



RESOLUCION JEFATURAL N° 019-2016-GORE-ICA-PETACC/JP

Ica, 11 de febrero de 2016

VISTO:

El Oficio N° 12-2016-GORE-ICA-PETACC-OA.USI; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 048-2015-GORE-ICA-PETACC/JP de fecha 07 de diciembre de 2015, se dispone que el Órgano Administrador de Archivos de la Entidad, denominado Archivo Central sea funcionalmente adscrito a la Unidad de Informática dependiente de la Oficina de Administración del PETACC, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente; debiendo dictar los lineamientos internos a fin de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documental, y de brindar servicios archivísticos de información a los usuarios internos y externos, debiéndose enmarcar dentro de la normatividad vigente en la materia;

Que, asimismo el inciso 2) del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha, establece como una de las funciones de la Dirección de Administración, es la de "Proponer a la Gerencia General las directivas, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento, Control Patrimonial, Informática y Archivo, que conforman la Oficina de Administración";

Que, en ese sentido, se debe establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, conservación, protección y acceso a los documentos en archivo del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, a fin de asegurar la organización de los archivos y establecer los mecanismos de protección ante posible siniestros;

Que, mediante documento del visto la Dirección de Administración del PETACC, solicita la aprobación de la Directiva denominada "Directiva para la Administración, Conservación, Protección y Acceso a los Documentos en Archivos del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha", siendo necesario emitir el acto resolutorio de aprobación;

Estando a lo dispuesto en la Ordenanza Regional N° 016-2013-GORE-ICA, modificada por Ordenanza Regional N° 003-2015-GORE-ICA y la Resolución Ejecutiva Regional N° 309-2015-GORE-ICA/PR, y con el visto de la Unidad de Sistema e Informática y de las Direcciones de Planificación y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica, en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC, aprobado mediante Resolución Regional N° 0594-2004-GORE-ICA/PR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva denominada "**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA**", la misma que consta de ocho (8) numerales y cinco (5) Anexos que en 24 folios forma parte integrante de la presente resolución, y entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

ARTICULO SEGUNDO.- Notifíquese la presente Directiva a las Instancias correspondiente, para su cumplimiento, bajo responsabilidad. Asimismo al Órgano de Control Institucional del PETACC para su conocimiento y fines

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA
Ing. Luis Fernando Murguía Vilchez
JEFE DEL PROYECTO ESPECIAL

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 1 de 24



Nro.	Versión	Ítem	Descripción del cambio	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 2 de 24

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CONSERVACION, PROTECCION Y
ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL
TAMBO CCARACOCHA**

DIRECTIVA DE ORGANO Nº 001-2016-GORE-ICA/PETACC.OA

FORMULADA POR : AREA DE ARCHIVO

FECHA : JUNIO DEL 2015

I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para la organización de los archivos del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha y establecer mecanismos de protección para la documentación ante posible siniestros.

OBJETIVOS

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.
- Establecer los lineamientos para el cuidado de documentos de valor permanente.
- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- Programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos que hayan sobrepasado el tiempo estimado de permanencia en el Archivo Central.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros, de manera que se pueda salvaguardar la integridad de la documentación considerada valiosa.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo Nº 1914 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley Nº 25323 del Sistema Nacional de Archivo
- Decreto Supremo Nº 008-92JUS Reglamento de la Ley 25323.
- Decreto Supremo Nº 005-93-JUS, Modificación del Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 011-2006-ED Reglamento de la Ley Nº 28296.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias aprobada por Ley Nº 27927.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 3 de 24

- viii. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ix. Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivo.
- x. Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo y técnico, cualquiera que sea su condición laboral, que cuente con un Archivo de Gestión dentro de las instalaciones del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha y estrictamente al Archivo Central (Área de Archivo)

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Todas las Direcciones y Áreas tienen la obligación de organizar sus archivos con aquellos documentos que elaboran para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes del exterior.

5.2 DEFINICIONES: Para la presente directiva debe entenderse por:

5.2.1 Acervo Documental: Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.

5.2.2 Archivo Central: Área técnico – administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos que se encuentran a su disposición y custodia. Se considerará particularmente al Área de Archivo.

5.2.3 Archivo de Gestión: Archivos de documentos administrados por las diferentes Direcciones y Áreas del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.

5.2.4 Clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la institución.

5.2.5 Comité Evaluador de Documentos: Conjunto de personas encargadas de evaluar los documentos generados en una institución por medio de una Programa de Control Documental.

5.2.6 Custodia Documental: Acción por el cual las unidades orgánicas que poseen archivos de gestión, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los períodos correspondientes de custodia.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 4 de 24

5.2.7 Dependencia: Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta una mayor nivel, importancia o jerarquía.

5.2.8 Digitalización de documentos: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

5.2.9 Documentos: Son aquellos que han sido producidos, recibidos y conservados por una oficina o institución y contienen información al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que la institución desarrolla. Se caracteriza por ser originales.

5.2.10 Ordenamiento Documental: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecidas en la generación de documentos.

5.2.11 Tipo de Documento: Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.

5.2.12 Series Documentales: Documentos con características comunes.

5.2.13 Sistema de Archivo: Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Programa de Control de Documentos

6.1.1. El Programa de Control de Documentos, es un instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una Unidad Orgánica, como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Regional de Ica.

Previo a la formulación del Programa de Control de Documentos el Archivo Central deberá elaborar el Inventario de Series Documentales.

6.1.2 Para la formulación del programa de control de documentos se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 5 de 24

6.1.3 Los Documentos de Valor Temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.

La documentación perteneciente a este grupo serán conservados en el Archivo Central por un período de cinco (05) años.

6.1.4 Los Documentos de Valor Permanente son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros, planillas y otros indispensables para la Unidad Orgánica de origen, así como los relacionados con la protección de los derechos humanos. Para determinar la valoración de la documentación y su período de conservación en el Archivo, será determinado por el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que se reflejará en la Tabla de Retención de Documentos.

6.1.5 El Programa de Control de Documentos deberá contener el inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos. Estos documentos serán aprobados con Resolución Jefatural del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha.

6.1.6 Los responsable de los Archivos de Gestión en coordinación con el responsable del Archivo Central, elaborarán el Inventario de las Series Documentales, el mismo que será puesto a consideración del Comité de Evaluación de Documentos, el cual analizará y determinará el valor de cada una de las series documentales e indicará sus períodos de retención en los niveles de archivo respectivos.

6.1.7 La Tabla General de Retención de Documentos contiene los períodos de retención de la serie documental de cada uno de los niveles del archivo. Su uso se basa en la necesidad de conservar la documentación que justifique su vigencia sin eliminar a los que puedan tener un valor futuro (documentación permanente).

6.1.8 El Programa de Control de Documentos se modificará cuando exista cambios sustantivos en las funciones de las Unidades Orgánicas que origine modificaciones en las series documentales o cuando exista alguna modificación de los criterios de valores temporal o permanente de las series documentales.

6.2 De la Custodia Documental

6.2.1 Clasificación

- Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso para las personas responsables de su administración y manejo. De preferencia deberá mantenerse un solo archivo de gestión por Dirección y Área.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 6 de 24

- b) La clasificación de los documentos se regirá por los principios de la procedencia administrativa y de orden original.
- c) Las funciones de cada Unidad Orgánica originarán las Series Documentales, las cuales se utilizarán para la clasificación de los documentos y unidades de almacenamiento (archivadores, cajas, etc.).
- d) La clasificación de los documentos del archivo de gestión se deben realizar teniendo como base la estructura orgánica del PETACC lo que da origen a:
- Fondo Documental: PETACC
 - Secciones Documentales: Direcciones
 - Sub-secciones Documentales: Áreas o Unidades.
 - Series Documentales: Documentos con características Comunes.
 - Sub-Series Documentales: Documentos correlacionados a las series documentales.

6.2.2 Ordenamiento de los documentos de archivo

Se emplearán los Sistemas de Ordenamiento Alfabético, Numérico y cronológico de acuerdo al tipo documental:

a) Ordenamiento Alfabético

Sistema a través del cual se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto.

Ejemplo: Serie Documental: Legajos de Personal.

b) Ordenamiento Numérico

Sistema a través del cual se ordenan los documentos siguiendo el orden correlativo con el que fue generado desde el N° 001 hasta el último número generado durante el Año Fiscal, utilizando para cada tipo documental un Archivador de Palanca.

Ejemplo:

- Serie documental: Correspondencia remitida

Sub Serie documental: Oficios

Archivador de Palanca N° 001 desde el Oficio N° 0001 hasta el 0100

Archivador de Palanca N° 002 desde el Oficio N° 0101 hasta el 0200
- Serie Documental: Correspondencia remitida

Sub Serie documental: Memorandos



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 7 de 24	

Archivador de Palanca N° 001 desde el Memorando N° 0001 hasta el 0100

Archivador de Palanca N° 002 desde el Memorando N° 0101 hasta el 0200

- iii. Serie Documental: Documentación logística
Sub Serie documental: Órdenes de Compra
Archivador de Palanca N° 001 desde la Orden de Compra N° 0001 hasta el 0050
Archivador de Palanca N° 002 desde la Orden de Compra N° 0051 hasta el 0100

c) Ordenamiento Cronológico

Sistema a través del cual la documentación se ordena de acuerdo a la fecha que se ha recepcionado: años, mes y día.

Este sistema generalmente es empleado para la serie documental correspondencia recibida o documentación no correlativa.

Ejemplo:

- Serie Documental: Correspondencia recibida
Sub Serie documental: Oficios
Archivador de Palanca N° 001 desde el oficio del 01.01.2014 hasta el oficio de fecha 20.04.2014
Archivador de Palanca N° 002 desde el oficio del 21.04.2014 hasta el oficio de fecha 30.06.2014

6.2.3 Etiquetado de las unidades de archivamiento

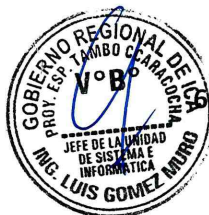
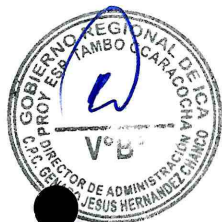
- a) Las unidades de archivamiento o de instalación (folder de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.), deberán ser debidamente etiquetados o identificados de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente directiva.
- b) Para identificar las Unidades Orgánicas deberá utilizarse adecuadamente en la etiqueta el código de uso oficial de la respectiva unidad orgánica y/o el nombre de la misma.
- c) La codificación de las Series estará a cargo del Archivo Central una vez la realizada la transferencia.

6.2.4 Tipos de documentos

La documentación por su naturaleza se clasifica en administrativa y técnica.

a) Documentación Administrativa

Es aquella documentación de carácter constante y netamente rutinaria, considerándose dentro de este grupo:



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 8 de 24

- i. Memorandos, Oficios, Informes, Cartas, etc.
 - ii. Acciones Administrativas como Resoluciones Gerenciales y Administrativas, Directivas, etc.
 - iii. Planillas y legajos de personal.
 - iv. Documentos contables como comprobantes de pago, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, estados financieros y libros contables.
- b) Documentación Técnica
- Constituida por:
- i. Informes técnicos, legales, etc.
 - ii. Estudios, proyectos e investigaciones de las Direcciones de Obras, Estudios y Supervisión y Liquidación.
 - iii. Expedientes de contratación.

6.3 De la Selección de Documentos

- 6.3.1 Para selecciones la documentación que no de uso frecuente o haya perdido vigencia en los Archivos de Gestión y Archivo Central, se deberá tomar en consideración el valor temporal y el tipo al que pertenece la documentación.
- 6.3.2 La selección se realizará en los dos (02) primeros meses de cada año de acuerdo a las fechas previstas en el Programa de Control de Documentos.
- 6.3.3 El Archivo Central seleccionará la documentación totalmente pasiva y que tenga una antigüedad de más de quince (15) años, transcurrido este período la documentación debe ser transferida al Archivo Regional con la opinión favorable del Comité de Evaluación del PETACC.

6.4 De la Transferencia de documentación al Archivo Central

- 6.4.1 La transferencia de documentos consiste en trasladar físicamente la documentación de los Archivos de Gestión hacia el Archivo General al vencimiento de sus plazos de retención.
- 6.4.2 El Archivo Central recibirá debidamente organizada toda la documentación disponible que ha sido producida por las Unidades Orgánicas del PETACC, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos.
- 6.4.3 El Archivo Central recibirá la documentación correspondiente hasta dos años anteriores al presente año fiscal, toda vez que estos hayan concluido su ciclo de vida administrativo.
- 6.4.4 El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de acuerdo al Programa de Control de Documentos, el cual será remitido a los Archivos de Gestión en los primeros días del mes de enero de cada año para que

 PETACC PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 9 de 24

preparen la documentación y la remitan al Archivo Central dentro de los plazos previstos.

6.4.5 La documentación antes de ser transferida deberá contar con la foliación respectiva, preferiblemente en la parte superior derecha con un número determinado que conste de 03 dígitos.

6.5 De la eliminación de documentos

6.5.1 La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

6.5.2 La finalidad de eliminar documentos es el garantizar la destrucción física de la documentación del PETACC, que haya cumplido con el plazo de retención sumado a un plazo de precaución, en el marco de la Normatividad Archivística Nacional.

6.5.3 El Archivo Central del PETACC formulará un cronograma anual de eliminación de documentos y lo remitirá al Archivo Regional del Gobierno Regional de Ica.

6.5.4 El encargado del Archivo Central, en conjunto con el Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica de la cual se eliminarán los documentos, elaborarán el inventario general de documentos a eliminar, tal como está establecido en el formato Inventario General de Documentos a Eliminar que se presenta en el Anexo N° 03 de la presente directiva. Esta documentación debe estar debidamente organizada, descrita y acondicionada en unidades de conservación (paquetes o cajas).

6.5.5 El Comité Evaluador de Documentos recepcionará el formato Inventario General de Documentos a Eliminar emitirá opinión favorable o desfavorable, de acuerdo al caso.

6.5.6 El Archivo Central del PETACC, solicitará al Archivo Regional, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

6.5.7 La solicitud de eliminación de documentos serán acompañadas con la siguiente documentación:

- Acta con opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos del PETACC (Modelo en el Anexo N° 05).
- Los Inventarios de Documentos para su eliminación de los documentos, en original y dos (02) copias.
- Las muestras de los documentos a eliminarse.



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 10 de 24

Se remitirán 30 días antes de la fecha establecidos en el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.

6.5.8 El Archivo Regional remitirá la solicitud al Archivo General de la Nación para su respuesta, la cual se comunicará al PETACC sobre la procedencia o improcedencia de dicha solicitud y expedirá la Resolución Jefatural de eliminación respectiva.

6.5.9 El Archivo General de la Nación es el único organismo facultado en autorizar la eliminación de los Documentos de Archivo, cuya destrucción se encuentre autorizado de acuerdo a las disposiciones legales.

6.6 Del Comité Evaluador de documentos

6.6.1 Para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos, se constituirá un Comité Evaluador de Documentos, el cual está integrado por:

- Un representante de la Jefatura de la entidad, quien la presidirá.
- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica a la cual se eliminará la información.
- El Encargado del Archivo Central quien actuará como secretario.

6.6.2 El Comité Evaluador de Documentos debe ser nombrado mediante Resolución Jefatural, cuyo modelo se encuentra en el Anexo N° 04 de la presente directiva.

6.6.3 Una vez analizado el Inventario General de Documentos a Eliminar, y de encontrarse conforme la información contenida en éste, el Comité procederá a solicitar la autorización a las entidades correspondientes, mediante Acta, cuyo modelo se encuentra en el Anexo N° 05 de la presente directiva.

6.6.4 Los miembros del Comité Evaluador de documentos durarán en el cargo dos (02) años pudiendo ser reelectos. Dicho Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.

6.7 De los Servicios Archivísticos

6.7.1 El servicio archivístico que brinda el Archivo Central del PETACC consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los trabajadores la documentación que es custodiada y conservada en cada nivel de archivo con fines de información.

6.7.2 El Archivo Central, a solicitud de los interesados prestará servicios archivísticos, a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias simples, fedateadas o digitales de los documentos en custodia, para los cual el solicitante

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 11 de 24

presentará el formato Solicitud de Servicios Archivísticos señalado en el Anexo N° 6, que forma parte de la presente directiva.

6.7.3 Los documentos podrán ser revisados por el solicitante, en el mismo ambiente del Área de Archivo, bajo la modalidad de consulta. También podrán ser trasladados a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamo por un período máximo de una semana, previa firma de Formato de préstamo. El plazo que puede prorrogarse con la autorización del encargado del Archivo Central.

6.7.4 Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificarse al prestatario para que asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

6.8 De la digitalización de los documentos

6.8.1 El proceso de digitalización de documentos estará a cargo del Archivo Central, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto. De igual forma, cualquier otra tecnología presente o futura que afecte la gestión documental del PETACC.

6.8.2 La documentación se digitalizará al menos por alguna de las siguientes razones:

- Evitar deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
- Complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.
- Agilizar trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.
- Ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por el digital, cuando esto sea posible y legal.

6.8.3 Los documentos que se vayan a digitalizar deben estar debidamente clasificados, ordenados y libres de objetos que produzcan daños al equipo o distorsiones en la fotografía (grapas, ligas, clips, etc.) y contar con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.

6.8.4 La información digitalizada, de ser necesario, sería procesada mediante el registro en un sistema de búsqueda y digitalización de archivo, siendo necesario el informe del Encargado del Archivo Central, para conocer la necesidad o no de adquirir un sistema de estas características.

6.9 De las medidas para la seguridad de los documentos

6.9.1 Del Manejo de los documentos

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 12 de 24

- a) Cada vez que se desplace o traslade un documento este deberá acondicionarse con un folder o con algún objeto para evitar su deterioro.
- b) Es recomendable que se obtengan las copias fotostáticas necesarias a fin de preservar los originales que pertenecen al Archivo Central, siempre y cuando la consulta sea constante o múltiple.
- c) Debe evitarse el uso de cintas adhesivas y productos químicos directamente sobre los documentos.
- d) Los documentos deteriorados por agente biológicos (hongos, bacterias, etc.), deben separarse de los documentos que se encuentren en buen estado de conservación.

6.9.2 Del ambiente del Archivo Central

- a) El local del Archivo Central deben ser apropiados, contruidos preferentemente de material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con materiales inflamables, debiendo contar con equipo mobiliario de archivo y materiales necesarios para la protección y conservación de documentos.
- b) Las instalaciones eléctricas y sanitarias (si posteriormente los hubiere), deberán conservarse y mantenerse en perfecto estado, acorde a lo plasmado en las normas técnicas.
- c) La documentación debe preservarse en estanterías, archivadores (de manera física) y en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación, accesibilidad y conservación (de forma electrónica).
- d) El mobiliario archivístico (estándares, archivadores, verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal, recubiertas de pintura de alta resistencia.
- e) El Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el encargado del Archivo Central y por personal designado por UASA.
- f) El Archivo Central, mobiliario y la documentación de los archivos deben limpiarse diariamente, debiendo fumigarse el local por lo menos dos (02) veces al año.
- g) Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACocha	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACocha	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 13 de 24

- h) El Archivo Central como los de Gestión deben ventilarse por medios naturales (puertas y ventanas) o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado y extractores de aire), evitando la utilización de los medios naturales en lugares de incidencia de humedad o partículas de polvo.

6.9.3 De las acciones ante siniestros

- a) Ante un eventual y no deseado siniestro, es prioridad fundamental la integridad física de las personas. Si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.
- b) En caso de incendios se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- Cortar activamente el fluido eléctrico.
 - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
 - Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
 - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- c) En caso de fugas de agua, roturas de cañería, entre otros, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- Corte inmediato de la llave general del agua.
 - Cubrir los documentos con plásticos.
 - Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
 - Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas.

6.9.4 Del cuidado de la documentación digitalizada y dispositivos de almacenamiento

- a) Se debe considerar tener un microclima estable con valores que oscilen entre 17° a 20° centígrados de temperatura y 40% a 45% de humedad relativa.
- b) Los soportes electrónicos deben, de acorde al tamaño que posean, instalarse en estantería y/o muebles a una distancia no menor a 15 cm con relación del piso para evitar la acción de la humedad.
- c) Los soportes electrónicos deben ubicarse a una distancia mínima de 80 cm, de zonas de alta intensidad magnética y eléctrica.
- d) Los soportes electrónicos con contenido de valor permanente deben ser de la mejor calidad y nuevos (primer uso), verificando cada tres meses como mínimo, su buen estado operacional, mantenimiento y limpieza.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 14 de 24

- e) Por seguridad se debe de conservar (02) copias idénticas en soportes diferentes y en lugares separados (fuera de la institución si fuera posible).
- f) Los datos contenidos en estos soportes deben de ser migrados periódicamente, debido al descenso del magnetismo y la degradación de los materiales o la obsolescencia del software con el cual fueron generados.
- g) Restringir el acceso al área de custodia de la documentación electrónica solamente a personal autorizado.

7 RESPONSABILIDADES

7.1 El Encargado del Área de Archivo Central del PETACC, así como los responsables de los Archivos de Gestión de las respectivas Unidades Orgánicas, velarán por la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.

7.2 La Dirección de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento Servicios Auxiliares (UASA) es la dependencia encargada de velar y supervisar la correcta organización, custodia, conservación, protección y acceso a los documentos de los archivos que mantienen las Direcciones, las Áreas y el Archivo Central del PETACC.

7.3 Corresponde infracción administrativa toda conducta por acción u omisión que implique el incumplimiento de las obligaciones dictaminadas en la presente normatividad aplicable a la administración de los archivos y a la defensa y protección del Patrimonio Documental Archivístico del PETACC.

7.4 Las infracciones, contra el Patrimonio Documental serán determinadas en forma objetiva y calificadas acorde al Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, que establece la Resolución Jefatural N° 076 – 2008 – AGN/J.

Las disposiciones de la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural.

8 ANEXOS

Anexo N° 01: Etiquetado de las unidades de almacenamiento.

Anexo N° 02: Formato de Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

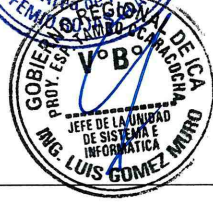
Anexo N° 03: Inventario General de Documentos a Eliminar.

Anexo N° 04: Modelo de Resolución del Comité Evaluador de Documentos.

Anexo N° 05: Acta del Comité Evaluador de Documentos.

Anexo N° 06: Solicitud de Servicios Archivísticos.

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 15 de 24

Preparado por: Firma:  Firma: 	Revisado por: Firma: 	Aprobado por: Firma: 
--	---	---

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 16 de 24

ANEXO N° 01
ETIQUETADO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Las unidades de almacenamiento serán identificados con los siguientes datos:

- Unidad Orgánica
- Área / Oficina
- Serie Documental
- Tipo Documental
- Período (Desde – Hasta= o N° correlativo de la documentación (Del – Al).
- N° correlativo de la unidad de almacenamiento utilizando tres cifras: 001, 002, ... , 050, etc.

Archivadores de Palanca

Todo archivador de palanca que contenga documentación deberá tener la signatura respectiva del tamaño de acorde a sus lomos, como se puede apreciar en el siguiente ejemplo



PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	INSTITUCIÓN	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	ÁREA / OFICINA	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 CORRESPONDENCIA REMITIDA / MEMORANDOS DEL _____ AL _____ ARCHIVADOR N° _____ 2014	LOGOTIPO SERIE Y TIPO DOCUMENTAL PERIODO O N° CORRELATIVO N° CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ALMAC. 16	 CORRESPONDENCIA REMITIDA / MEMORANDOS DESDE _____ HASTA _____ ARCHIVADOR N° _____ 2014

	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 17 de 24

En el caso de expedientes de contratación y expedientes técnicos se deberán consignar como se puede apreciar en el siguiente ejemplo

PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	INSTITUCIÓN	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCION / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCION DE ESTUDIOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ÁREA / OFICINA	EMPRESA CONSULTORA ELABORADORA (SI HUBIESE)
 PROCESO DE SELECCIÓN Nº XXXXXXXXXXXXXXXX DENOMINADO "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" ARCHIVADOR Nº _____ 2014	LOGOTIPO SERIE Y TIPO DOCUMENTAL Nº DE TOMO Nº CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ALMAC.	 EXPEDIENTE TECNICO DE LA OBRA "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" TOMO Nº _____ ARCHIVADOR Nº _____ 2014



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 18 de 24

Paquetes

La signature de los paquetes se ha de realizar en hoja tamaño A4, consignando los datos que se muestra a continuación:

ARCHIVO CENTRAL PETACC 	
SECCION: Nombre de la Dirección o Unidad Orgánica	
SUB – SECCION: Nombre de la Oficina / Área.	
SERIE: Tipo de la documentación contenida.	
SUB – SERIE: Documentación relacionada.	
RANGO: Del: 001 Al: 090*	
PERIODO: De: enero A: marzo*	
PQT Nº 001	CAJA Nº 010
2014	

Cajas

La documentación contenida en las cajas archiveras deberá tener la siguiente signature pegada en la parte frontal de la misma en tamaño A5, conteniendo la información de la documentación que contiene.

ARCHIVO CENTRAL PETACC 	
SECCION: GERENCIA GENERAL	
SUB – SECCION:	
SERIE: RESOLUCIONES GERENCIALES	
RANGO: Del: 206 Al: 284 del año 2013 Del: 001 Al: 166 del año 2014	
PQT Nº 001	UBIC. FISICA A1
AÑOS 2013 Y 2014	



PETACC PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACION, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 19 de 24



ANEXO Nº 02

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Ica, ____ de ____ del 201__

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA:
UNIDAD ORGÁNICA:

DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

Nº	Forma (Archivador, Caja, Paquete)	Serie y tipo documental	Nro. Correlativo	Rango		Fechas Externas	Año	Ubicación en Archivo	Observaciones
				Del	Al				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Firma y Sello del Responsable de
Transferencia

Firma y Sello del Archivo Central



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 002-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 20 de 24

ANEXO Nº 03
INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Ica, ____ de ____ del 201__

INFORMACION GENERAL

1. Sector: _____ 2. Entidad: _____ 3. Unidad Orgánica: _____ 4. Encargado del Archivo Central _____ 5. Dirección _____	6. Teléfono _____ 7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación 7.1 R.J. _____ 7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos.
--	---

DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE:

METROS LINEALES A ELIMINARSE

Firma y Sello del Archivo Central



PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION,
CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y
ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS
DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO
CCARACOCHA

Código: 002-2016-GORE-
ICA/PETACC-OA.
Versión: 1.0
Hoja: 21 de 24

INVENTARIO – REGISTRO:

Nº	Forma (Archivador, Caja, Paquete)	Serie y tipo documental	Nro. Correlativo	Rango		Fechas Externas	Año	Ubicación en Archivo	Observaciones
				Del	Al				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 001-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 22 de 24

ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Ica,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y función al mente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que siendo indispensable para la presente administración aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad institucional, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo señalado;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del Proyecto Especial Tambo Ccaracocha que estará integrado por los siguientes miembros:

- A) EL Sr. _____, representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- B) El Sr. _____, Director de Asesoría Jurídica o su representante.
- C) El Sr. _____, Jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y
- D) El Sr. _____, Encargado del Archivo Central, quien actuará como secretario técnico del Comité.

ARTICULO SEGUNDO.- El citado Comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA		Código: 001-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 23 de 24
---	---	--	--

ANEXO N° 05

MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día del dos mil _____ en la Oficina de Archivo Central, de la Proyecto Especial Tambo Ccaracocha se reunió el Comité Evaluador de Documentos de, designado mediante Resolución N° _____ con la asistencia del señor _____ Presidente del Comité, Abog _____ Asesor legal, representante de la(s) Oficina(s) cuya documentación se evaluará Sr. _____ y Sr. _____ Encargado de la Oficina de Archivo Central, quien actúa como Secretario del Comité.

El Comité Evaluador de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerados innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes. Luego de lo cual, se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las oficinas _____; cuyas fechas extremas son _____; y hacen un total aproximado de _____ metros lineales.*

Por todo ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda se remita el expediente de eliminación al Archivo Regional del GORE ICA a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos por resultar innecesarios para la institución.

Presidente del CED

Asesor Legal del CED

Jefe de la Oficina a Evaluar

Secretario del CED



	PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA	Código: 001-2016-GORE-ICA/PETACC-OA. Versión: 1.0 Hoja: 24 de 24

ANEXO Nº 06

 <u>SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS</u>	
Fecha: _____	Nro. de Solicitud: _____
Nombre y Apellidos del Solicitante:	
Dirección / Unidad / Área:	
Descripción del documento / Expediente / material bibliográfico solicitado:	
Tipo de servicio: PRESTAMO ☐ CONSULTA ☐ COPIA ☐ FEDATEO ☐	
Nombre de la persona que atendió la solicitud:	
Fecha y hora de la devolución del documento solicitado:	
_____ Firma del solicitante	_____ Firma y Sello del Archivo Central

