



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad de establecer parámetros técnicos de organización documental en los archivos en el órgano desconcentrado del IVP y en cumplimiento a la ley n.º 25323 "Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, se presenta el Manual del Sistema de Archivos, instrumento normativo que permitirá el tratamiento técnico adecuado en las distintas fases de la gestión documental.

La primera parte del presente Manual está referido a los archivos de gestión o de oficina, donde se determinan parámetros de organización de la documentación activa. La segunda parte, se refiere al archivo central, que establece los procedimientos de organización, clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación conservada y preservada en la Unidad de Almacén del IVP.



OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos instrumento administrativo-operativo tiene como objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos de oficina.
- Administrar eficazmente los documentos que produce y recibe el IVP, en el ejercicio de sus funciones.
- Proteger los documentos durante su vida activa, impidiendo pérdidas o destrucción de los mismos.
- Transparentar y facilitar el acceso a la información.
- Controlar el crecimiento del volumen documental

MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos del IVP, tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- Ley n.º 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", año 1991.
- Resolución Jefatural N.º 021-2019-ANG/J, año 2019, se aprobó, la directiva de N.º 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural n.º 179-2019-AGN/SG, año 2019, se aprobó, la directiva N.º 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en las Entidad Pública".



- Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, año 2019, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVOS DE OFICINA

Los archivos de documentación activa son aquellos que se forman con la documentación en circulación y trámite, de continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas productoras y otras que la soliciten, estos documentos son denominados archivos de gestión o de oficina.



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Con el objetivo de uniformar los procedimientos en la organización de la correspondencia, administración y control, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del Procedimiento: Organizar la correspondencia.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar la correspondencia.	Asistente de Gerencia
2	Determina las series de correspondencia externa e interna	Asistente de Gerencia
3	Clasifica la correspondencia externa por entidad, personas o asuntos. La correspondencia interna por dependencias de las Áreas del IVP.	Asistente de Gerencia
4	Archiva la correspondencia en unidades de instalación Correspondientes.	Asistente de Gerencia
5	Ordena la correspondencia dentro de la gaveta o estantería de acuerdo a orden correspondiente.	Asistente de Gerencia

Al momento de generar los oficios, informes, conformidades, etc. estos deberán constar de un original y dos copias, para luego archivar las copias con el sello de recibido en:

- Correlativo de documentos expedidos en orden cronológico.
- Carpeta de correspondencia institucional o asunto.
- La oficina productora de la carta es la única que debe archivar las copias.
- Se archiva la correspondencia cuando se culmine con el tratamiento del asunto.
- Toda correspondencia mantenida con una entidad o un individuo se irá adjuntando en una misma carpetilla en el orden en que vayan llegando las cartas y uniendo las respuestas a la carta que le dio origen.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Se procederá a la ordenación de la correspondencia dentro las gavetas o estantería de la siguiente manera:

La correspondencia corriente:

- La correspondencia externa se ordenará alfabéticamente por el nombre de la entidad o de la persona.
- La correspondencia interna se ordenará de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad.

Para una rápida ubicación de las carpetillas, se colocará en las gavetas la señalización con las letras del alfabeto (cuando la ordenación sea alfabética), de la A la Z seguido de cada letra el grupo de carpetilla que corresponda.

- La correspondencia por asuntos
- Se deberá ordenar por tipo de asunto (proyecto) y geográficamente
- La carpetilla deberá tener la identificación correspondiente del lugar y el nombre del proyecto



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La organización de la documentación en los archivos de oficina de cada Unidad del IVP deberá efectuarse en base a:

- La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- Plan de Clasificación de la Unidad.
- Plan de Clasificación y Ordenación Documental.

El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

Nombre del procedimiento: Organizar la documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Instruye archivar documentos.	Asistente de Gerencia
2	Agrupar documentación para archivar.	Asistente de Gerencia
3	Clasificar de acuerdo a Plan de Clasificación las diferentes series documentales.	Asistente de Gerencia
4	Aplicar el sistema de ordenación documental (Alfabética, cronológica, numérica o mixta).	Asistente de Gerencia
5	Asignar código correspondiente según el Plan de Clasificación y Ordenación Documental del Ministerio y se registra en sistema para la ubicación física del documento.	Asistente de Gerencia
6	Elabora formulario de control interno de expedientes	Asistente de Gerencia

Prolongación Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa

RUC: 20450371859

Correo: eldoradoivp@gmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



El objetivo del procedimiento de la organización y ordenación de los expedientes es que se establezca un archivo de oficina adecuadamente organizado y ordenado para facilitar el acceso a la recuperación de la información.

Para la organización de expedientes, necesariamente, se deberán tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Organizar y Ordenar los Expedientes.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Determina competencia antes de abrir un expediente.	Asistente de Gerencia
2	Agrupar documentos de un mismo asunto en orden cronológico.	Asistente de Gerencia
3	Determina las posibles series documentales (proyectos, comprobantes, presupuestos, etc.)	Asistente de Gerencia
4	Registra piezas documentales de un mismo asunto en el sistema y dar el nombre del expediente o carpeta correspondiente al asunto para su ubicación.	Asistente de Gerencia
5	Asigna un código y rótulo (marbete) correspondiente según Plan de Clasificación y Ordenación de la Unidad Organizacional.	Asistente de Gerencia
6	Ubica los documentos en su propia unidad de instalación y los ordena de acuerdo al sistema de ordenación.	Asistente de Gerencia
7	Ordena los expedientes dentro de la gaveta o estantería de acuerdo al orden que le corresponde.	Asistente de Gerencia
	Verifica que la ordenación de los expedientes, esté de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en cuyo caso pasa a la siguiente tarea, caso contrario instruye revisar y corregir el	Asistente de Gerencia
	Da Vº Bº a la organización y ordenación del expediente.	Jefe Inmediato Superior o

El rotulo (marbete) deberá llevar los siguientes datos:

- Código de la Unidad Organizacional.
- Nombre de la unidad organizacional correspondiente.
- El nombre de la serie documental
- El título del expediente o asunto.
- Fechas extremas



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Cada unidad organizacional debe elaborar su propio plan de clasificación de las series documentales que genera partiendo del código asignado a su unidad en el presente Manual.

Cada carpetilla (expediente) no deberá exceder en su formación la cantidad de 200 folios. Para las carpetas (archivadores de palanca) no excederá los 5 cm. de altura.

En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición de que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos. Se hará notar esta particularidad con las letras del alfabeto, en minúsculas.



Los expedientes que por falta de volumen documental no se les pueda dotar de una unidad de instalación propia, a causa de la escasez de las mismas, compartirán una misma unidad de instalación a condición de que los expedientes se encuentren ordenados y diferenciados en base de cualquier tipo de separador, tomando en cuenta la afinidad de los documentos.

Cada unidad documental (Expediente) deberá foliarse con el fin de mantener su integridad.

Los expedientes estarán conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas con sello de recepción original. Estos documentos no podrán ser reemplazados por fotocopias que no estén debidamente legalizadas.

Los anexos no se separarán del documento, en vista de que todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.

Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.

Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrá haber documentos aislados y amontonados. En un expediente no puede existir el apartado "varios", en vista que los documentos que se colocan en ese sitio, si pertenecen al expediente, necesariamente tienen su lugar.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

El objetivo de este procedimiento es facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y se establece que la Secretaría es quien atenderá y llevará el control del servicio de consulta de los documentos de su Archivo, para ello implementará un libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Cada unidad organizacional debe elaborar su propio plan de clasificación de las series documentales que genera partiendo del código asignado a su unidad en el presente Manual.

Cada carpeta (expediente) no deberá exceder en su formación la cantidad de 200 folios. Para las carpetas (archivadores de palanca) no excederá los 5 cm. de altura.

En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición de que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos. Se hará notar esta particularidad con las letras del alfabeto, en minúsculas.



Los expedientes que por falta de volumen documental no se les pueda dotar de una unidad de instalación propia, a causa de la escasez de las mismas, compartirán una misma unidad de instalación a condición de que los expedientes se encuentren ordenados y diferenciados en base de cualquier tipo de separador, tomando en cuenta la afinidad de los documentos.

Cada unidad documental (Expediente) deberá foliarse con el fin de mantener su integridad.

Los expedientes estarán conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas con sello de recepción original. Estos documentos no podrán ser reemplazados por fotocopias que no estén debidamente legalizadas.

Los anexos no se separarán del documento, en vista de que todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.

Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.

Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrá haber documentos aislados y amontonados. En un expediente no puede existir el apartado "varios", en vista que los documentos que se colocan en ese sitio, si pertenecen al expediente, necesariamente tienen su lugar.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

El objetivo de este procedimiento es facilitar el acceso a la información contenida en los documentos y se establece que la Secretaría es quien atenderá y llevará el control del servicio de consulta de los documentos de su Archivo, para ello implementará un libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Las tareas del servicio de consulta deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta de documentos de los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en los archivos de oficina, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrarse observaciones (datos incompletos en la solicitud) pasa a la siguiente tarea, caso contrario devuelve documentos al solicitante.	Responsable de archivos
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de archivos
4	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada y posteriormente devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina.	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de archivos
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Responsable de archivos



PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA.

A través del presente procedimiento, se establecen las tareas para efectuar el préstamo de documentación en los archivos de oficina, para su consulta y uso. Se establece que la Secretaria es quien atenderá y llevará el control del servicio de préstamo de los documentos de su Archivo, previa autorización de su inmediato superior y del Director General del área al cual pertenece la unidad correspondiente cuando se trate de usuarios externos al Ministerio, para ello implementará un Formulario y un libro de Registro de Servicio de Información Documental.



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Las tareas del servicio de préstamo de documentos, deberán realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Realizar servicios de préstamo de documentos en los archivos de oficina.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y autorización de su jefe inmediato superior; en el segundo caso, su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Dirección General a la cual pertenece la unidad correspondiente.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma; en el primer caso, devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo; en el segundo caso, pasa a la Tarea Nº 4	Responsable de Archivo.
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea.	Responsable de Archivo.
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Jefe Inmediato Superior de Archivos de Oficina
5	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de hojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de Archivo.
6	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, posteriormente devuelve a la Secretaría del Archivo de Oficina.	Solicitante
7	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Servicio de Información Documental y Ubica.	Responsable de Archivo.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de resguardar y preservar las diferentes series documentales que genera el Ministerio, se implementa un cronograma de transferencias a partir del segundo semestre de cada gestión.

—Prolongación Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa
RUC: 20450371859

Correo: eldoradoivp@gmail.com



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Las distintas unidades organizacionales valoran la documentación que haya culminado su trámite administrativo y cuando su consulta no es constante, en función a los plazos de permanencia que establece el presente manual.

Las transferencias de documentación pasiva al Archivo Central permitirán:

- Evitar la acumulación de documentación en las oficinas
- Cuidar y preservar la información contenida en los documentos.
- Pérdidas de documentación
- Impedir la desorganización documental
- Prevenir posibles deterioro y destrucción documental.



Las transferencias deben seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Ejecutar trasferencias documentales.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Coordina con las diferentes unidades organizacionales del Ministerio la transferencia de la documentación pasiva.	Responsable de archivo.
2	Instruye la preparación de documentos a ser transferidos.	Gerente General y/o Jefe de Unidad
3	Valora la documentación de acuerdo a plazos de permanencia y frecuencia de consulta.	Asistente de Gerencia
4	Organiza y prepara las series documentales para su transferencia.	Asistente de Gerencia
5	Elabora relaciones de entrega en formulario normalizado de transferencia en tres ejemplares y medio magnético (ver anexo 5 e instructivo).	Asistente de Gerencia
6	Verifica la documentación y relaciones de la transferencia, si no existe observaciones pasa para la firma del Jefe de Unidad, caso contrario devuelve para corregir la organización de la documentación (tarea 4)	Responsable de archivo.
7	Firman conformidad de entrega y recepción de transferencia documental.	Responsable de archivo.
8	Coordina el traslado de documentos con la Unidad de Servicios Generales.	Responsable de archivo



9	Traslada la documentación al Archivo Central.	Responsable de archivo
10	Supervisa el trabajo e instruye ubicar en depósitos la documentación transferida.	Responsable de archivo
11	Ubica documentos en Depósitos.	Responsable de archivo



- Ninguna serie documental podrá ser empastada antes de llegar al Archivo Central.
- Se debe eliminar todos los elementos perjudiciales para la conservación del documento (grapas, clips, etc.).
- Los expedientes deberán foliarse necesariamente, si no se dispone de foliador debe hacerlo con lápiz azul.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA

La elaboración de los instrumentos de consulta en los archivos de oficina, tiene el propósito de coadyuvar en el tratamiento adecuado de los asuntos y facilitar a los usuarios el acceso de los usuarios a la información contenida en los documentos.

La elaboración de los instrumentos de consulta se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Elaborar instrumentos de consulta.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Elabora índices generales en los que registra: a) Los asuntos que atienda. b) Las entidades, personas naturales o jurídicas con los que mantenga correspondencia. c) Elabora índices de series documentales.	Asistente de Gerencia
2	Ordena alfabéticamente los asuntos y nombres de entidades y personas de acuerdo a las reglas proporcionadas en el anexo 4, presenta Índices Generales al Inmediato Superior para su consideración.	Asistente de Gerencia
3	Da VºBº a los índices generales.	Jefe Inmediato Superior
4	Actualiza índices generales y los pone a disposición de los usuarios.	Asistente de Gerencia

La elección del nombre del asunto debe ser definida por el Jefe de Unidad o inmediato Superior. En el caso que un mismo asunto sea conocido con más de un nombre, estos figurarán en el listado y en el orden alfabético que les corresponda, pero a continuación se escribirá la palabra "véase" y luego el nombre elegido como oficial



PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACION ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central es el repositorio donde se conservan, resguardan, preservan y custodia los recursos documentales que son transferidos por las distintas unidades organizacionales de la entidad, una vez que éstos han concluido su ciclo vital, su trámite o de aquella que ha vencido el plazo de permanencia en el Archivo activo o de oficina.

OBJETIVOS



Los objetivos del Archivo Central son los siguientes:

- Unificar los procesos técnicos archivísticos en la organización y administración de los archivos de gestión.
- Organizar y sistematizar la información documental para facilitar el acceso contenido en ellos con prontitud y eficacia.
- Conservar la integridad de la documentación transferida.
- Conservar las series documentales.
- Documentar la historia del Ministerio, Dirección y Unidad correspondiente.
- Controlar el innecesario crecimiento del volumen documental.

PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, ORDENAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA A ARCHIVO CENTRAL

El fondo documental del Órgano Desconcentrado IVP, se organiza y sistematiza en un archivo central, como resultado de las transferencias documentales de los archivos de gestión, conforme a procedimientos técnicos archivísticos, se consignan secciones, subsecciones y series. Se emplean, además, instrumentos estandarizados de descripción documental.

Para lograr que la documentación transferida al Archivo Central este clasificada, ordenada y sistematizada en series documentales se deberán seguir el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento: Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación transferida al Archivo Central.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede a realizar los Procesos Técnicos en la documentación transferida: Identificación, Clasificación, y descripción de las series documentales.	Responsable de archivo.
2	Transcribe información a su archivo	Asistente de Gerencia
3	Revisa el trabajo realizado, en caso de no existir observación continua el procedimiento, de lo contrario retorna a la anterior tarea.	Asistente de Gerencia
4	Elabora marbetes.	Asistente de Gerencia



5	Almacena la documentación en unidades de instalación conforme a inventarios, coloca marbetes para su identificación y ubicación en estantería.	Asistente de Gerencia
6	Elabora instrumentos de descripción (guía, índice, inventarios) para el acceso y control de la información.	Asistente de Gerencia
7	Verifica y valida el trabajo realizado.	Asistente de Gerencia

Los registros de entrada se conformarán con las copias de las relaciones de entrega (formularios de transferencia) que vienen acompañadas en las transferencias desde las dependencias administrativas y se quedan en el Archivo Central. Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:



Un juego de copias formará el registro general de entrada de documentos, que se colocarán en orden cronológico, dentro de una carpeta.

El segundo juego de copias integrará el registro por procedencia, ordenada por dependencias de procedencia. Se colocará también en una carpeta.

La elaboración de guías e índices de series documentales como instrumentos de referencia permite la consulta de usuarios internos y externos.

Los inventarios de las series documentales servirán para el control interno y localización de los documentos en el Archivo Central.

PROCEDIMIENTO PARA PRESERVAR Y RESTAURAR DOCUMENTACIÓN DETERIORADA.

La documentación generada por la Unidad debe ser objeto de un tratamiento técnico de restauración para que pueda ser resguarda y preservada en óptimas condiciones, estableciéndose, además, un tratamiento preventivo de los documentos.

Este procedimiento permite contar con un Archivo adecuadamente establecido, proteger, por otro lado, las condiciones laborales óptimas de los técnicos archivistas.

El procedimiento debe seguir las siguientes tareas:



Nombre del procedimiento: Preservar y restaurar documentación.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Procede al tratamiento preventivo de la documentación (limpia y elimina objetos metálicos y/o otros elementos dañinos al documento) al momento de recibir la documentación.	Responsable de archivo.
2	Identifica y revisa el estado de la documentación deteriorada.	Jefe inmediato
3	Restaura documentación aplicando técnicas y procedimientos estandarizados y traslada documentos de carpeta a legajos para su conservación.	Jefe inmediato
4	Revisa el trabajo realizado, si no existe observación pasa a la siguiente tarea, de lo contrario retorna al inicio del proceso.	
5	Ubica documento en el archivo correspondiente.	



PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de consulta que presta el archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso a la información documental para fines administrativos o de investigación académica.

Para atender los requerimientos de consulta documental se debe seguir el siguiente procedimiento:



Nombre del procedimiento: Prestar servicios de consulta documental en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para consulta en Archivo Central, a través del formulario correspondiente y presenta la credencial en el caso de Servidores Públicos de la Entidad y Cédula de Identidad en el caso de Usuarios Externos.	Solicitante
2	Verifica los datos del solicitante, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea, caso contrario se devuelve el documento al solicitante.	Responsable de archivo
3	Ubica la documentación requerida y proporciona la misma al solicitante, en su reemplazo coloca la hoja testigo con los datos del documento (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de archivo
4	Realiza las consultas requeridas en la documentación solicitada y posteriormente devuelve al Técnico Archivista	Solicitante
5	Verifica que la documentación se encuentra en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos, registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de archivo
6	Ubica la documentación en el archivo correspondiente en lugar de la hoja testigo.	Responsable de archivo

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO, REPROGRAFÍA Y AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Los servicios de préstamo, reprografía o autenticación de documentos que presta El Archivo Central tienen por objetivo satisfacer y facilitar el acceso y uso de la información documental para fines administrativos o de investigación académica. Para atender estos requerimientos se debe seguir el siguiente procedimiento:



INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO
"UNA GESTIÓN DE CAMBIO, PARA TODOS"



Nombre del procedimiento: Prestar servicios de préstamo, reprografía y autenticación de documentos en el Archivo Central

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Solicita documentos para préstamo justificando el objeto del mismo. Esta solicitud puede ser realizada por Servidores Públicos de la Entidad o por usuarios externos, adjuntando en el primer caso su credencial y la autorización de su jefe inmediato superior, en el segundo caso su Cédula de Identidad y nota dirigida a la Gerencia General.	Solicitante
2	Revisa la solicitud cuando se trata de usuarios externos, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la Tarea Nº 4	Jefe de Unidad
3	Verifica los datos del solicitante, tratándose de usuarios internos, en caso de no encontrar observaciones pasa a la siguiente tarea,	Responsable de archivo.
4	Revisa la solicitud presentada, pudiendo rechazar o aprobar la misma. En el primer caso devuelve la solicitud al solicitante para ampliar la justificación o como rechazo definitivo, en el segundo caso pasa a la siguiente tarea.	Responsable de Archivo
5	Ubica la documentación requerida o saca fotocopias de acuerdo a la solicitud. Verifica si es préstamo, reprografía o autenticación. Si se trata de préstamo o reprografía pasa a la Tarea Nº 7, caso contrario si se trata de una autenticación, se deriva al Responsable del Archivo Central.	Responsable de archivo.
6	Autentifica mediante sellos y firma los documentos reprografiados.	Responsable de archivo.
7	Entrega los documentos en préstamo, las reprografías simples o las reprografías autenticadas, de acuerdo a la solicitud. En el caso de préstamo de documentos, en reemplazo del documento coloca la hoja testigo con los datos del mismo (Nº de cite, fecha, asunto y Nº de fojas) y registra los datos del préstamo en el Libro de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos.	Responsable de archivo.
8	Realiza las consultas requeridas a la documentación solicitada por un plazo no mayor a 10 días, en el caso de préstamo y posteriormente la devuelve a la Secretaria de Archivos de Oficina	Solicitante
9	Verifica que la documentación se encuentre en el mismo estado que le fue entregada al solicitante y le devuelve sus documentos registrando la devolución en el Libro de Registro de Consulta y	Responsable de archivos.



_Prolongación Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa

RUC: 20450371859

Correo: eldoradoivp@gmail.com



PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION DE LA DOCUMENTACIÓN QUE NO CONTENGA VALOR ADMINISTRATIVO, FISCAL Y LEGAL

Con el objeto de controlar el innecesario crecimiento del volumen documental, el Archivo Central estará facultada para eliminar documentos que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, boletas de permisos, vales de gasolina, formularios de pedidos de material, borradores, etc.). Este procedimiento para eliminar documentación deberá seguir necesariamente los siguientes pasos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eliminar documentación que no contenga valor administrativo, fiscal y legal.

Nº	Descripción de tareas	Responsable
1	Analiza cada unidad documental.	Responsable de Archivo
2	Identifica piezas documentales que no contengan valor administrativo, fiscal y legal (copias, borradores, etc.)	Responsable de Archivo
3	Extrae piezas documentales para ser eliminadas.	Responsable de Archivo
4	Agrupar la documentación a eliminar y elabora un registro o inventario de los mismos.	Responsable de Archivo
5	Verifica la documentación a eliminar, si existen observaciones en el registro o inventario y subsana observaciones.	Responsable de Archivo
6	Elabora un informe al Gerente General.	Responsable de Archivo
7	Revisa y autoriza la eliminación de los documentos, de lo contrario devuelve al responsable del Archivo.	Responsable de Archivo
8	Solicita a la Imprenta el picado de documentación indicada	Responsable de Archivo

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO

Ing. Francisco Catalaya Castillo

PRESIDENTE
COMITÉ DIRECTIVO



RESOLUCIÓN DE COMITÉ DIRECTIVO N° 005-2023/IVP-ED

San José de Sisa, 01 de setiembre del 2023.

VISTO:

El Informe N° 001-2023-IVPED/AC de fecha 28 de agosto de 2023; de la Oficina Archivo Central De Instituto Vial Provincial El Dorado, donde hace llegar al despacho de Gerencia General del IVP el Manual De Procedimientos Archivístico de la entidad, para su respectiva aprobación; y

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 funcionamiento los archivos 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°00-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la ley n25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el archivo general de la nación, como el ente rector del Sistema Nacional De Archivos;

Que, mediante resolución Jefatura N°160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual De Procedimiento Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional De Archivísticos.

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivística aplicables a la realidad municipal, 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 preceptuado en el Art.43 de la Ley 27972-ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Manual De Procedimientos Archivístico del INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO (IVP-EL DORADO), el cual consta de Dieciseis (16) hojas y es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - La presente disposición es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la IVP-EL DORADO y entrara en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia General , secretaria general y archivo central el cumplimiento cabal de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL EL DORADO

Ing. Francisco Catalava Castillo

PRESIDENTE
COMITÉ DIRECTIVO

Prolongación Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa - Cel. 993223783

RUC: 20450371859

Email: eldoradoivp@gmail.com