaboración de la FTSD: Se registra los nombres y apellidos del responsable de la elaboración de la Ficha Técnica de Series Documentales.



ANEXO N° 04

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1 Nombre de la Entidad:						
2 Sección:						
3 Código	4 Nombre De la serie	5 Valor de La serie Doc.	6 Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención



INSTRUCCIONES ANEXO N° 04

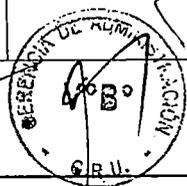
TABLA DE REETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: con la letra "T" si es Temporal o con la letra "P" si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos, sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos y el número total de años de retención.



ANEXO N° 05
INDICE ALFABETICO

1. Nombre de la Serie Documental	2. Sección	3. Código



INSTRUCCIONES ANEXO N° 05

INDICE ALFABETICO

1. Anotar el nombre de las series documentales en orden alfabético
2. Indicar la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.



ANEXO N° 06

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

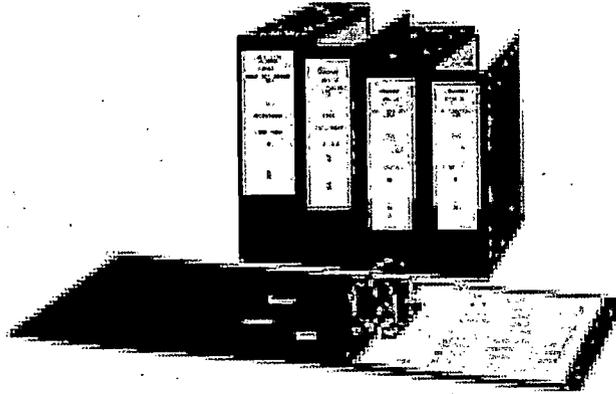
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	
<input type="text"/>	
SERIE DOCUMENTAL:	_____
TIPO DOCUMENTAL :	_____
FOLIOS	: _____
RANGO (opcional) :	Del N° _____ Al N° _____
OBSERVACIONES	: _____
AÑO	: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° DE CAJA	N° DE PAQUETE



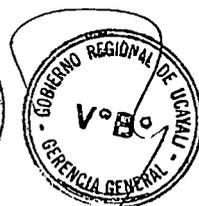
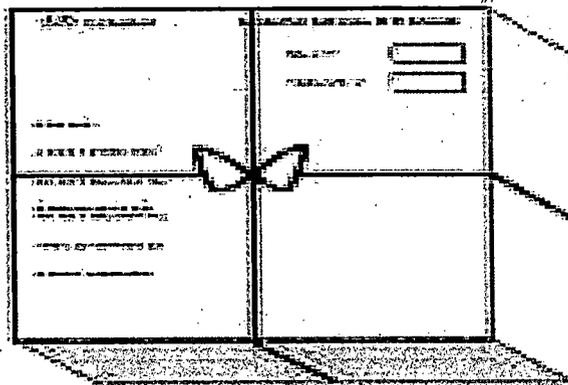
ANEXO N° 07

FORMA DE EMPAQUETAR

ARCHIVADOR DE PALANCA



PAQUETE



ANEXO N° 08
RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA

1) AÑO TRANSFERENCIA



2) ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

3) SERIE DOCUMENTAL

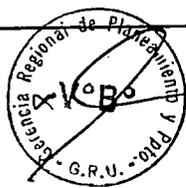
4) CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL

5) FRACCIÓN DE SERIE
(N° CORRELATIVO/FECHAS EXREMAS/LETRAS)

6) N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

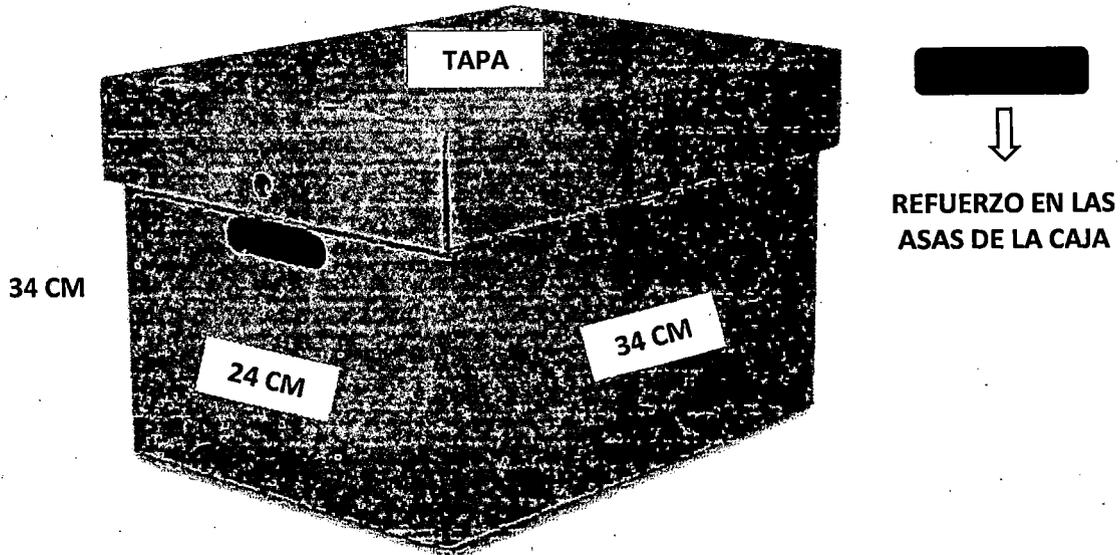
7) N° DE CAJA

8) N° DE PAQUETE



ANEXO N° 09

ESPECIFICACIONES DE CAJAS ARCHIVERAS



CARACTERÍSTICAS

1. Tipo de troquelada.
2. Forro color marrón.
3. Caja de archivo tipo bisagra.
4. Precinto en el costado.
5. Capacidad de carga de la caja es 20 Kg.
6. Capacidad de apilamiento es de 4 cajas encima (80 Kg)
7. Las cajas estarán diseñadas de tal manera que será ensamblada manualmente.
8. Agarres agujereados en ambos lados (2.5 x 9 cm) reforzado alrededor.
9. Deberá certificar la calidad de resistencia de las cajas con el valor etc (sello de calidad de impreso en la caja y la serie de fabricación).
10. La Estructura de cartón deberá contener gramaje de Kraft lines importado como fibra virgen.

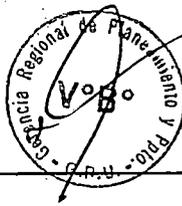
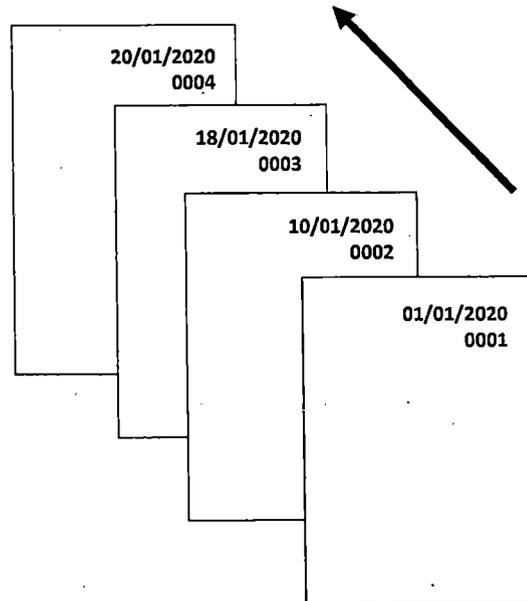
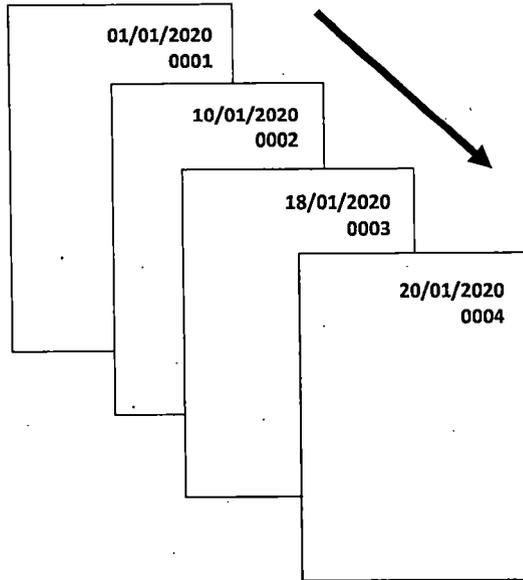
MEDIDAS INTERNAS

- ANCHO: 24.00 cm.
- LARGO: 34.00 cm.
- ALTURA: 34.00 cm.



ANEXO N° 10

FORMA DE FOLIACIÓN

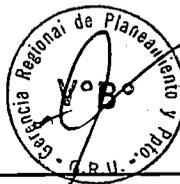


INSTRUCCIONES DEL ANEXO 10

FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

(DIRECTIVA N° 006-2019-AGN/DDPA) "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J

1. La documentación archivística a foliarse estará previamente organizada clasificada y ordenada.
2. La documentación archivística a foliarse estará depurada, es decir, se retirarán los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, hojas en blanco y documentos de apoyo (folletos, revistas, etc), así también el material que pueda deteriorar el documento como clips, grapas, etc.
3. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan los trescientos folios.
4. Enumerar correlativamente cada una de las hojas de los documentos de archivo o unidad documental producida en los archivos de gestión y periféricos.
5. La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuada por los servidores responsables de los archivos de gestión y periféricos para la transferencia de documentos al Archivo Central.
6. La foliación se realizará en números en la parte superior derecha de cada hoja y debe ser legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar la información contenida en el documento.
7. La foliación manual debe efectuarse con lapicero color azul, en caso contrario se realizará con foliador mecánico (que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio).
8. En caso el expediente de la misma serie documental supera los trescientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
9. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivados producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio.
- 10. De los documentos a foliar:**
 - El documento archivístico de la entidad pública.
 - Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
 - Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de sus disposiciones normativas internas
- 11. De los documentos que no se folian:**
 - Las carátulas.
 - Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco). Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
 - El anverso y reverso de las hojas ya foliada



INSTRUCCIONES ANEXO N° 11

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse
3. Indicar el nombre del servidor(a), a cargo de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario
5. Anotar el numero secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha mas antigua y mas reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos a transferirse.
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello del servidor que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del servidor que recibelos documentos transferidos.

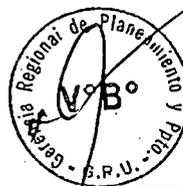
(*) las paginas deben numerarse consecutivamente, indicándose con el numero "uno" seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.



ANEXO N° 12

**FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Datos Generales: Entidad: Unidad Orgánica: Dirección del Archivo:				
(1) N° de Orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas Extremas Por serie documental	(4) Cantidad de Paquetes O sacos por serie	(5) observaciones
(6) Cantidad total de paquetes o sacos				
(7) Cantidad total aproximado de metros Lineales.				
_____ Nombres y Apellidos Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central (8)				

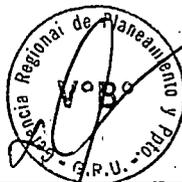


Instrucciones Anexo N° 12: Para la elaboración del Inventario de eliminación de documentos

En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario:

1. Señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
2. Mencionar el nombre de la serie documental, el cual no debe de repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica. La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se debe describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).
3. Indicar la fecha mas antigua y la mas reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990)
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986)
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990)
4. Se debe consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
5. Se debe indicar si las series documentales son documentos en originales copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
6. Consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar
7. Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
8. Consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



ANEXO N° 13
FORMATO DEL FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

A) DATOS DEL DOCUMENTO:

❖ Serie Documental/Tipo Documental

❖ Nombre de la persona que recogerá la información documental.

B) DATOS DEL SOLICITANTE:

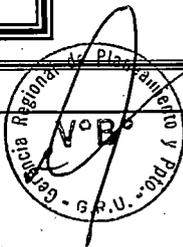
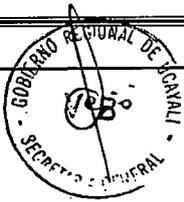
❖ Unidad Orgánica

❖ Nombre del solicitante

C) SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE:

D) DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL:

FECHA DEL PRÉSTAMO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FECHA DE DEVOLUCIÓN. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
OBSERVACIÓN. <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO. <div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; vertical-align: middle;">.....</div>



ANEXO N° 14



PERU

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
 Jr.RAYMONDI N° 220 – R.U.C. N° 20393066386
 TELEFONO: 061-586120
www.regionucayali.gob.pe
FORMATO UNICO DE TRAMITE – (F.U.T.)



Señor: FRANCISCO PEZO TORRES.
 Gobernador Regional – Gobierno Regional de Ucayali.

SELLO Y FIRMA DE RECPCION

SUMILLA: _____

ATENCIÓN: _____

DATOS DEL USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 DOMICILIO: _____
 DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____
 D.N.I./C.E.: _____ RELEFONO/CELULAR N° _____

DESCRIPCION Y/O FUNDAMENTO DEL PEDIDO

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA	FOLIOS
---------------------------	--------

También indico que se ha efectuado el pago por el Derecho de Trámite en Caja del Gobierno Regional de Ucayali, la misma que se anexa y a continuación se detalla:

N° DE RECIBO	MONTO	FECHA EMISION DE RECIBO	TOTAL

DECLARO que los datos consignados en el presente, los realizo con carácter de DECLARACION JURADA de conformidad con el Art. N° 33°, Num. 3 del TUO de la Ley N° 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D:S: N° 006-2017-JUS).

Por lo expuesto:

A Usted señor Gobernador ruego acceder a lo solicitado, por ser de Justicia.

Pucallpa,de.....de 202.....

Atentamente:

Firma: _____
 Nombre: _____
 D.N.I. N° _____

