DIRECTIVA Nº 004-2024-PEAH-6301

DENOMINADO:

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINSTRACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA"

ABRIL 2024

Tingo María – Perú

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL EN LA INSTITUCION

I. FINALIDAD

Contar con un instrumentos archivísticos y normativos que oriente y estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de archivos, para garantizar la adecuada preservación, conservación y seguridad del acervo documental del Proyecto Especial Alto Huallaga (en adelante PEAH), a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio de información para la adecuada gestión institucional y la atención a los usuarios.

II. OBJETIVO

Uniformizar criterios para el desarrollo de las acciones de los archivos de Gestión y Archivo central de los documentos técnico – administrativo, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, (en adelante SNA) y el Sistema Institucional de Archivos, (en adelante SIA).

2.1. Objetivo específico

2.1.1. Orientar las acciones archivísticas para la **transferencia** de los documentos técnico-administrativo del PEAH al archivo central, garantizando su integridad y custodia.

2.1.2. Uniformizar criterios en la **organización** de los documentos de los archivos de gestión para facilitar su transferencia.

2.1.3. Garantizar la **Descripción, Valoración, Conservación** de los documentos de valor temporal y permanente a través de la **selección y Eliminación** de los documentos innecesarios en los diferentes niveles del archivo.

2.1.4. Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna a través del **servicio archivístico**, así como dar fe del documento que se otorga.

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú, artículo 21°.

3.1. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo 008-92-JUS y sus modificaciones.

3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.3. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública, se promueve la trasparencia de los actos del estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información.

3.4. Decreto Ley N° 19414 "Ley que declara de utilidad Pública la defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación" y su Reglamento aprobado el Decreto Supremo N° 022-75-ED.

Contenido

I. FINALIDAD 1
II. OBJETIVO 1
III. BASE LEGAL 1
IV. ALCANCE 2
V. DISPOSICIONES GENERALES 2
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 3
VII. VALORACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH 5
VIII. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH 7
IX. DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH 8
X. DEL SERVICIO ARCHVISTICO DEL PEAH 10
XI. PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTO DEL PEAH 11
XII. DE LA AMPLIACION DE LA TECNOLOGIA 12
XIII. DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE 13
XIV. GLOSARIO DE TERMINOS 13
XV. LAS INFRANCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO 00
XVI. FLUJOGRAMAS Y ANEXOS ..... 19 AL 37

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA – DIRECCION EJECUTIVA – Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA – V°B° – O.A.L. – Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA – V°B° – ADMINISTRACIÓN – Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA – V°B° – ARCHIVO CENTRAL – TINGO MARÍA

3.5. Decreto Legislativo N° 681 Normas que regulan el "uso de la tecnología avanzada en materia de Archivo" y sus modificaciones.

3.6. Resolución Jefatural N°354-2002-AGN/J que aprueba el "Manual sobre uso y Manejo de Documentos"

3.7. Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva Nº001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de Documentos de los archivos del sector público nacional".

3.8. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".

3.9. Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajos Archivísticos en las entidades públicas".

3.10. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Trasferencia de Documentos Archivísticos de la Entidades Públicas".

3.11. 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".

3.12. Resolución Jefatural N°028-2019-AGN-J- que DEROGA LA Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, aprobada con R.J. N° 173-86-AGN/J, y APRUEBA la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de la Entidades Públicas.

3.13. Resolución Jefatural Nº180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº10-2019-AGN/DDPA" Normas para la Organización de documentos archivísticos en la entidad pública".

3.14. Resolución Jefatural Nº 213-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº11-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la entidad pública."

3.15. Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la entidad pública".

3.16. Resolución Jefatural Nº 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".

3.17. Resolución Jefatural Nº 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 001-2020AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública".

3.18. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba a la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación directa para todas las Unidades de Organización y Unidades Funcionales responsables de los archivos de gestión y central, que en el ámbito de sus responsabilidades y acciones genere, reciba y/o gestione documentos que conforman el patrimonio documental del PEAH.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los titulares o responsables de las Unidades de Organización y Unidades funciones de la entidad deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

5.2. El SIA, está conformado por los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada que relacionados entre sí contribuyen a la organización del fondo documental.

5.3. Los Archivos de Gestión se encuentran ubicados en las Unidades Organización y Unidades Funcionales del PEAH, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conformen a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

5.4. El acervo documental de tipo permanente de cada Unidad de Organización o Unidad Funcional, serán transferidos al Archivo Central con la finalidad de ser conservados como documentos históricos.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHVISTICOS EL PEAH

El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos del PEAH Ref.: R.J. Nº 180-2019-AGN/SG – Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA.

6.2. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

6.2.1. Principio de Procedencia:

Este principio señala que cada documento de estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros documentos. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (PEAH para cada fondo documental, reconociendo también como productores a las Unidades de Organización de la estructura del PEAH.

6.2.2. Principio de Orden Original:

Este debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas, así mismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

6.3. AGRUPACION DOCUMENTALES:

6.3.1. Fondos:

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el PEAH, por todas las unidades de organización (productores) en el en ejercicio de sus funciones o el desarrollo de sus actividades.

6.3.2. Sección:

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional del PEAH.

6.3.3. Serie:

Es el conjunto de Documentos que poseen características comunes, Producido por unidad de organización o división funcional el ejerció de sus funciones.

6.4. UNIDAD DOCUMENTAL:

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

6.4.1. Unidad Simple:

Dispone de un solo tipo documental o generado por uno mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorándum etc.

6.4.2. Unidad Compuesto:

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados, su contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo: el legajo de personal, expedientes, expedientes administrativos etc.

6.5. ORDENACION:

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales, Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental mediante el sistema más conveniente.

6.5.1. Sistemas de ordenación:

a) Alfabetito. - Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
b) Numérico. - Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
c) Cronológico. - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

6.6. ASIGNACION DE SIGNATURA:

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales del PEAH. Pueden ser letra o números o la combinación de ambos para su identificación.

6.7. CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS (CCF):

a) El cuadro de clasificación de Fondo (CCF) es un instrumento de gestión Archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en la entidad (PEAH). **ANEXO N° 03** Ref.: R. J. N° 180-2019-AGN/SG Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA.

b) El Archivo Central conduce y coordina con las Unidades Orgánicas la elaboración del CCF.
c) Se debe establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:

- ✓ Primer Nivel que representan las secciones identificadas.
- ✓ Segundo Nivel correspondiente a las series documentales.

d) El Archivo Central identifica la secciones y series documentales a registrarse en CCF.
e) El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional (PEAH), para verificar que corresponda a la unidad de organización correcta proceso específico.

VII. VALORACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH

7.1. Responsabilidad:

a) El responsable del Archivo Central del PEAH, es el responsable de planificar, ejecutar y monitorear la VALORACION de las series documentales que se encuentran bajo su custodia.
b) El titular o responsable de la unidad de organización es el encargado de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad.

7.1.1. DE LA VALORACION DOCUMENTAL

- ✓ La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.
- ✓ Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA).
- ✓ Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).

7.1.2. DE LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) **Permanente**. - corresponde al valor que tiene la serie documental al marco Legal vigente., importancia para la investigación, derecho o acceso ciudadano, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales o memoria colectiva de la sociedad que no se puede eliminar.
b) **Temporal**. - Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales entre otros, que la origino, siendo innecesario para el PEAH.

7.1.3. SOBRE EL COMITE EVALUADOR DE DOCUEMENTOS

a) Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante Resolución Directoral emitida por la más alta autoridad del PEAH y comunicar al Archivo Regional de Huánuco.
b) Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la ELIMINACION de documentos.
c) El CED está integrada por los (las) titulares o representantes de la máxima autoridad, quien asume la presidencia, la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica.

7.1.4. EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y periodo de retención en el de Gestión y Archivo Central. Esta conformado por los siguientes formatos:

a) Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD) **ANEXO N° 01.**
b) Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA) **ANEXO N° 02**

7.1.5. La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del área de archivo central.

7.1.6. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

7.1.7. El Archivo Central comunica a la Unidad de Organización, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de fichas técnicas y tabla de retención.

7.1.8. La unidad de Organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.

7.1.9. La Unidad de Organización elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central

7.1.10. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.

7.1.11. El CED, revisa, valida y suscribe cada FTSD.

7.1.12. Aprobado las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.

7.1.13. La entidad (PEAH) aprueba y oficializa el PCDA mediante Resolución Directoral de la más alta autoridad y oficia al Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.

7.1.14. El PCDA se publica en el portal institucional del PEAH.

VIII. DE LA TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH

8.1. RESPONSABILIDAD:

El Órgano de Administración de Archivos (en adelante OAA) o Archivo Central es responsable de Conducir, Planificar, Organizar, Dirigir, Normar, Coordinar Ejecutar y Controlar la Trasferencia de Documentos Archivísticos; el Archivo de Gestión es el responsable de seguir los lineamientos establecidos por el OAA o Archivo Central para la trasferencia de documentos archivísticos del PEAH.

8.1.1. Etapas de Trasferencia:

a) Presentación: En la fecha programada, el Archivo de Gestión transfiere los documentos al OAA o Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD). Debidamente llenado y suscrito. **Anexo N° 04** Ref.: R.J. N°022-2019-AGN/J Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA.

b) Verificación: El personal del OAA o Archivo Central, verificara lo siguiente:

- El ITD (Inventario de Transferencia de Documentos) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La Foliación conforme a la normatividad vigente.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.

c) Suscripción del Inventario:

- Subsanadas las observaciones, el OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas la paginas del inventario deben estar visados por el Jefe de la OAA y por el/la servidor (a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con OAA.

8.1.2. Condiciones del Documento Archivístico para la Trasferencia:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.

b) No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios blanco.

c) El documento debe estar valorado de acuerdo a su ciclo vital, tramite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por el PEAH.

d) El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos(insectos), para la cual se deben controlar los factores de deterioro.

e) Para la transferencia, cada UO deben enviar en archivadores de palanca y/o en legajadores los documentos a transferir. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas de plásticas, sacos o micas.

f) La UO que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas clips de me metal, sujetadores metálicos, micas de plásticos, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).

g) Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos entre otros) que se encuentren adjunto a los expedientes en soporte papel pueden retirarse y referenciarse de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el OAA.

h) Para la trasferencia ordinaria, de los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento Ref.: R.J. N° 0026-2019-AGN/J Directiva N°006-2019-AGN/DDPA ANEXO N° 09.

i) En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el ARCHIVO CENTRAL, se deben estar archivísticamente organizados, excluir su foliación en caso no dispongan de ella.

IX. DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PEAH

9.1. RESPONSABILIDAD:

- ✓ El/la titular o Encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la TRASFERENCIA al Archivo Central.

- ✓ El/la titular o Responsable del Archivo Central es responsable y de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos.

9.1.1. FINALIDAD:

La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del patrimonio documental de la institución, siendo necesario contar con lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo, usar anaqueles o armarios metálicos según sea el caso.
La información que se conservará por un periodo mayor a los establecidos (10 años) es el correspondiente a los libros, registros y documentos que puedan requerirse en una acción de control; los documentos de carácter **PERMANENTE** también merecen una consideración especial.

Para salvaguardar la integridad de los documentos es necesario que el ambiente sea **fumigado periódicamente (06 veces por año) o a solicitud del responsable del archivo, contar con deshumedecedores** y extractores de aire para evitar el deterioro de la documentación.

9.1.2. DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DESTINADA AL ARCHIVO CENTRAL:

El local del Archivo Central debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su **independencia** entre ellas:

a) Área de servicios
b) Área de procesos Técnicos Archivísticos
c) Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al REPOSITORIO y debe ser de material noble, contar con una adecuada ventilación, iluminación, limpieza, salubridad y seguridad; contar necesariamente con extintores operativos y en cantidad proporcional al área, debe contar con las señales preventivas.

Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.

La iluminación será artificial, a través de fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación y se podrá controlar poniendo protectores UV, los mismos que son ubicados entre estantes y estante a una distancia de 30 cm aproximadamente para evitar que dañe el fondo documental. La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible usar los ventiladores hélice que serán ubicados en las partes céntricas del archivo. El mobiliario debe ser preferentemente de metal (estantes).

La distribución de la estantería se contemplará contar con pasadizos Centrales de 1.00 m. a 1.20m. de ancho en pasadizos

auxiliares, el espacio de circulación entre estantería es mínimo de 60 cm. De preferencia 80 cm.

X. DEL SERVICIO ARCHVISTICO DEL PEAH

10.1. RESPONSABILIDAD:

El Responsable del Archivo Central del PEAH es el responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentra bajo su custodia.

10.1.1. Servicio Archivístico:

a) Reprografías o Reproducción:

- Este servicio se encuentra presente en la reproducción de documentos archivísticos (fotocopias, microfilmación, digitalización y otros).
- Tiene como propósito la portabilidad de las copias además que los documentos originales no sufran perdida, deterioro por manipulación innecesaria.

b) Consulta de Documentos:

- Consiste en brindar acceso al documento archivístico un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.

c) Prestamos de Documentos:

El servicio que brinda el archivo central a los diferentes usuarios externos e internos de la institución, consiste en poner a disposición la documentación existente para la consulta y préstamo para lo cual el usuario deberá firmar el formato de "FICHA DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS", el mismo que forma parte de la presente Directiva, el documento es prestado teniendo en cuenta el plazo establecido en esta Directiva Anexo 05.

La información que produce o posee la institución se presume pública, salvo las acepciones expresamente registradas en el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de transparencia y Acceso a la Información pública aprobada por el D.S. N° 021-2019-JUS.

El préstamo se lleva a cabo a través de un registro de los documentos dados en préstamo que permite controlar su entrega o devolución, los documentos prestados quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante por un plazo máximo de 72 horas, debiendo el usuario indicar, previo al vencimiento, si es que será requerido por mayor tiempo.

El Fotocopiado debe ser solicitado en los formatos por los funcionarios que ordenen la emisión de dichas copias, de igual forma el escaneo de documentos.
El Archivo Central, cuenta con un equipo Destructor de papel al servicio de todos los Archivos de Gestión o secretariales, para la eliminación de su papel reciclado o sin valor.

XI. PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTO DEL PEAH

11.1. ELIMINACION DE DOCUMENTO

a) La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de Documentos, previa autorización del Archivo Regional (Huánuco).

Los documentos de Archivo que se propone a eliminar son aquellos que **Valor temporal**, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una Cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.

b) El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativas conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función.

11.1.1. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACION CON EL PROGRAMA DE CONTROL ARCHIVISTICO (PCDA)

a) El PEAH cumplirá con la Elimación de documentos al vencimiento de su periodo/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de documentos vigente, en consecuencia, solo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencida.

b) El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- ✓ Oficio o carta del PEAH dirigida al Archivo Regional de Huánuco solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- ✓ Un (01) Inventario de eliminación (ver ANEXO Nº 06)
- ✓ Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.
- ✓ Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del inventario de series documentales del PCDA.
- ✓ Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.

c) El Responsable del Archivo Central formulará el **Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.**

XII De la Aplicación de la Tecnología

Los archivos oficiales (de preferencia los de carácter permanente) de la institución pueden ser convertidos a archivos digitalizados, siendo necesario para ello contar con la aprobación de la máxima autoridad de la institución, para ello deberá contar con los equipos idóneos.

- ✓ Equipo de cómputo acorde al avance tecnológico
- ✓ Impresora Multifuncional
- ✓ Internet
- ✓ Escáner
- ✓ Fotocopiadora, con reducción de A3 a a4
- ✓ Perforador para A4
- ✓ Engrampador grande (para 200,300,400 y 500 páginas)
- ✓ Guillotina

XIII Del Personal y Mantenimiento de Ambiente

13.1.1 De la salud del personal

- ✓ Dotación de leche en tarro (evaporada).
- ✓ Chequeos trimestrales de la salud del personal (pulmones) por el contacto directo con hongos, mohos, etc. provenientes de la humedad y papel guardado.

13.1.2 Para el personal

- ✓ Guantes de nylon
- ✓ Guantes d vinillo talla L
- ✓ Mascarillas 3M
- ✓ Lentes protectores
- ✓ Camisas de seguridad manga larga (tipo pique)
- ✓ Pantalón de seguridad (dril o jean)
- ✓ Zapatos de seguridad

13.1.3 Para el mantenimiento

- ✓ Deshumedecedores
- ✓ Ventiladores e techo
- ✓ Extractores de aire
- ✓ Escalera de aluminio tipo tijera
- ✓ Coche de metal
- ✓ Nebulizadora
- ✓ Medidor de humedad
- ✓ Escobas, desinfectantes, ambientadores, jabones de mano, detergentes, cera para piso, franelas, recogedores, y trapeadores.

13.1.4 Para la seguridad

- ✓ Caja de control de electricidad independiente
- ✓ Extintores de polvo PQS y CO2 gas carbónico
- ✓ Detectores de humo
- ✓ Cámaras de seguridad

XIV Glosario de Términos

- **Administración de Archivos. -** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los archivos, con el objeto de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de archivos.

- **Accesibilidad. -** Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normatividad vigente de su estado de conservación y del control archivístico

- **Acta de eliminación. -** Documentos que atestigua las unidades documentales eliminadas en un expurgo

- **Actividades Administrativas**. - Conjunto de acciones, reguladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una oficina de la administración, que se materializan en un tipo documental.

- **Anaquel (V. Balda.) Archivador. -** Mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos en trámite, fichas, etc.

- **Archivística**. - Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

- **Archivo**. - Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales. En función de la propiedad de los fondos públicos y privados (eclesiásticos, nobiliarios, de empresas, de familiares, etc.) En función del ciclo de vital de los documentos pueden ser: Archivos de oficina, centrales, intermedios, o históricos. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

- **Archivos Administrativos**. - Es el archivo de una entidad administrativa; cada uno de los archivos que corresponde a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

- **Archivo central**. - Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos de organismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, Con Carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El archivo central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

- **Archivo de gestión**. - Archivo de oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 10 años de antigüedad

- **Archivo histórico**. - Es aquel al que se transfiere o se ha transferido desde l archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Archivo General de la Nación. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

- **Asesoramiento Técnico. -** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de las trasferencias en las unidades d organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

- **Archivo de Gestión**. – Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de la trasferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.

- **Ciclo vital de los documentos**. -Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico.

- **Clasificación documental**. - Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

- **Conservación**. - Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y por otra la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

- **Conservación permanente. - Situación derivada de la fase de valoración que** afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

- **Consulta.** - Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigador, administradores, etc.)

- **Control de Fondos**. - Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física administrativa e intelectual de los fondos.

- **Codificación**. – Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

- **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)**. – Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

- **Comité Evaluador de Documentos (CED)**. – Es designado por la mas alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el

proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la ELIMINACION de documentos.

- **Custodia**. - Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

- **Documento Archivístico**. – Es aquel contiene una información del cualquier **fecha**, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejerció de sus actividades y cualquier oro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Descripción**. - Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

- **Devolución. -** Reincorporación de unidades físicas al lugar que les corresponde en el depósito, una vez finalizada su salida temporal (consulta, exposición, préstamo, etc.)

- **Difusión**. - Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella.

- **Documentos.** - Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

- **Eliminación**. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

- **Estantería**. - Mueble fabricado en material ignífugo que sirve para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo vertical (estantes) y horizontales (baldas) puede ser de tipo móvil o de tipo fijo.

- **Expediente**. - Unidad documental, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto.

- **Folio**. – hoja de un documento de archivo.

- **Foliación**. - Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**. – Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización se registra sus valores y periodos de retención.

- **Fondo.** – Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejerció de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

- **Función**. - Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de la actuación administrativa o de los poderes públicos
- **Gestión Administrativa. -** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos de la administración para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas

- **Guía**. - Instrumento que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: áreas que originan, series que lo forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios de los usuarios.

- **Identificación**. - Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

- **Índice Alfabético (IA)**. – Lista de los nombres de las series documentales, su sección y código respectivo, ordenados alfabéticamente.

- **Inventario**. - Relación más o menos detallada, que describe todas las unidades de fondo, siguiendo su organización en series documentales.

- **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central**. - Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlarlas actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y el uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la trasferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.

- **Organización**. - Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponda, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

- **Patrimonio documental**. - Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, física o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos de una antigüedad superior a los cuarenta a los, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el

patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

- Programa **de Control e 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 pública.

- **Plan de vigencia administrativa**. - Periodo reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental de manera simultánea o sucesiva, mantiene su actividad en mayor o menor grado.

- **Préstamo de documentos**. - Acción que implica salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

- **Principio de procedencia**.- Principio fundamental de la teoría archivística formulado por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclase con los otros; derivan del principio de procedencia el respeto de la estructura que establece la clasificación interna del fondo que debe responder a la organización y competencia de la unidad productora; y el de respeto al orden original que establecer que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora cualquiera que sea ésta.
- **Rotulación**. – Acción de colocar una caratula que incluía una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y numero de la unidad de conservación (caja, paquete, legajador), fecha extremas y código.

- **Registro topográfico**. - Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

- **Restricción de consulta**. - Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

- **Sección**. – Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.

- **Serie documental**. – Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser trasferidos conservados o eliminados como unidad.

- **Soporte metálico.** - Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiros, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.).

- **Tipo documental. -** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo, y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).
- **Transferencia de Documentos Archivísticos**. – Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o de acuerdo al Cronograma de Trasferencias de documentos aprobado por la entidad pública.

- **Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA).** - instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales

- **Unidad de organización**. – Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para. Para la elaboración del PCDA correspondiente cada sección documental.

- **Valor Temporal (T).**- Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y no tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y oros que los originaron.

- **Valor Permanente (P)**. – Es el valor de aquellos documentos archivísticos que por su trascendencia, importancia y uso son indispensables para el desarrollo de la entidad, los referentes de la protección de los derechos ciudadanos, aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley ,la estructura orgánica y todos aquellos documentos archivísticos que aportan una contribución sustancial al estudio y la investigación en cualquier campo del conocimiento. Se consideran documentos de valor PERMANENTE aquellos que tengan mas de 30 años de retención.

- **Valor informativo**. - Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva

- **Valor legal. - Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de** testimonio ante la ley.

- **Valorización**. - Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial

XV LAS INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVISTICO

15.1.1 Las infracciones a las normas contenidas en la presente Directiva, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación (R.J. N°442-2014-AGN/J- de fecha 18/04/2014).

XVI FLUJOGRAMAS Y ANEXOS:

✓ **Flujograma:**

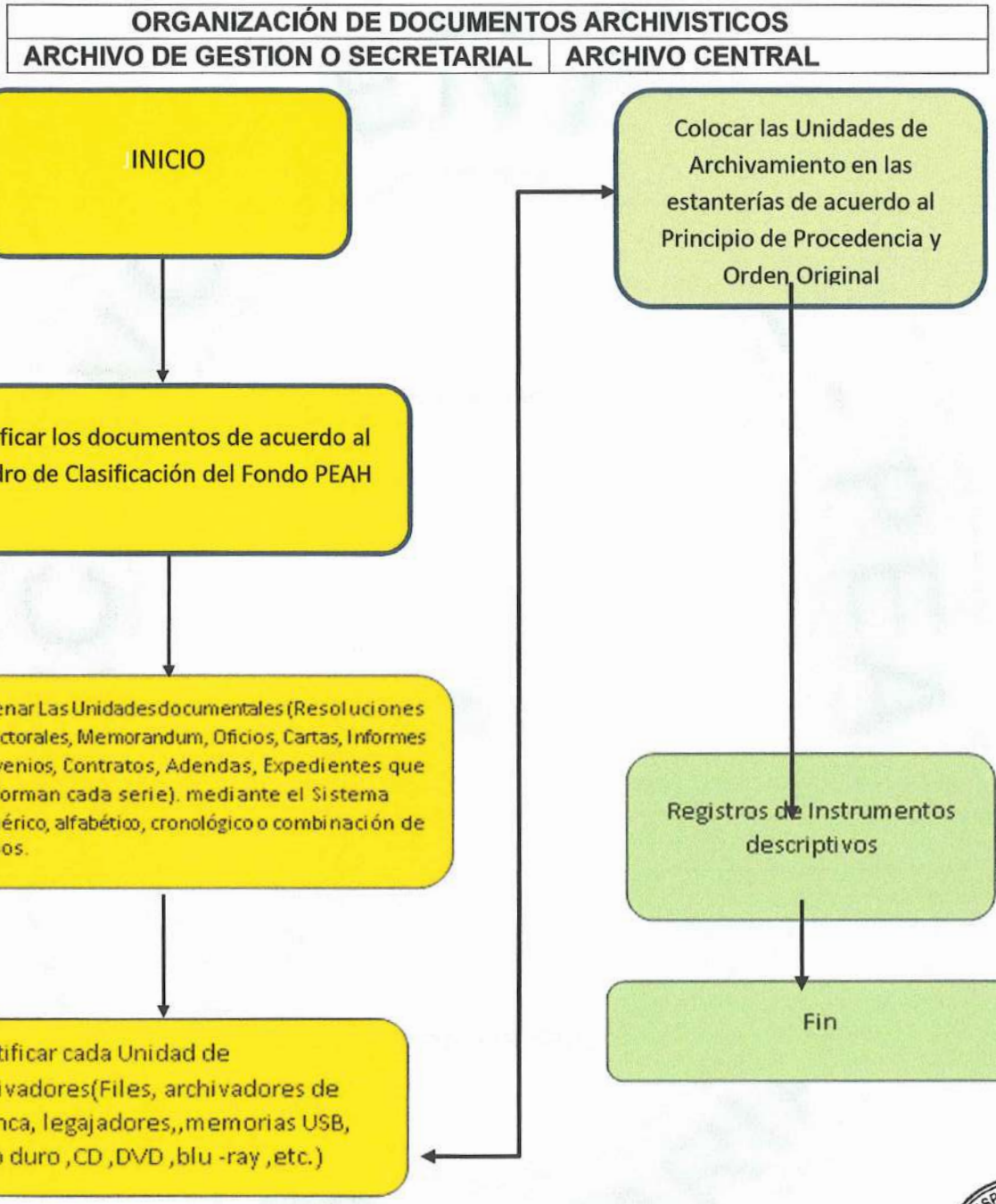
Flujograma Nº 1 Organigrama de Documentos
Flujograma Nº 2 Trasferencia de Documentos
Flujograma Nº 3 Servicio Archivística
Flujograma Nº 4 Eliminación de Documentos

Anexos:

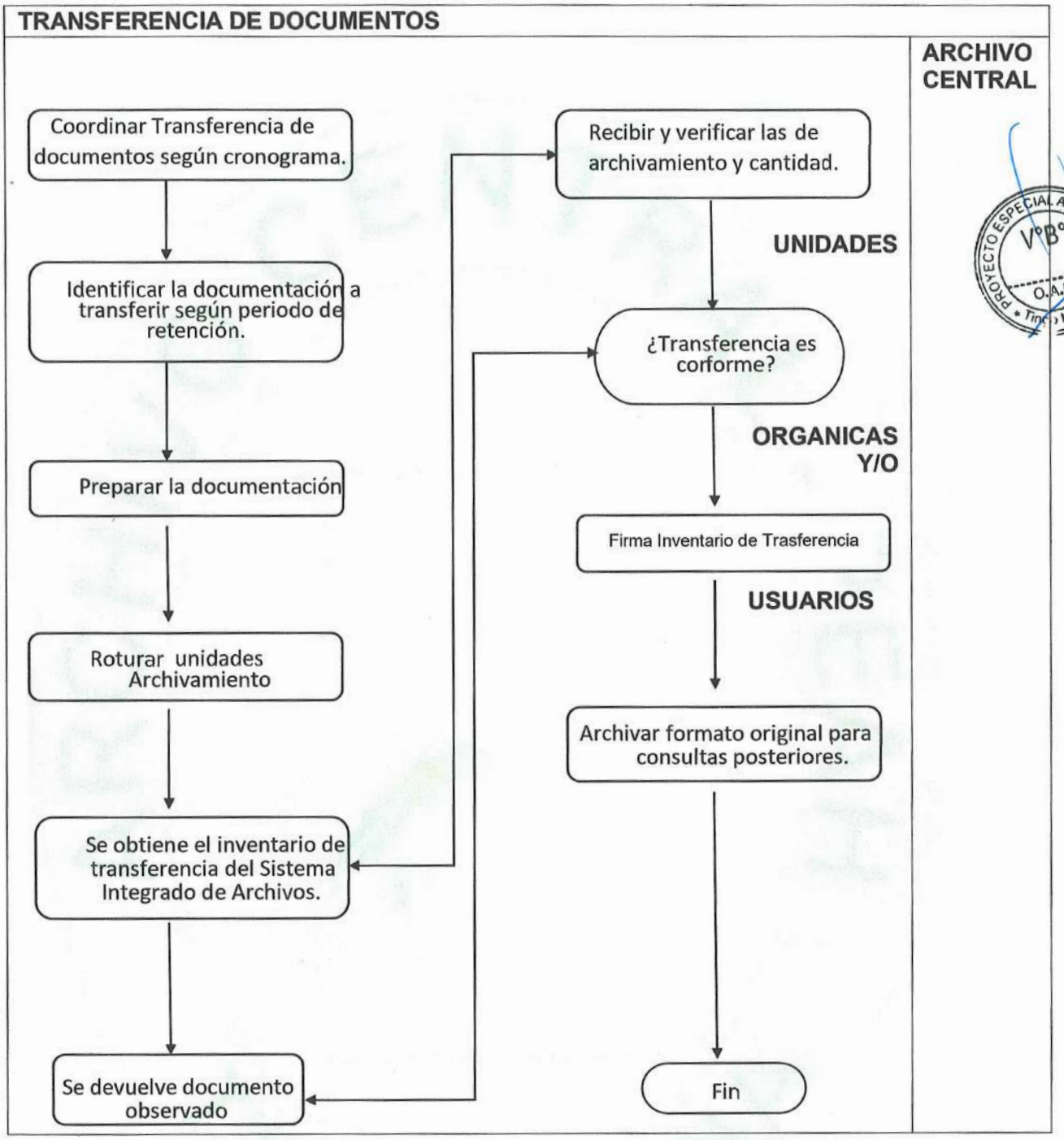
Anexo Nº 1 Ficha Técnica de Series Documentales - FTSD
Anexo Nº 2 Tabla de Retenciones e Documentos Archivísticos -TRDA
Anexo Nº 3 Cuadro de Clasificación de Fondos
Anexo Nº 4 Inventario de Trasferencia de Documentos ITD
Anexo Nº 5 Formato: Solicitud de Servicio Archivística
Anexo Nº 6 Inventario de Eliminación de Documentos
Anexo Nº 7 Modelo de Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
Anexo Nº 8 Rotulo: para archivadores de palanca y legajadores
Anexo Nº 9 Registro de Foliación en forme Cronológica
Anexo Nº 10 Formato: Referencia de Ratificación de Folios por error generado en la misma entidad (PEAH
Anexo Nº 11 Formato: Acta de verificación de medición de documentos propuestos a Eliminar.

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA Nº01

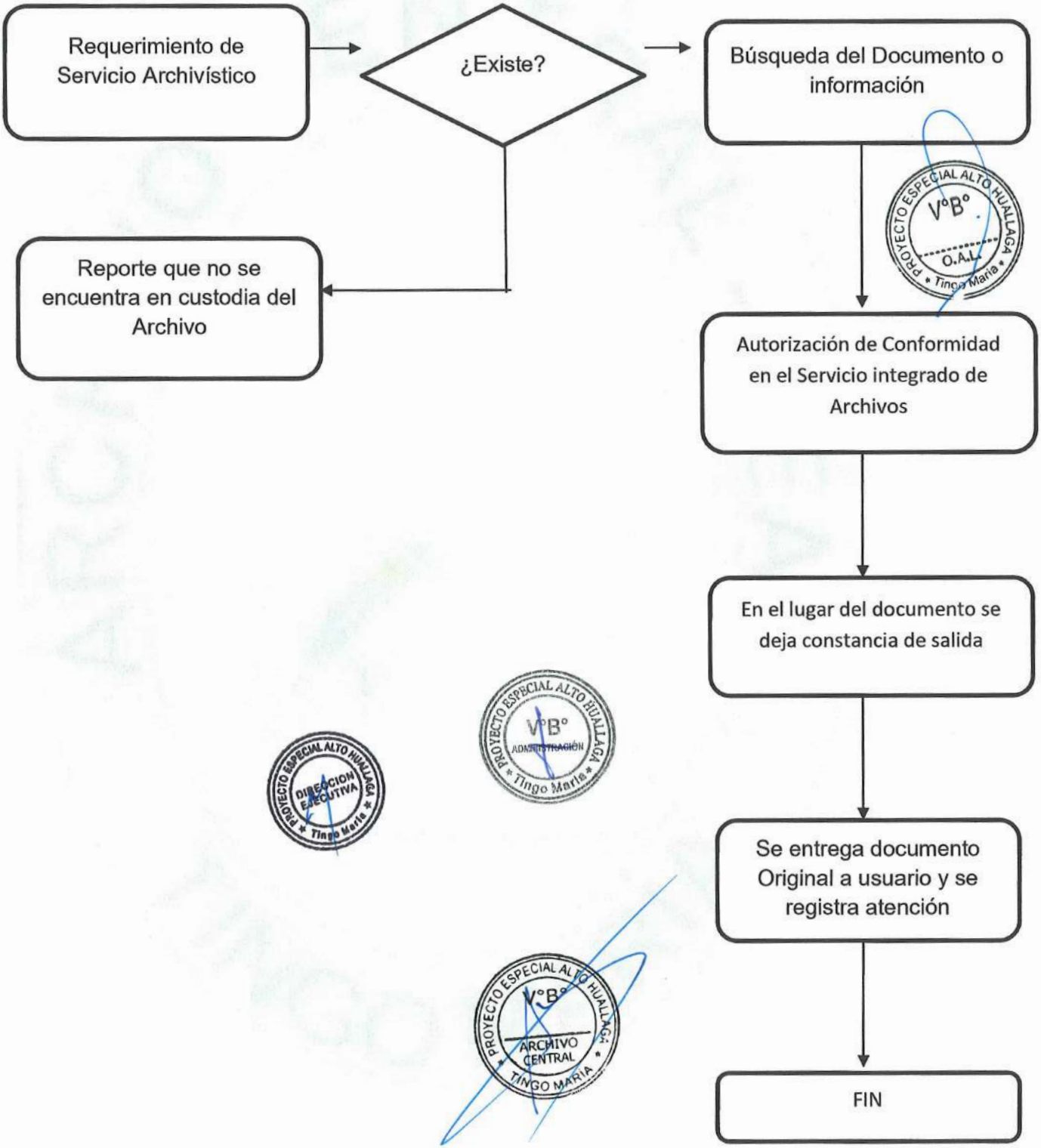


FLUJOGRAMA Nº 02



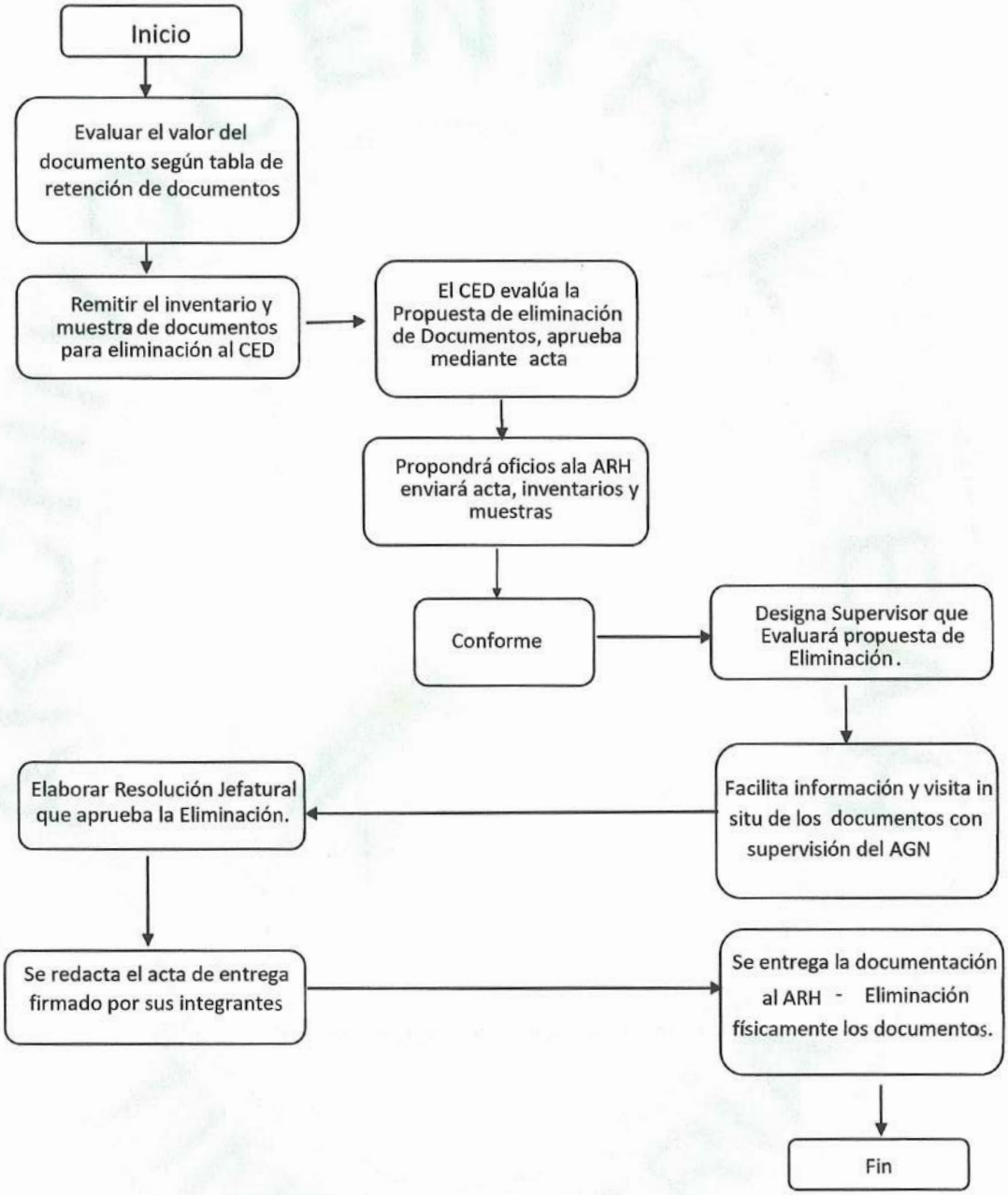
FLUJOGRAMA Nº 03

SERVICIO ARCHIVISTICO, CONSULTA Y/O PRESTAMOS	
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL



FLUJOGRAMA Nº 04

ELIMINACION DE DOCUMENTOS		
ARCHIVO CENTRAL	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	ARCHIVO REGIONAL DE HUANUCO(ARH)



ANEXOS

ANEXO Nº 01 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

FECHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)			
Ficha Nº ... (*)			
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad.		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
3. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCION**		
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (Expresado en años)	4.3. Total, de Años
		A:G / A.C. / OAA	
3.2. Tipos Documentales que la Integran			
3.3. Frecuencia de Servicio			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			
3.4. Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS**		
3.5. Accesibilidad			
3.6. Características Físicas del Documento	Presidente del CED		Asesoría Jurídica
Soporte Papel ( ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
	Funcionario responsable documentos Evaluados		Jefe del A.C./ OAA

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA DIRECCION EJECUTIVA Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° O.A.J. Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ARCHIVO CENTRAL TINGO MARIA

ANEXO Nº 02 Tabla de Retenciones e Documentos Archivísticos (TRDA).

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS					
Tabla Nº					
1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	**4. Nombre de la Serie**	**5. Valor de la Serie doc.**	**6. Periodo de Retención**		**Total Años de Retención**

ANEXO Nº 03 Cuadro de Clasificación de Fondos (CCF)

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO - PEAH.	
Cod.	**Título de la Serie Documental**
1	**ORGANOS DE DIRECCION**
CODI-1.1	**CONSEJO DIRECTIVO (CODI)**
1.1.1	Actas
1.1.2	Acuerdos de Consejo Directivo
DIEJ-1.2	**DIRECCION EJECUTIVA (D.E)**
1.2.1	Resolución Directoral
1.2.2	Convenios Interinstitucionales y Adendas
1.2.3	Correspondencia
2	**ORGANO DE CONTROL**
OCI-2.1	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
2.2.1	Correspondencia
3	**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
OPPS-3.1	**OFICINA DE PROGRAMACION, PRESEPUESTO Y SEGUIMIENTOS**
3.1.1	
3.1.2	
OALE 3.2	**OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL**
3.2.1	
3.2.2	
4	**ORGANOS DE APOYO**
OFAD 4.1	**OFICINA DE ADMINISTRACION**
4.1.1	
4.1.2	
5	**ORGANOS DE LINEA**
DIAR 5.1	**DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO**
5.1.1	
5.1.2	
DDA 5.2	**DIRECCION DE DESARROLLO AGROECONOMICO**
5.2.1	
5.2.2	
6	**ORGANOS DESCONCENTRADOS**
DZJJ 6.1	**DIRECCION ZONAL DE JUANJUI**
6.1.1	
6.1.2	

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° O.A.I. Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA DIRECCION EJECUTIVA Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ARCHIVO CENTRAL TINGO MARIA

ANEXO Nº 04 Inventario de Trasferencia de Documentos -ITD

(Logo de la entidad)

1. Nombre de la Entidad:	
2. Unidad de Organización:	
3. Nombre del/la Servidor (a)	
4. Inventario elaborado por:	
5. Nº de remisión:	
6. Año de remisión:	
7. Metros lineales de Doc. a Transferir:	

8. Nº de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		Nº de Estante	Nº de cuerpo	Nivel o Balda	

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° O.A.C. Tingo María

(14) Lugar y fecha de entrega

(16) Lugar y fecha de recepción

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega.

(17) Firma y sello de la Autoridad que recibe

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA DIRECCION EJECUTIVA Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ARCHIVO CENTRAL TINGO MARIA

ANEXO Nº 05 Formato: Solicitud de Servicio Archivístico

FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO

1 FECHA DE SOLICITUD | | | | Nº DE SERVCIO | | |

2 NOMBRE DEL SOLICITANTE | |

3 UNIDAD ORGANICA | | CODIGO -UO | |

4 SERVICIO SOLICITADO
CONSULTA | |
PRESTAMO | |

COPIAS | |
PORROGA | |

OTROS

5 DESCRIPCION EL SERVICIO

Item	Descripcion del Documento y/oNº Expediente	Folios Del	Folios Al	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SOLICITANTE

V°B°/SELLO-FIRMA RESP.DE ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL DE LA DEVOLUCION

FECHA | | |

6

V°B°/SELLO-FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD

FECHA DE ENTREGA

Firma y sello de la Recepción del Archivo

(*) El solicitante externo (organismo público y personas naturales que no pertenezcan a la institución solo llenarán los datos señalados por el (*)

ANEXO Nº 06 Inventario de Eliminación de Documentos

INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS				
1. DATOS GENERALES				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
1. Nº 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:				
9. (Nombre y Apellidos) Firma y Sello del jefe del OAA o Archivo Central				

ANEXO Nº 07 Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos (CED).

MODELO DE ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA Nº..... 20....-MINAGRI-PEAH/.....

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... del dos mil ..... Sito en....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° .....-20.....-PEAH/DE, de fecha..... con la asistencia del señor ....., en su calidad de Presidente del Comité, y el señor ....., en su calidad de Asesor Legal y como miembro, y el/los señor/es, de la/as Unidad/es Orgánica/s, cuyos documentos se evaluarán y el señor ....., en su calidad de Jefe/a del Órgano de Administración d Archivos y/o Responsable del Archivo Central, quien actúa como Secretario.

El Comité, evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

a.

b.

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ....., la suma de los mismos arroja un total aproximado de.....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo Regional de Huánuco , a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° O.A.L. Tingo María

Presidente
(Firma y Sello)

Asesor Legal
Miembro del CED
(Firma y Sello)

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ADMINISTRACIÓN Tingo María

Representante de la Oficina cuyo Documentación se evaluará

Secretario Técnico
(Firma y Sello

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA DIRECCION EJECUTIVA Tingo María

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA V°B° ARCHIVO CENTRAL TINGO MARIA

ANEXO A Nº 08 Rotulo: para archivador de palanca y Legajador

2023-000

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

OFICINA DE ADMINISTRACION

DOCUMENTOS EMITIDOS

- Oficios
- Memorándum
- Informes

CODIGO: **OFAD:00**

DEL: 0000 AL:0000

DEL:00/00/00 AL 00/00/00

N°00

2024

01

AÑO TRASFERENCIA
Calibri (Cuerpo); Tamaño 11

FONDO DOCUMETAL Y LOGO, NOMBRE DE LA INSTITUCION
Calibri (Cuerpo); Tamaño 12

SECCION DOCUMENTAL (Órgano de Dirección u oficina de línea)
Calibri (Cuerpo); tamaño 18 Negrita centrado

OTROS DATOS RELEVANTES
Times New Román (Cuerpo); tamaño 18 negrita

SERIE DOCUMENTAL
Times New Román (Cuerpo); tamaño 16; negrita

CODIGO DE SECCION DOCUMENTAL
Calibri (Cuerpo); tamaño 18; negrita

RANGO CORRELATIVO DE LA SERIE
Calibri (Cuerpo); tamaño 20

FECHAS EXTREMAS
Times New Román (Cuerpo); tamaño 18; negrita

Nº CORRELATIVOS
Times New Román (Cuerpo); tamaño 20; negrita

AÑO
Times New Román (Cuerpo); tamaño 28; negrita

Nº CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
Times New Román (Cuerpo); tamaño 48; color negrito

El formato que se presenta debe ser considerado en su estructura y tipo de letra, el color de fondo es opcional para cada área, no debiendo existir dos oficinas con el mismo color.

RESOLUCION JEFATURAL Nº 022-2019-AGN/J
DIRECTIVA Nº 002-2019-AGN/DDPA

ANEXO B Nº 08 Rotulo: para archivador de palanca y Legajador

2023-000

TRASFERENCIA AÑO

Calibri (Cuerpo); Tamaño 11

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

FONDO DOCUMETAL Y LOGO, NOMBRE DE LA INSTITUCION

Calibri (Cuerpo); Tamaño 12

OFICINA DE ADMINISTRACION

SECCION DOCUMENTAL (Órgano de Dirección u oficina de línea)

Calibri (Cuerpo); tamaño 18 Negrita centrado

TESORERIA

SUB SECCION DOCUMENTAL (UNIDAD)

Calibri (Cuerpo); tamaño 18 Negrita centrado

CODIGO: TESO. 000

CODIGO SUB SECCION DOCUMENTAL

Calibri (Cuerpo); tamaño 18 Negrita centrado

COMPROBANTES DE PAGO

SERIE DOCUMENTAL

Times New Román (Cuerpo); tamaño 18; negrita

DEL: 0000 AL:0000

RANGO CORRELATIVO DE LA SERIE

Calibri (Cuerpo); tamaño 18 Negrita centrado

DEL: 00/00/00 AL:00/00/00

FECHAS EXTREMAS

Calibri (Cuerpo); tamaño 20

TESORO PÚBLICO

CTA. CTE.

Nº 000

2024

OTROS DATOS RELEVANTES

Times New Román (Cuerpo); tamaño 18; negrita

Nº CORRELATIVOS

Times New Román (Cuerpo); tamaño 20; negrita

AÑO

Times New Román (Cuerpo); tamaño 28; negrita

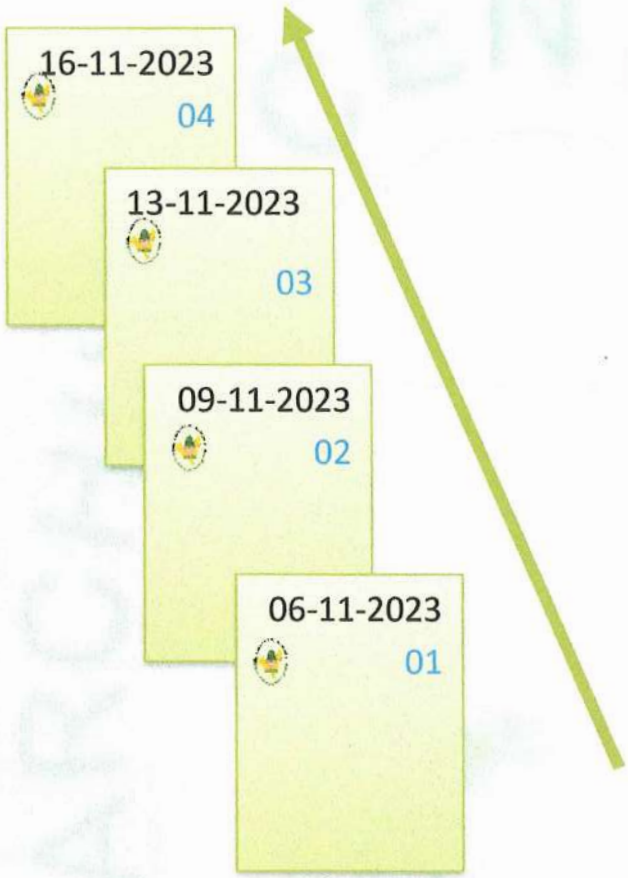
01

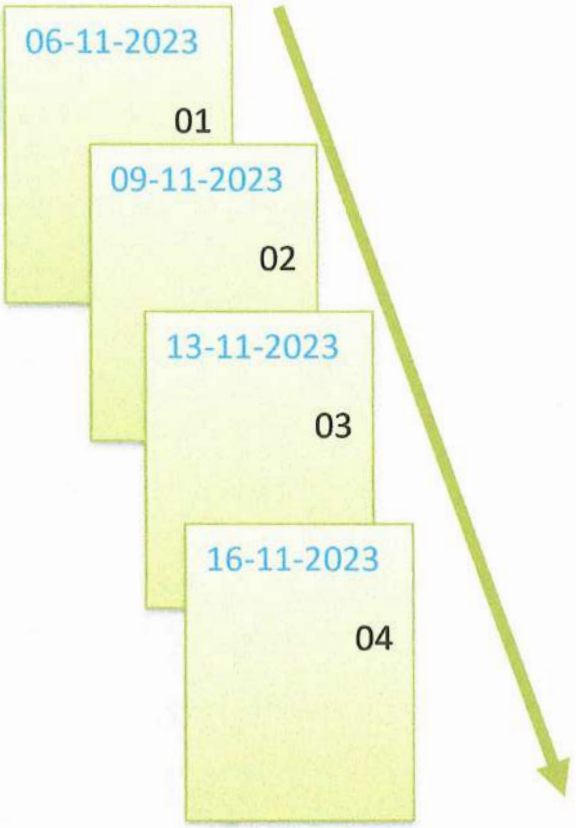
Nº CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Times New Román (Cuerpo); tamaño 48; color negrito

ESTE MODELO CORRESPONDE SOLO AL ÁREA DE TESORERIA

EL REGISTRO DE FOLIO SE REALIZARÁ EN EL MISMO SENTIDO EN QUE HAN SIDO ACUMULADOS LOS DOCUMENTOS, RESPETANDO EL ORDEN ESTABLECIDO POR LE ENTIDAD (PEAH), FORMA CRONOLOGICA.





REF: Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J Directiva Nº 006-2019-AGN/DDPA.

ANEXO Nº 10 Formato: Referencia de Ratificación de Folios Por error generado en la misma Entidad (PEAH)

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES GENERDADOS EN LA MISMA ENTIDAD (PEAH)

Cuando los errores en la **FOLIACION** se detecten en documentos archivísticos producidos en la entidad (PEAH), se procederá a **TACHAR** con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el **CORRECTO** número de folio. Al final de la corrección en el margen derecho de La última hoja con folio ratificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la ratificación del folio.

REF: Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J Directiva Nº 006-2019-AGN/DDPA

ANEXO Nº 11 Formato: Acta de verificación de Medición de Documentos Propuestos a Eliminar.

ACTA DE VERIFICACION DE MEDICION DE DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR

En la cuidad te Tingo María Región Huánuco. Distrito de RupaRupa, Distrito de Leoncio Prado, a los..... días, del mes.....del año 202..., siendo las .....
Horas, en las instalaciones del PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA, pasaje los Rosales Nº 101 Castillo Grande, dirección donde se encuentran los documentos propuestos del (la) institución – PEAH, sito en pasaje los Rosales Nº 101 Castillo Grande, se hicieron presente en representación de la entidad solicitante el Sr.(a).....identificado con DNI Nº ....., Jefe del órgano de Administración de Archivos y la (el).....
(nombre del personal acreditado del ARH), identificado con DNI Nº.....
.....del Archivo Regional de Huánuco; con el fin de verificar la medición consignada en el Inventario General, presentado ante el Archivo Regional de Huánuco, a través del Oficio Nº .....,con registro.....del (día, mes y año). Se toma en cuenta como medida estándar para la medición y cálculo de metros lineales el formato A4.

En este acto se constató que:

.....

.....

.....

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

_____	_____
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Firma y sello del Jefe el OAA o Archivo Central	Firma del personal acreditado del **ARH**