



**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG**

Moyobamba, 05 de junio 2024

**VISTOS:**

El Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI, de la Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del PEAM.

El Informe N°011-2024-GRSM/PEAM/OA-SUTDA-E.G.H, del Asistente Administrativo de Archivo.

El Informe N°019-2024-HERC, de la Ing. Hosana E. Ruíz Caballero.

El Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP, del Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, estudios y Ordenamiento Territorial.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo.

Que, con Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI, la Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del PEAM, solicita a la Oficina de Administración sobre el estado situacional de la implementación del informe de auditoría N°010-2022-2-3411-AC e informe de Acción de Oficio Posterior N°25858-2023-CG/PREVI-AOP.

Que, con Informe N°011-2024-GRSM/PEAM/OA-SUTDA-E.G.H, el Asistente Administrativo de Archivo, en cumplimiento al Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI, de la Jefe (e) del Órgano de Control Institucional de de la Entidad, remite al jefe de la Oficina de Administración el Manual de Procedimientos Archivísticos con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación de recomendaciones el cual va a permitir asegurar un óptimo archivamiento y control del acervo documentario del archivo, por lo que remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión favorable para su posterior aprobación mediante resolución gerencial.

Que, la Ing. Hosana E. Ruíz Caballero, mediante Informe N°019-2024-HERC, respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo, remitido por el Asistente Administrativo de Archivo, señala entre otros aspectos lo siguiente:

**ANÁLISIS**

1. En cumplimiento a las funciones establecidas en el literal b), c) y e) del artículo 16 del Manual de Operaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se realizó la revisión a la propuesta del Manual de Procedimientos Archivísticos y en marco a los nuevos lineamientos emitidos por el ente rector en materia archivística que es el Archivo General de la Nación se realizaron coordinaciones con el asistente administrativo en Archivo para su elaboración y actualización de los procedimientos en materia archivística y cumplir con la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional:

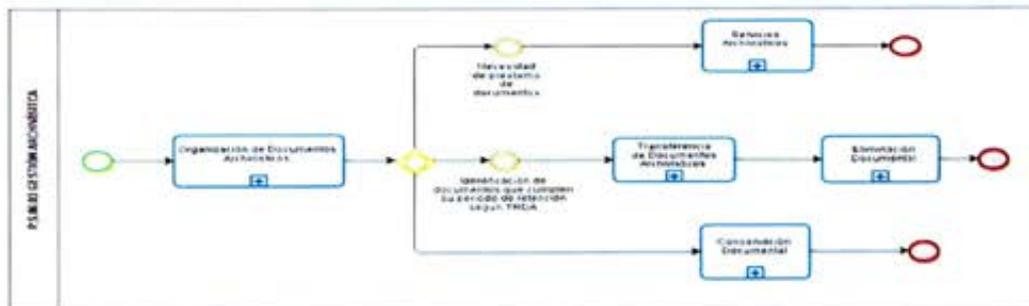


**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO**



**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG**

- Con Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM.01.00, se aprueba el Mapa de Procesos del PEAM, el cual es la base para la elaboración de los procedimientos en gestión archivística; que se deriva del Proceso de Soporte P.S. 06 Gestión documentaria y Atención al ciudadano.
- El Proyecto Especial Alto Mayo cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos aprobados mediante Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, el cual se encuentra desfasado, por las modificaciones y actualizaciones del marco normativo emitido por el ente rector en materia archivística y algunas normas que se encuentran derogadas.
- Con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- Asimismo, se establece en el numeral 8.6 Procesos Archivísticos de la directiva mencionada en el párrafo precedente:
  - Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.
  - Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.
- Para la elaboración de los procedimientos archivísticos se encuentra conforme a la estructura establecida en los siguientes marcos normativos:
  - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
  - Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".
- El presente procedimiento en gestión archivística se grafica de la siguiente manera:





## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG



- El Procedimiento P.S.06.03.01 Organización de Documentos Archivísticos; se ampara bajo la Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprobó la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública". Es un proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.

- El Procedimientos P.S.06.03.02 Conservación de documentos; se ampara bajo la Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprobó la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"; es un proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.

Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.

Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

- La Valoración: Es un proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

- Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos (Procedimiento P.S.06.03.03) de valor permanente, se ampara bajo el marco normativo mediante Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas"; así como la eliminación de documentos archivísticos (Procedimiento P.S.06.03.04) de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA; se ampara



**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO**



**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG**

bajo el marco normativo mediante Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, aprobar la Directiva N°001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" y modificatorias.

El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad pública.

Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

- El Procedimiento P.S. 06.03.05 Servicios Archivísticos; se ampara bajo la Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"; es un proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.

El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

El OAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

- En coordinación con el asistente administrativo de archivo se realizaron las modificaciones respectivas a la propuesta inicial del Manual de Procedimientos quedando como P.S. 06.03 Procedimiento de la gestión Archivística que se deriva del Proceso de Soporte P.S. 06. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano aprobado en el Mapa de Procesos.

**CONCLUYENDO Y RECOMENDANDO**

- La propuesta de elaboración del procedimiento P.S. 06.03 Gestión Archivística cuyo objetivo es establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión archivística, a fin de hacer más eficiente el tratamiento de los documentos almacenados y custodiados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Proyecto Especial Alto Mayo. Asimismo; tiene por finalidad contribuir a la mejora de la gestión archivística institucional, el cual podemos indicar que corresponde al proceso de soporte P.S. 06. Gestión





## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG

Documentaria y Atención al Ciudadano, se encuentra elaborada conforme al marco normativo vigente, emitido por el Archivo General de la Nación.

- Además podemos concluir que se encuentra conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".
- Por lo tanto, se recomienda su aprobación mediante acto resolutivo con la finalidad de cumplir con la implementación de recomendaciones del informe de auditoría N°010-2022-2-3411-AC, previa opinión legal de parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Así mismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, que aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo.



Que, con Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, estudios y Ordenamiento Territorial, manifiesta a esta Gerencia General que, en atención al Informe N°019-2024-HERC remito a su despacho la opinión sobre la propuesta del procedimientos P.S. 06.03 Gestión Archivística, así mismo cumplir con la implementación de recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Institucional respecto al informe de Auditoría N°010-2022-2-3411-AC, de la recomendación 5: "Disponer que el director de infraestructura del Proyecto Especial Alto Mayo, implemente lineamientos y/o procedimientos, que permitan asegurar un óptimo archivamiento y control de acervo documentario de la Dirección de Infraestructura."

Por lo expuesto, ésta jefatura concluye y recomienda lo siguiente:

1. La propuesta de elaboración del procedimiento P.S. 06.03 Gestión Archivística cuyo objetivo es establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión archivística, a fin de hacer más eficiente el tratamiento de los documentos almacenados y custodiados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Proyecto Especial Alto Mayo. Asimismo; tiene por finalidad contribuir a la mejora de la gestión archivística institucional, se encuentra conforme al marco normativo vigente, emitido por el Archivo General de la Nación y al mismo tiempo se encuentra alineada a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".
2. Por lo tanto, se recomienda su aprobación mediante acto resolutivo, previa opinión legal de parte de la Oficina de Asesoría Jurídica.





## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG

3. Así mismo, se recomienda dejar sin efecto la Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, que aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo.



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N°011-2024/GRSM/PEAM/OAJ, manifiesta a esta Gerencia General que en atención a la opinión legal solicitada con Informe N°019-2024-HERC, e Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP, de los profesionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del PEAM, presentado por el Asistente Administrativo de Archivo, entre otros aspectos señala lo siguiente:

### ANÁLISIS

- Mediante Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- La citada Directiva en su numeral 8.6 Procesos Archivísticos, establece: "Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública."
- La elaboración de los procedimientos archivísticos, está conforme a la estructura establecida en la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP; y en la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR.

### OPINIÓN y RECOMENDACIÓN

- Estando a la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, la elaboración de los Procedimientos de la Gestión Archivística del Proyecto Especial Alto Mayo, fue proyectada teniendo en cuenta las pautas y procedimientos establecidos por la citada Directiva. Por lo tanto, esta Jefatura considera que debe proseguirse con el trámite administrativo que corresponda, según lo establecido por el citado dispositivo.

Por las consideraciones que anteceden y estando a las facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional N°249-2023-GRSM/GR de fecha 26-04-2023, y a lo señalado en el Artículo 15, inciso h), y demás pertinentes del Manual de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Mayo, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Alto Mayo.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 218-2024-GRSM-PEAM-GG

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, los "Procedimientos de la Gestión Archivística del Proyecto Especial Alto Mayo", el cual se adjunta en anexo a la presente resolución y forma parte de esta.

**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, que aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo.

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR**, la presente resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Milton Arévalo Muñoz  
Gerente General





GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

---

*Somos*  
Gente

**“PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN  
ARCHIVÍSTICA”**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**2024**

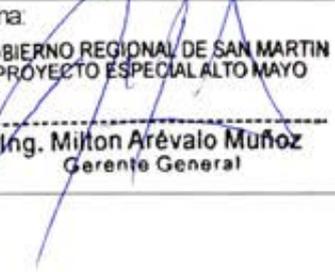
 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 2 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

Elaborado por:	Edinson Gómez Hernández	Firma:  GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN Proyecto Especial Alto Mayo Edinson Gómez Hernández Archivo General
Cargo:	Asistente Administrativo de Archivo	
Fecha:	02.05.2024	

Revisado por:	Lic. Adm. Julio Luis Samaniego Mesía	Firma:  GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO Lic. Adm. Julio Luis Samaniego Mesía JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Cargo:	Jefe de la Oficina de Administración	
Fecha:	02.05.2024	

Revisado por:	C.P.C. Rigoberto Chumacero Cruz	Firma:  GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO Mg C.P.C. Rigoberto Chumacero Cruz JEFE OPPEYOT
Cargo:	Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	
Fecha:	02.05.2024	

Revisado por:	Abog. Noemi Noriega Reátegui	Firma:  Abog Noemi Noriega Reátegui Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha:	02.05.2024	

Aprobado por:	Ing. Milton Arévalo Muñoz	Firma:  GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO Ing. Milton Arévalo Muñoz Gerente General
Cargo:	Gerente General	
Fecha:	02.05.2024	

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 3 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

#### CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Ninguna	Documento inicial	02.05.2024



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 4 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
Nombre de documento	Gestión Archivística			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	5
I. OBJETIVOS .....	6
II. ALCANCE .....	6
III. BASE LEGAL .....	6
IV. SIGLAS Y DEFINICIONES: .....	7
V. DIAGRAMA DE PROCESO VINCULADO .....	11
VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTO .....	12
VII. FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO .....	13

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 5 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## INTRODUCCIÓN

En el transcurso de casi 10 años desde aquel hito fundamental en materia de modernización, desde entonces se han presentado cambios en diversas dimensiones (sociales, económicas, políticas, sanitarias) que han impactado en la trayectoria normativa, funcionamiento y entorno de la administración pública peruana. Tenemos una sociedad distinta, mucho más informada que se moviliza en entornos digitales, y nuevos temas en la agenda pública que demandan una actuación ágil y cohesionada del Estado, como, por ejemplo, el cambio climático, el aumento en los casos de corrupción, recurrentes crisis políticas que dificultan el establecimiento de consensos mínimos y – sobre todo – el surgimiento de crisis sanitarias que ponen a prueba los servicios públicos que brinda el Estado.

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (en adelante PNMGP)", aprobada por Decreto Supremo N°004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Luego de los años transcurridos, persiste la importancia de que el Perú cuente con una política como principal instrumento orientador en materia de modernización, para lo cual se ha estimado una temporalidad hasta el año 2030, en ese marco la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM mediante Resolución Ministerial N°248-2019-PCM, aprobó la lista sectorial de las políticas nacionales bajo la rectoría de la PCM, entre las cuales se encuentra la PNMGP al 2030, aprobado mediante Decreto Supremo N°103-2022-PCM.

Así mismo, se aprobó la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, el cual define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO). De igual manera, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín, elaboró y se aprobó la Directiva N°001-2021-GRSM/GRPyP-SGDI "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos en el Gobierno Regional San Martín", mediante Resolución Ejecutiva Regional N°142-2021-GRSM/GR.

Y en el marco al cumplimiento de la Directiva para la formulación, modificación y aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, se realiza la formulación cuya finalidad es contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa de los procedimientos identificados en el Mapa de Procesos. El presente Procedimiento de la Gestión Archivística se describe las etapas y las acciones administrativas archivísticas relacionadas con los documentos de las diferentes dependencias del Proyecto Especial Alto Mayo.

La administración de archivos, tiene como finalidad, establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya con la planificación producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 6 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## I. OBJETIVOS

Establecer disposiciones, actividades y responsables para el desarrollo de los procesos relacionados a la gestión archivística, a fin de hacer más eficiente el tratamiento de los documentos almacenados y custodiados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central del Proyecto Especial Alto Mayo. Este procedimiento tiene por finalidad contribuir a la mejora de la gestión archivística institucional.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal encargado de los Archivos de Gestión, Archivo Central del Proyecto Especial Alto Mayo y de las unidades funcionales que intervienen directa o indirectamente en la gestión archivística.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatoria.
- 3.3. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria.
- 3.4. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.5. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.8. Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto supremo N°011 -2006 ED el reglamento de la ley general del patrimonio cultural de la Nación.
- 3.11. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.15. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público" y modificatorias.
- 3.16. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°001 -2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- 3.17. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.18. Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 3.19. Resolución Jefatural N°026-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N°006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 7 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



- públicas".
- 3.20. Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N°007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas" y modificatoria.
  - 3.21. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
  - 3.22. Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
  - 3.23. Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
  - 3.24. Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprobó la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
  - 3.25. Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
  - 3.26. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, aprobar la directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivo en las entidades públicas".
  - 3.27. Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, se aprueba el Manual de Operaciones – MOP del Proyecto Especial Alto Mayo.
  - 3.28. Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, se aprueba la actualización del Mapa de Procesos versión 2.0 del Proyecto Especial Alto Mayo.



#### IV. SIGLAS Y DEFINICIONES:

- 4.1. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.
- 4.3. **Archivo Central:** Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.4. **Archivo de Gestión.** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico (emitidos y/o recibidos), bajo la responsabilidad de la unidad funcional y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo periférico o Archivo Central. Por lo general, estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina o una persona encargada para tales funciones, de las distintas unidades funcionales del PEAM. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 8 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

- 4.5. **Archivo Periférico:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 4.6. **Autenticidad:** Calidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.7. **Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 4.8. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 4.9. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- 4.10. **Disponibilidad:** Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
- 4.11. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- 4.12. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- 4.13. **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:9 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



- **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

4.14. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.



4.15. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.



4.16. **Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

4.17. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.

4.18. **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

4.19. **Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.

4.20. **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es aquella unidad de organización (Oficina de Administración) responsable de la gestión documental y archivística del PEAM que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA depende de la máxima autoridad administrativa del PEAM.

4.21. **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

4.22. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 10 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



4.23. **Responsable del Archivo Central:** Es el rol que asume un servidor con conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Este rol es asignado por el OAA mediante un acto administrativo interno.

4.24. **Responsable de Archivo de Gestión:** Es el rol que asume un servidor por designación de jefe inmediato de cada unidad funcional del PEAM. Es el encargado del tratamiento técnico archivístico y de realizar la transferencia al Archivo Central, cuando corresponda.



4.25. **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.26. **Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo:** Es la sub unidad de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración, encargada de dirigir las acciones y actividades administrativas correspondiente a la gestión documentaria y archivo, asimismo se encarga de recepcionar, remitir, despachar la documentación, brindar oportunamente los requerimientos de información del PEAM y orientación al ciudadano.



4.27. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel



4.28. **Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa

4.29. **AGN:** Archivo General de la Nación.

4.30. **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.

4.31. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

4.32. **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.

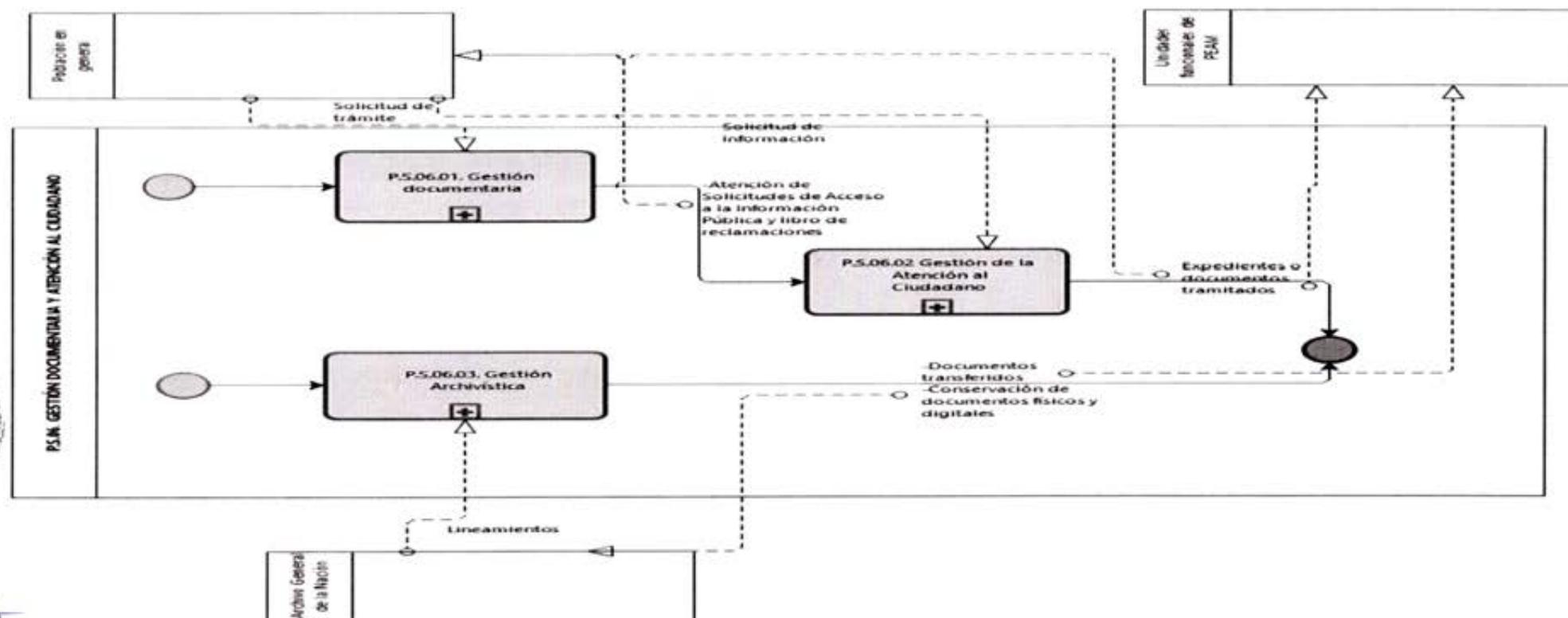
4.33. **PEAM:** Proyecto Especial Alto Mayo.

4.34. **SUTDA:** Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 11 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Fecha:	02/05/2024
Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	Número de documento	P.S. 06.03		

## V. DIAGRAMA DE PROCESO VINCULADO

Se incluye el diagrama del Proceso P.S.06 Gestión documentaria y Atención al ciudadano del cual se derivan los procedimientos en Archivo, que se encuentra en el Mapa de Procesos Versión 2.0, aprobado con Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00.

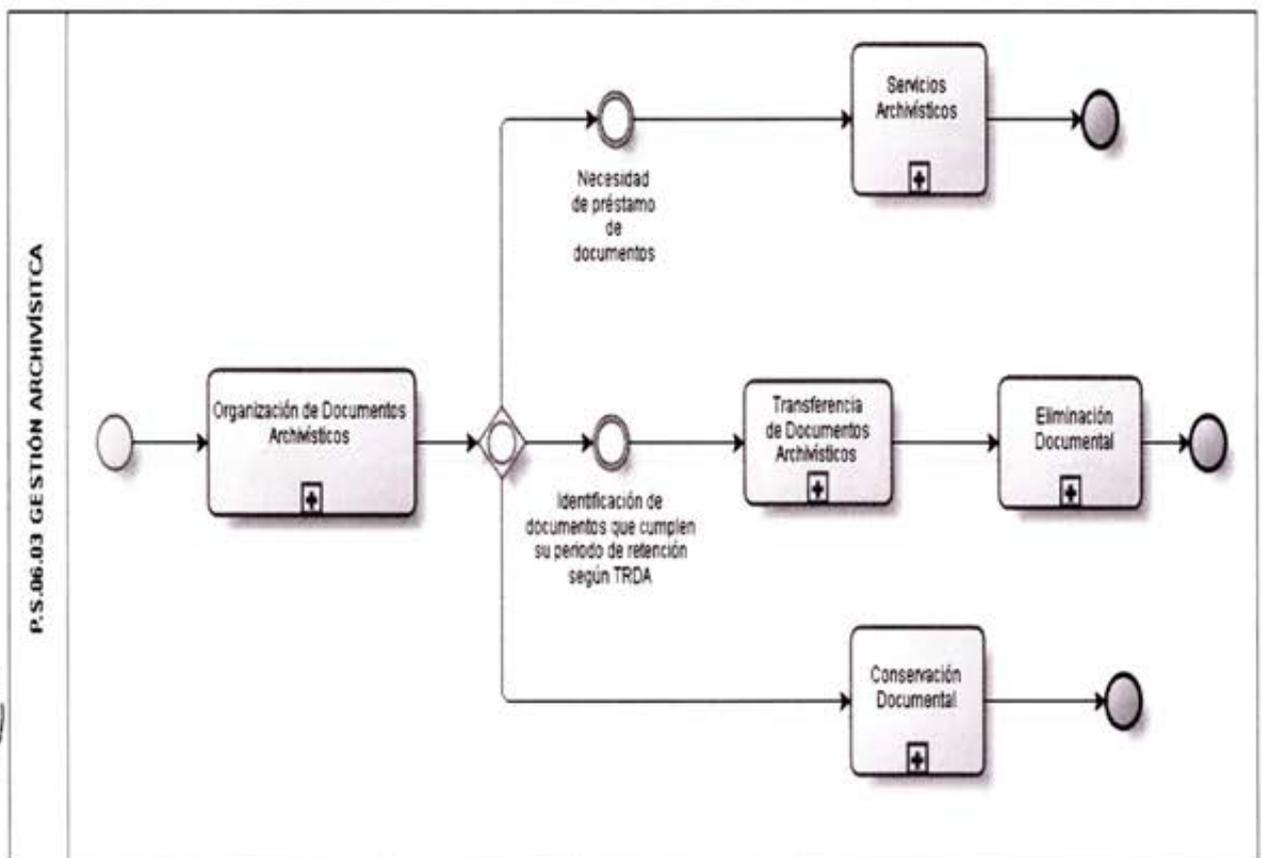


 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 12 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Número de documento	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTO

Los procedimientos a ser considerados en el presente procedimientos son los siguientes:

- 4.1. Organización de documentos.
- 4.2. Conservación de documentos.
- 4.3. Transferencia de documentos.
- 4.4. Eliminación de documentos.
- 4.5. Servicios archivísticos.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:13 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Organización de Documentos Archivísticos	Código	P.S.06.03.01
		Versión	1.0

### Control de Cambio

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documento Inicial	Ninguno

### Datos Generales del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad funcional del PEAM, con el fin de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de gestión y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación para los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PEAM, siendo la Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo responsable de su aplicación y las unidades funcionales del PEAM.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>• Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.</li> <li>• Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.</li> <li>• Decreto Supremo N°044-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>• Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del PEAM.</li> <li>• Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, que aprueba la actualización del Mapa de Procesos Versión 2.0 del PEAM.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo Central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los</li> </ul>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página:14 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Lo cumple la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

- **Archivo de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico (emitidos y/o recibidos), bajo la responsabilidad de la unidad funcional y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo periférico o Archivo Central. Por lo general, **estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina o una persona encargada para tales funciones, de las distintas unidades funcionales.** Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.
- **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- **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.
- **Documento Archivístico:** Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- **Principio de Orden Original:** Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.
- **Principio de Procedencia:** Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

Siglas

**AGN:** Archivo General de la Nación  
**ARCDIG:** Sistema de Archivos Digitales.  
**PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivístico.  
**PEAM:** Proyecto Especial Alto Mayo.  
**SUTDA:** Sub Unidad de trámite Documentario y Archivo.  
**FTSD:** Ficha Técnica de Series Documentales

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:15 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	• PCDA (Que contiene la FSTD)	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
2	• Documentos recibido y emitido (Documento archivístico)	Unidades funcionales del PEAM

### Secuencia de actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Identificar las series documentales de los Archivos de Gestión</b></p> <p>La serie documental se identifica en cada una de las fichas técnicas, contenidas en el PCDA, correspondientes a las unidades funcionales establecidas en la estructura organizacional.</p> <p><b>NOTA:</b> El Archivo de Gestión y el Archivo Central deben aplicar el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original a los documentos archivísticos.</p>	Series Documentales identificadas	Todas las unidades funcionales del PEAM	Responsables del Archivo de Gestión
2	<p><b>Clasificar los documentos de gestión conforme a las series documentales identificadas</b></p> <p>Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes el CCF.</p> <p>Se clasifican los documentos por serie documental y de acuerdo con el soporte en el que fueron creados (papel o digital):</p> <p>a) Los documentos en soporte papel se clasifican con el código de la serie documental que corresponda, en archivadores de palanca rotulados. Se conforma paquetes según las series</p>	Series documentales clasificadas	Todas las unidades funcionales del PEAM	Responsables del Archivo de Gestión

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 16 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
Nombre de documento	Gestión Archivística			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p>documentales, debidamente rotulados.</p> <p>b) Los documentos en soporte digital se clasifican de acuerdo con la serie documental que corresponda, en carpetas y dentro de estas por tipos documentales (en caso contengan).</p> <p><b>NOTA 1:</b> El nombre de la carpeta de los documentos en soporte digital, debe contener el código de la serie documental y su extensión debe ser corta.</p> <p><b>NOTA 2:</b> La clasificación de los documentos confidenciales es realizada por el responsable de su custodia que determine el responsable de la unidad de organización, mientras mantengan su condición de documento confidencial.</p>			
3	<p><b>Ordenar los documentos dentro de su respectiva serie documental</b></p> <p>Para la ordenación de los documentos se establece un orden secuencial de las series documentales, se deben considerar los siguientes criterios:</p> <p>a) Alfabético: Por letras del alfabeto</p> <p>b) Numérico: Numeración correlativa para la ordenación de expedientes.</p> <p>c) Cronológico: Se considera días, meses y años respectivamente.</p> <p>Estos criterios se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de cada serie documental, pudiéndose establecer de forma mixta.</p>	Series documentales ordenadas	Todas las unidades funcionales del PEAM	Responsables del Archivo de Gestión

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 17 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

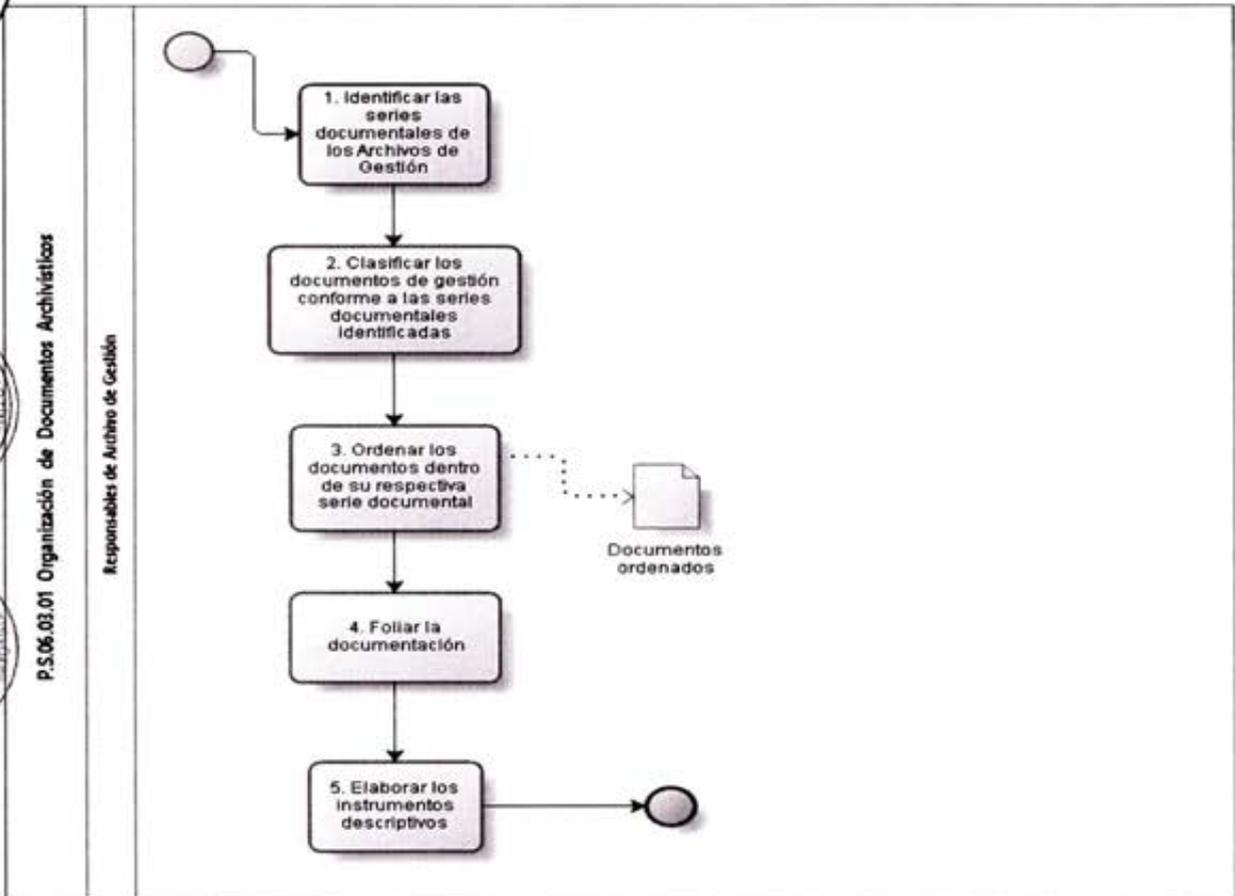
### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
4	<p><b>Foliar la documentación</b></p> <p>La foliación de documentos se realiza teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) Foliación legible b) Foliación sin enmendaduras c) No se deben foliar hojas en blanco</p> <p><b>NOTA:</b> El responsable del Archivo de Gestión realiza la foliación de sus documentos antes de ser transferidos al Archivo Central.</p>	Documentos foliados	Todas las unidades funcionales del PEAM	Responsables del Archivo de Gestión
5	<p><b>Elaborar los instrumentos descriptivos</b></p> <p>Se realizan las labores de descripción archivística, con la elaboración de inventarios de los documentos archivísticos.</p>	<p>Inventarios de documentos organizados</p> <p>Series documentales organizadas</p>	Todas las unidades funcionales del PEAM	Responsables del Archivo de Gestión
Fin del procedimiento				

### Otros

Procesos relacionados	P.S.06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano P.S.06.03 Gestión Archivística
Anexos	Diagrama del procedimiento "Organización de Documentos Archivísticos"

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 18 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página:19 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
 OFICINA DE PLANEAMIENTO PROPUESTO DE REGISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Conservación de Documentos</b>	<b>Código</b>	P.S. 06.03.02
<b>Versión</b>	1.0		

Control de Cambio		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documento Inicial	Ninguno

### Datos Generales del Procedimiento

Objetivo Procedimiento	del	Establecer los procedimientos para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico del PEAM.
Alcance Procedimiento	del	Es de aplicación obligatoria para los servidores de las unidades funcionales encargados de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PEAM.
Base normativa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 21 ° de la Constitución Política del Perú de 1993.</li> <li>Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N°002- 2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.</li> <li>Resolución Directoral N°002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.</li> <li>Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".</li> <li>Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del PEAM.</li> <li>Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, que aprueba la actualización del Mapa de Procesos Versión 2.0 del PEAM.</li> </ul>
Definiciones		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Agente biológico:</b> Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.</li> <li><b>Archivo Central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los</li> </ul>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 20 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Lo cumple la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

- **Archivo de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico (emitidos y/o recibidos), bajo la responsabilidad de la unidad funcional y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo periférico o Archivo Central. Por lo general, **estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina o una persona encargada para tales funciones, de las distintas unidades funcionales.** Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.
- **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- **Documento Archivístico:** Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Microforma:** Es la imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- **Soporte documental:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.
- Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico
- **Unidad de Archivamiento:** Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.

Siglas

**AGN:** Archivo General de la Nación  
**OAA:** Órgano de Administración de Archivos  
**PEAM:** Proyecto Especial Alto Mayo.  
**SUTDA:** Sub Unidad de trámite Documentario y Archivo.  
**PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 21 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	PATA (Plan Anual de Trabajo Archivístico)	Resolución Gerencial que aprueba el PATA, publicado en el Portal Institucional del PEAM.
2	Informe de incidencia u ocurrencia del estado de los soportes documentales y condiciones físicas del Archivo Central.	Asistente Administrativo del Archivo.

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Revisar los soportes documentales, unidades de archivamiento y condiciones físicas del local del Archivo Central</p> <p>Revisa que el soporte de los documentos, unidades de archivamiento y las condiciones físicas de los repositorios del Archivo Central se encuentran en condiciones idóneas y de encontrarse posibles incidencias se informa al respecto para que se tomen las medidas necesarias.</p> <p><b>NOTA:</b> Esta actividad puede iniciar cuando se recibe la comunicación de la ocurrencia de un incidente sobre el estado de los documentos o del entorno ambiental o físico del local del Archivo Central o cuando corresponde ser realizada la revisión según lo programado en el PATA.</p>	Levantamiento de información	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
2	<p><b>Elaborar informe de evaluación del estado de los soportes documentales y condiciones físicas del local del Archivo Central</b></p> <p>El Asistente Administrativo en Archivo elabora el informe de diagnóstico de la situación presentada y las recomendaciones respectivas sobre el estado de los soportes documentales y condiciones físicas del local del</p>	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Jefe/a de la Oficina de Administración Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 22 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p>archivo central y remite al jefe/a de la Oficina de Administración</p> <p><b>NOTA:</b> De encontrarse agentes biológicos contaminantes en los documentos, el asistente administrativo en archivo proyectará el documento al Jefe/a de la Oficina de Administración para solicitar la visita técnica del Archivo Regional y/o de la Dirección de Conservación del AGN y a partir de allí se adoptarán las medidas necesarias (correctiva o preventivas).</p>			
3	<p><b>Disponer acciones a partir del informe de evaluación presentado</b></p> <p>El asistente administrativo en Archivo dispone a partir del informe de evaluación presentado, las actividades a desarrollar:</p> <p>Ámbito físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contener en los archivadores de palanca el correlativo numérico cronológico de ser posible.</li> <li>• Contener en paquetes las series documentales que concluyeron su actividad o cumplieron el plazo de retención en el archivo de gestión, estos paquetes deben tener un espesor de 5 centímetros como máximo, así mismo, deberán estar rotulados y estar sujetos con pabito (N°20) en forma de cruz para mejor consistencia.</li> </ul>	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Jefe/a de la Oficina de Administración Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
4	<p><b>Implementar las acciones dispuestas</b></p> <p>El jefe/a de la Oficina de Administración a través del Asistente</p>	Informe de las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales y a	Oficina de Administración - SUTDA	Jefe/a de la Oficina de Administración Responsable del Archivo Central

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:23 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Administrativo en Archivos implementan las acciones:</p> <p><b>Soportes documentales</b></p> <p>a) Restauración de documentos en soporte de papel: Se coordina con el Archivo Regional o el AGN la posible restauración de documentos dañados.</p> <p>b) Digitalización con valor legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrolla los criterios principales para el proceso de digitalización</li> <li>Se coordina la elaboración de TDR en base a los criterios principales de digitalización</li> </ul> <p><b>Condiciones físicas del Archivo Central</b></p> <p>Se coordina con la Sub Unidad de Abastecimientos, para asegurar las condiciones ambientales o físicas en el local del Archivo Central, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Se ubicará de preferencia en la propia sede institucional.</p> <p>b) Espacio suficiente y exclusivo para la custodia de los documentos.</p> <p>c) Cableado eléctrico y sanitario en buenas condiciones.</p> <p>d) Acceso solo para el personal autorizado.</p> <p>e) Fumigaciones periódicas</p> <p>f) Limpieza de los repositorios</p> <p>g) Pasadizos libres en pasillos y entre estanterías (1 a 2 metros de ancho)</p> <p>Se realiza el mantenimiento de la temperatura del local del Archivo</p>	<p>las condiciones físicas del Archivo Central</p>		<p>(Asistente Administrativo en Archivo) Especialista en abastecimiento</p>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 24 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

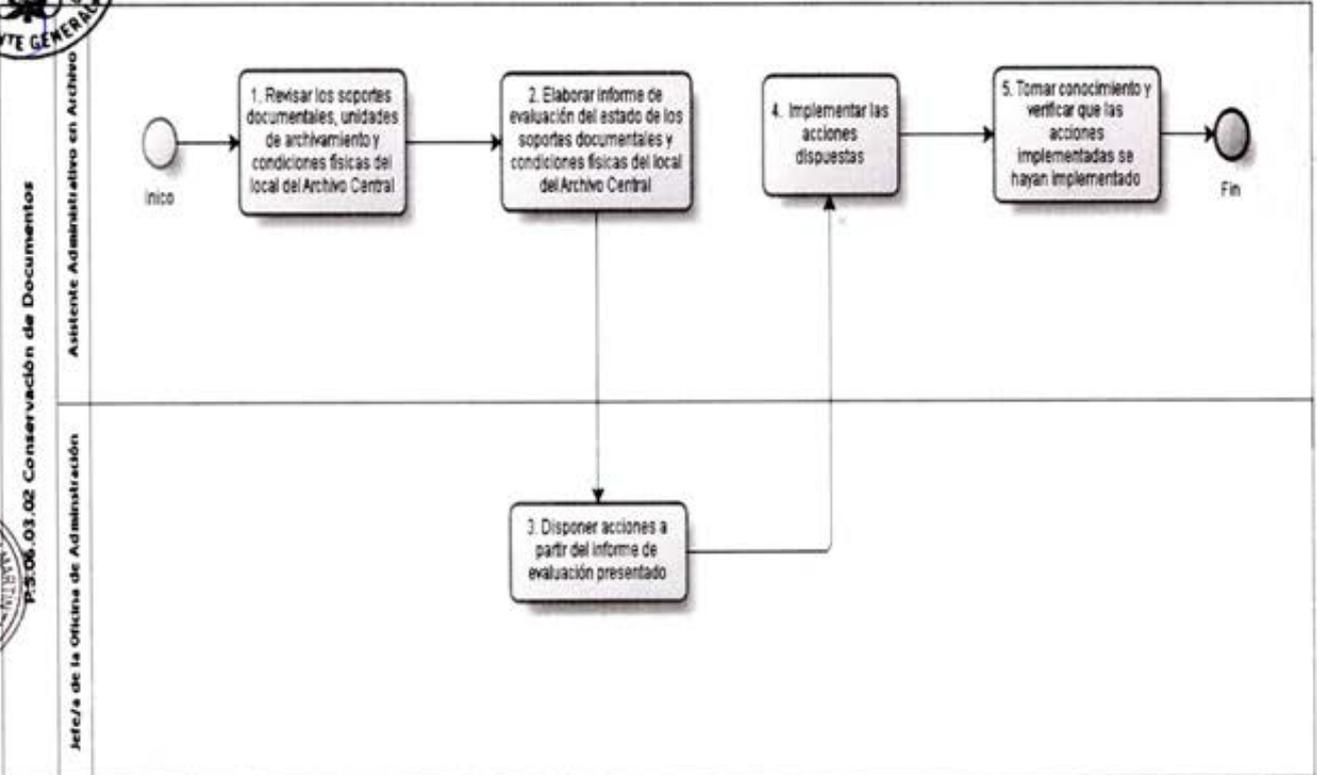
### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Central para asegurar la conservación de los documentos. La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel es de:</p> <p>a) Temperatura 18 – 21°C b) Humedad entre 45% - 60%</p> <p><b>NOTA 1:</b> La limpieza del local del Archivo Central se debe realizar de forma diaria.</p> <p><b>NOTA 2:</b> EL asistente administrativo en archivo comunica al Jefe/a de la Oficina de Administración mediante informe sobre las acciones de mantenimiento que se implementaron y el resultado de las mismas y éste deriva a la Sub Unidad de Abastecimientos.</p>			
5	<p><b>Tomar conocimiento y verificar que las acciones implementadas se hayan implementado</b></p> <p>Se toma conocimiento de las acciones realizadas y se verifica su implementación en el local del Archivo Central, según del informe remitido a la Oficina de Administración con atención a la Sub Unidad de Abastecimiento.</p>	Informe de las acciones implementadas con respecto a los soportes documentales y a las condiciones físicas del Archivo Central	Oficina de Administración - SUTDA	Jefe/a de la Oficina de Administración Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
Fin del procedimiento				

### Otros

Procesos relacionados	P.S.06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano P.S.06.03 Gestión Archivística
Anexos	Diagrama del procedimiento "Conservación de documentos"

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 25 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 26 de 60	
	<b>Tipo de documento</b>	Procedimiento	<b>Versión:</b>	1.00
<b>Nombre de documento</b>	Gestión Archivística			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Código</b>	P.S. 06.03	<b>Fecha:</b>	02/05/2024

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Transferencia de documentos</b>	<b>Código</b>	P.S.06.03.03
		<b>Versión</b>	1.0

<b>Control de Cambio</b>		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documento Inicial	Ninguno

### Datos Generales del Procedimiento

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades principales para la transferencia de documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central del PEAM, con la finalidad de garantizar una transferencia uniforme al acervo documental.
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Abarca desde la preparación de los documentos a transferir hasta la actualización del registro e ingresos de los documentos transferidos al Archivo Central.
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.</li> <li>Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.</li> <li>Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.</li> <li>Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del PEAM.</li> <li>Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, que aprueba la actualización del Mapa de Procesos Versión 2.0 del PEAM.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Archivo Central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Lo cumple la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</li> </ul>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 27 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



- Archivo de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico (emitidos y/o recibidos), bajo la responsabilidad de la unidad funcional y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo periférico o Archivo Central. Por lo general, **estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina o una persona encargada para tales funciones, de las distintas unidades funcionales.** Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.
- Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- Descripción Archivística:** Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte. Los tipos de instrumentos descriptivos son: Guías, Catálogos e inventarios (de registro y transferencia de documentos).
- Documento Archivístico:** Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- Fichas Técnicas de Series Documentales:** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.
- Foliación:** Constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental. Consiste en numerar en forma secuencial cada hoja del documento de archivo.
- Instrumentos Archivísticos:** Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- Plan Anual de Trabajo de Archivístico:** Es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 28 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa de Control de Documentos Archivísticos:</b> Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).</li> <li>• <b>Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:</b> Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.</li> <li>• <b>Serie Documental:</b> Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.</li> <li>• <b>Soporte documental:</b> Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.</li> <li>• <b>Unidad de Archivamiento:</b> Es la unidad donde se conserva los documentos, pueden ser caja, carpeta, folder, legajo, disco duro, paquete, CD, DVD, USB, sobre, entre otros.</li> </ul>
Siglas	<p>AGN: Archivo General de la Nación.  OAA: Órgano de Administración de Archivos.  PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.  PEAM: Proyecto Especial Alto Mayo.  SUTDA: Sub Unidad de trámite Documentario y Archivo.  PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico.  TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	PCDA (que contiene las TRDA)	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
2	Cronograma Anual de Transferencia.	PATA

Secuencia de actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el calendario anual de recepción de documentos  La SUTDA elabora el calendario anual de recepción de documentos, de acuerdo a la estructura funcional	Calendario anual	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 29 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	del PEAM, aprobado con Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR.			
2	<b>Reemitir calendario anual de recepción de documentos</b> El Asistente Administrativo de Archivo remite al Administrador el calendario anual de recepción de documentos.	Informe Calendario Anual	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo
3	<b>Recepcionar, emitir y derivar documento</b> El Administrador recepciona y deriva emite documento para su conocimiento a las unidades funcionales para la remisión de la información solicitada conforme al calendario anual de recepción de documentos.	Memorando Múltiple Informe	Oficina de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración
4	<b>Recepcionar y remitir información</b> Los archivos de gestión recepciona para la seleccionan y clasificación de los documentos que generan para su transferencia conforme al marco normativo; posterior a ello remiten la información a la Oficina de Administración.  <b>Nota:</b> El periodo de retención en las unidades funcionales o archivos de gestión es de dos años (02); salvo en casos para obras y proyectos su retención será hasta su liquidación.	Memorando Informe	Unidades Funcionales	Directores de línea Jefes de oficinas Especialistas
5	<b>Recepcionar y derivar</b> El jefe/a de la Oficina de Administración recepciona y deriva la documentación al Archivo Central.	-	Oficina de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración
6	<b>Recepcionar y revisar documentación</b> La SUTDA, recepciona y revisa el	-	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 30 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

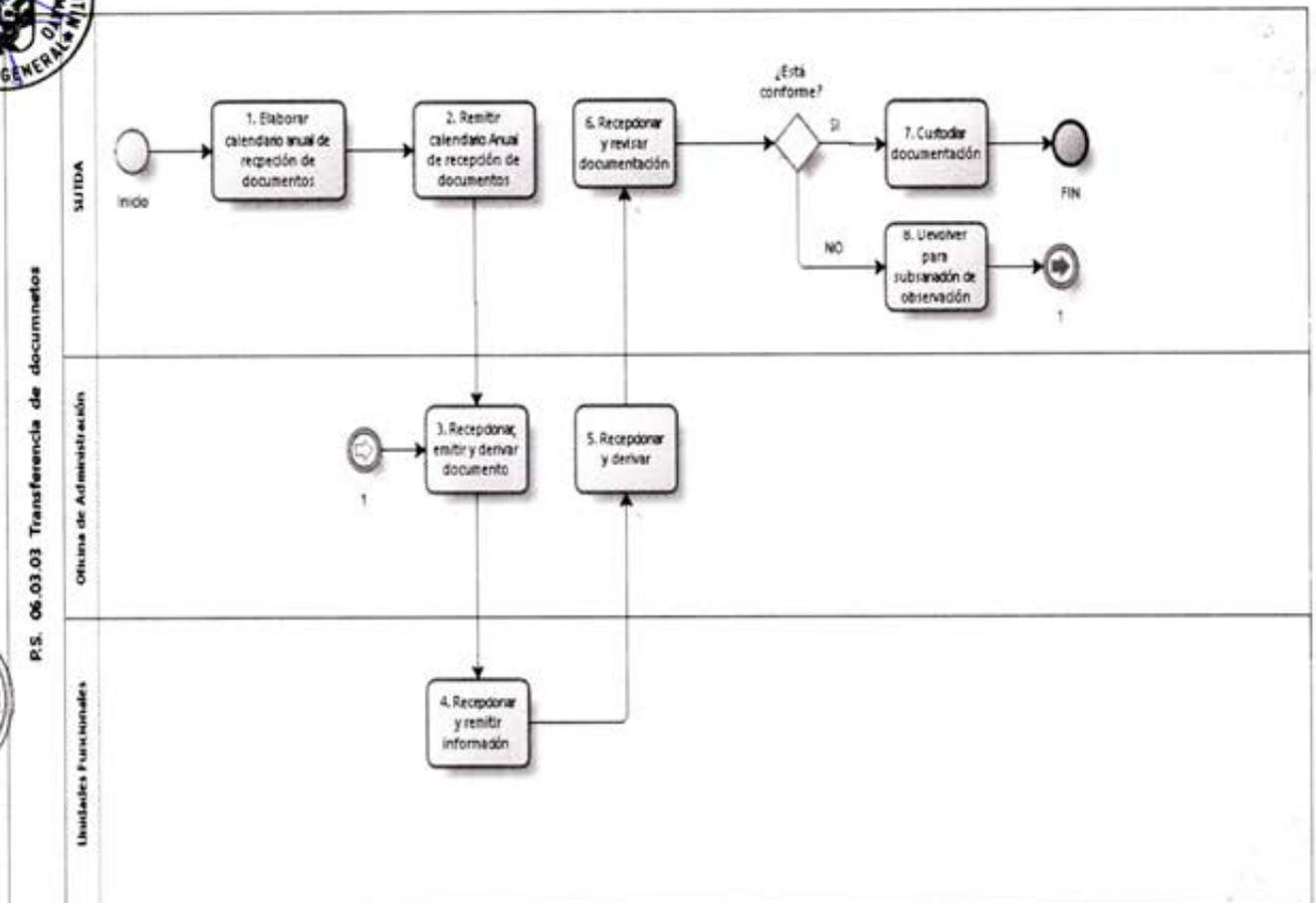
### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p>contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 7. Custodiar documentación.</p> <p><b>NO:</b> Actividad 8. Devolver para subsanación de observación.</p> <p><b>NOTA:</b> La documentación presentada será almacenada en los repositorios del archivo central.</p>			
7	<p><b>Custodiar documentación</b></p> <p>El archivo Central del PEAM, una vez recibida y subsanada la documentación pasará a custodia en los repositorios.</p>	-	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo
8	<p><b>Devolver documentación para subsanación de observación</b></p> <p>El Archivo Central devuelve la documentación remitida por las unidades funcionales para la subsanación de observaciones.</p>	Proveido	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo
Fin del procedimiento				

Otros	
Procesos relacionados	P.S.06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano P.S.06.03 Gestión Archivística
Anexos	Anexo N°01: Diagrama del procedimiento "Transferencia de documentos" Anexo N°02: Referencia de rótulo de la unidad de archivamiento Anexo N°03: Inventario de transferencia de documentos

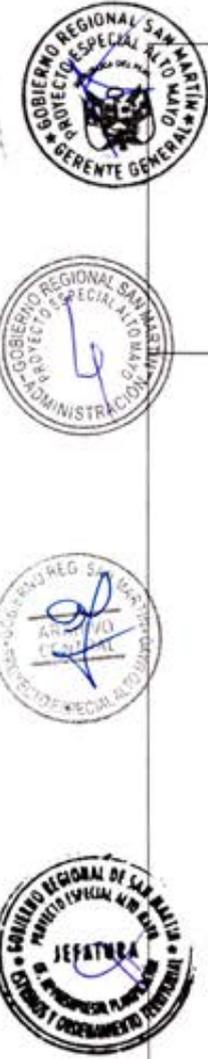
 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:31 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Nombre de documento	Gestión Archivística		Versión: 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.5. 06.03	Fecha:	02/05/2024

**ANEXO N°01: DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS"**



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:32 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

**ANEXO N°02: REFERENCIA DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**



**TRANSFERENCIA  
AÑO**



**UNIDAD FUNCIONAL**

**SERIE DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL**

**FRACCIÓN DE SERIE  
(N° CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)**

**N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**

**AÑO DE TRANSFERENCIA**



	Gobierno Regional San Martín		Página:33 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Número de documento	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### ANEXO N°03: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

#### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág... De págs...(\*)



- 1 Nombre de la entidad
- 2 Unidad funcional
- 3 Nombre del/la servidor(a)
- 4 Inventario elaborado por
- 5 N° de remisión
- 6 Año de remisión
- 7 Metros lineales de documentos a transferir


8 N° 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		N° de Estante	N° de cuerpo	Nivel o Balda	

(14) Lugar y fecha de entrega

(16) Lugar y fecha de recepción

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

(16) Firma y sello de la Autoridad que recibe

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 34 de 60	
	<b>Tipo de documento</b>	Procedimiento		
	<b>Nombre de documento</b>	Gestión Archivística	<b>Versión:</b>	1.00
Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	<b>Número de documento</b>	P.S. 06.03	<b>Fecha:</b>	02/05/2024

## INSTRUCCIONES

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

(\*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:35 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Eliminación de documentos</b>	<b>Código</b>	P.S.06.03.04
		<b>Versión</b>	1.0

### Control de Cambio

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documento Inicial	Ninguno

### Datos Generales del Procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades a realizar para el procedimiento de eliminación de documentos archivísticos, conforme a la normatividad vigente.
Alcance del Procedimiento	Desde la conclusión de la gestión del documento hasta el término de su vigencia según las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos de las unidades funcionales del PEAM.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>• Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.</li> <li>• Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>• Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.</li> <li>• Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.</li> <li>• Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> <li>• Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del PEAM.</li> <li>• Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, que aprueba la actualización del Mapa de Procesos Versión 2.0 del PEAM.</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo Central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Lo cumple la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</li> </ul>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 36 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

   	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comité Evaluador de Documentos:</b> El CED es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.</li> <li>• <b>Documento de Archivo:</b> Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.</li> <li>• <b>Eliminación de Documentos:</b> Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.</li> <li>• <b>Fichas Técnicas de Series Documentales:</b> Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.</li> <li>• <b>Muestra Documental:</b> Son documentos representativos seleccionados por serie documental para la verificación y dictamen del CED y la CTA. Serán digitalizados para remitirlos en formato PDF y como parte conformante del expediente de eliminación.</li> <li>• <b>Periodo de Retención:</b> Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.</li> <li>• <b>Programa de Control de Documentos Archivísticos:</b> Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).</li> <li>• <b>Serie Documental:</b> Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.</li> <li>• <b>Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:</b> Es el instrumento archivístico utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.</li> <li>• <b>Valoración documental:</b> Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 37 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024



- **Valor permanente:** Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- **Valor temporal:** 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 originó, siendo innecesarios para la entidad.

Siglas

**AGN:** Archivo General de la Nación.  
**CED:** Comité Evaluador de Documentos.  
**FTSD:** Ficha Técnica de Series Documentales.  
**OAA:** Órgano de Administración de Archivos.  
**PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.  
**PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.  
**PEAM:** Proyecto Especial Alto Mayo.  
**SUTDA:** Sub Unidad de trámite Documentario y Archivo.  
**TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.



### Requisitos para iniciar el procedimiento

Nº	Descripción del requisito	Fuente
	PCDA (que contiene las TRDA)	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
2	Documentos transferidos al Archivo Central	Archivos de Gestión
3	Cronograma Anual de Transferencia	PATA aprobada con Resolución Gerencial



### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
1	<b>Revisar las TRDA</b> Se revisa las TRDA para identificar el cumplimiento de la vigencia de los documentos de valor temporal que han sido transferidos por las unidades funcionales.  <b>NOTA:</b> Para documentos que no cuentan con PCDA producto de las secciones que ya no existen, se debe convocar al CED, proceder	Documentos identificados	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo de Archivo



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 38 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	con la valoración documental y emitir un acta para gestionar la eliminación.			
2	<b>Informar el inicio del procedimiento de eliminación documental</b>  Una vez identificadas las fracciones de series documentales a eliminar, se informa al Jefe/a de la Oficina de Administración del inicio del procedimiento conforme al cronograma establecido en el PATA.	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
3	<b>Disponer las acciones de inicio del procedimiento</b>  Dispone las acciones de inicio del procedimiento.	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo en Archivo
4	<b>Ejecutar las acciones del procedimiento</b>  Ejecuta las acciones del procedimiento.	-	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo en Archivo
5	<b>Preparar los documentos identificados para eliminación y elaborar inventarios</b>  Se realizan las siguientes actividades operativas: - Seleccionar los documentos a eliminar. - Acopiar los documentos por serie documental - Encajar los documentos - Rotular las cajas de forma correlativa - Zonificar los documentos por cada unidad de organización - Elaborar inventarios	Inventario de eliminación	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
6	<b>Enviar los inventarios de eliminación</b>	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 39 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	Se envía los inventarios de eliminación, mediante informe al jefe/a de la Oficina de Administración para su derivación a las unidades funcionales.			(Asistente Administrativo en Archivo)
7	<b>Derivar a las unidades de organización la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios</b>  Se deriva mediante documento oficial (memorando, nota informativa, según corresponda) la propuesta de eliminación documental adjuntando inventarios a las unidades funcionales para la respectiva aprobación.	Documento oficial (Memorando, Nota Informativa, según corresponda)	Oficina de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración
8	<b>Revisar y aprobar la propuesta de eliminación documental</b>  Las unidades funcionales remiten documento oficial de aprobación de la propuesta de eliminación.	Documento Oficial, según corresponda de aprobación de los inventarios de eliminación	Unidades funcionales	Jefes de oficina, Directores, especialistas, de las unidades funcionales
9	<b>Elaborar el proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental</b>  El responsable del Archivo Central elabora el proyecto de informe incorporando la propuesta de eliminación documental.	Proyecto de informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
10	<b>Revisar y firmar el informe como secretario técnico del CED</b>  El asistente administrativo en Archivo como Secretario Técnico del CED eleva al presidente del CED el Informe Técnico que sustenta la eliminación de documentos.	Informe	Oficina de Administración - SUTDA	Asistente Administrativo en Archivo
11	<b>Revisar y aprobar el informe técnico</b>	Informe	CED	Presidente del CED

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página:40 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	El presidente del CED revisa y aprueba el informe técnico que sustenta la propuesta de eliminación documental.			
12	<b>Sesionar para la firma de Acta de Sesión por todos los miembros del CED</b>  El presidente del CED convoca a sesión a todas las unidades de organización, cuyos documentos forman parte de la propuesta de eliminación documental.	Acta de sesión	CED	Presidente del CED
13	<b>Preparar el Expediente de Eliminación Documental</b>  El Expediente consta de los siguientes documentos: - Proyecto de oficio - Acta de Sesión firmada - Inventarios de eliminación documental. - Muestras documentales en formato PDF.	Expediente de Eliminación Documental	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
14	<b>Derivar proyecto de oficio con el expediente de eliminación</b>  Se deriva proyecto de oficio el expediente de eliminación al presidente del CED para su suscripción.	Proyecto de Oficio con el expediente de eliminación	Oficina de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración
15	<b>Remitir expediente de Eliminación Documental al AGN</b>  Cumpliendo con la normativa vigente se remite el Expediente de Eliminación Documental al AGN.	Oficio	CED	Presidente del CED
16	<b>Coordinar con el AGN la revisión del Expediente de Eliminación</b>  Presentado el Expediente de Eliminación Documental, el asistente administrativo en archivo coordina su atención y revisión con el AGN a	Expediente de Eliminación Documental	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 41 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	través de la oficina de Administración.			
17	<p><b>Recibir y derivar oficio del AGN con el traslado de observaciones del Expediente de Eliminación</b></p> <p>El AGN a partir de la revisión realizada comunica a la entidad las observaciones encontradas en el Expediente de Eliminación Documental, brindando un plazo de 10 días hábiles para las subsanaciones que correspondan.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 18 No: Ir a la actividad 19</p>	Expediente de Eliminación Documental	CED	Presidente del CED
18	<p><b>Subsanar las observaciones notificadas por el AGN</b></p> <p>Subsana las observaciones correspondientes realizadas al expediente de eliminación documental y vuelve a presentar dentro del plazo correspondiente.</p>	Expediente de Eliminación Documental	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
19	<p><b>Firmar el acta de verificación con los especialistas del AGN</b></p> <p>Los especialistas del AGN se apersonan a la entidad previa coordinación para verificar el contenido físico de los documentos propuestos a eliminar (soporte papel o digital) con el Expediente de Eliminación Documental.</p>	Acta de verificación	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
20	<p><b>Recibir notificación de la Resolución del AGN que aprueba la eliminación documental y comunicar</b></p> <p>La entidad a través del presidente del CED, recibe la notificación del AGN, que aprueba la eliminación de los documentos propuestos y comunica a todos los miembros del CED.</p>	Resolución AGN	CED	Presidente del CED

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 42 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
21	<p>Coordinar con el AGN el recojo de los documentos aprobados para eliminación según el plazo conforme a la normatividad vigente</p> <p>Se coordina con el AGN el recojo de los documentos en el plazo máximo de 45 días hábiles conforme a la normatividad vigente.</p>	Expediente de Eliminación Documental	Oficina de Administración - SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
Fin del procedimiento				

### Otros

Procesos relacionados	P.S.06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano P.S.06.03 Gestión Archivística
Anexos	<p>Anexo N°01 Diagrama del procedimiento "Eliminación de documentos"</p> <p>Anexo N°02 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)</p> <p>Anexo N°03 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos</p>

Tipo de documento Procedimiento

Nombre de documento Gestión Archivística

Versión: 1.00

Número de documento P.S. 06.03

Fecha: 02/05/2024



**ANEXO N°02  
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N°.... (\*)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1. Región</b>		<b>1.2. Entidad</b>			
<b>1.3. Estructura Funcional</b>		<b>1.4. Documento de Gestión</b>			
<b>2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1. Sección</b>		<b>2.2. Nombre de la serie</b>		<b>2.3. Código</b>	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>		
<b>3.1. Definición</b>		<b>4.1. Valor de la serie documental</b>	<b>4.2. periodo de Retención (expresado en años)</b>		<b>4.3. Total de Años</b>
<b>3.2. Tipos Documentales que la integran</b>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<b>3.3. Frecuencia de servicio</b> Alta ( ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4. Marco normativo</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.5. Accesibilidad</b>		Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
<b>3.6. Características Físicas del Documento</b> Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</b>		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	

	Gobierno Regional San Martín		
	Tipo de documento	Procedimiento	
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:
ficación, Estudios y ritorial	Número de documento	P.S. 06.03	Fecha:

## INSTRUCCIONES

### FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FSTD)

(\*) la Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.



#### 1. Datos Generales:

- 1.1. **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.
- 1.2. **Entidad:** Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social).
- 1.3. **Unidad de Organización:** Corresponde a la unidad de dirección, unidad de control, asesoramiento, apoyo, de línea o sub unidades del Proyecto Especial Alto Mayo que generan los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- 1.4. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

#### 2. Identificador de la serie documental:

- 2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad funcionales de los distintos niveles organizacionales (unidad de dirección, unidad de control, asesoramiento, apoyo, de línea o sub unidades). No incluir el nivel jerárquico.
- 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.
- 2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de la entidad.

#### 3. Descripción de la serie documental:

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie, indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc).
- 3.3. **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 46 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

aquellas series con limitaciones de acceso se consiga la información con sus respectivas restricciones.

**3.6. Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

#### A. Reglas de Control y Retención

**1. Valor de la Serie Documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

**4.2. Periodo de Retención.** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

**4.3. Total en años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

**5. Fecha de elaboración de la FTSD**

**6. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sellos de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.



### ANEXO N°03 TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en COPIA NO CONTROLADA, debe consultar al Proyecto Especial Alto Mayo para verificar su vigencia.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 47 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

Tabla N°... (\*)

1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 48 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## INTRUCCIONES

### TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Esta tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series documentales. De esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (A.G) o Archivo Central (A.C), y el número total de años de retención

(\*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 49 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

Nombre del Procedimiento	<b>Servicios Archivísticos</b>	Código	P.S.06.03.05
		Versión	1.0

Control de Cambio		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Documento Inicial	Ninguno

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento, brindando servicio eficiente al servicio del usuario interno y externo del PEAM.
Alcance del Procedimiento	Desde el requerimiento de información hasta el servicio de consulta o préstamo del documento.
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.</li> <li>• Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>• Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.</li> <li>• Decreto Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales</li> <li>• Decreto Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.</li> <li>• Decreto Supremo N°022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Ley que declara de utilidad pública de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.</li> <li>• Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412 Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.</li> <li>• Resolución Jefatural N°10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA, Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.</li> <li>• Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023AGN/DDPA, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".</li> </ul>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página:50 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Regional N°004-2023-GRSM/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP del PEAM.</li> <li>• Resolución Gerencial N°115-2023-GRSM-PEAM-01.00, que aprueba la actualización del Mapa de Procesos Versión 2.0 del PEAM.</li> </ul>
      	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Archivo:</b> Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.</li> <li>• <b>Archivo Central:</b> Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Lo cumple la Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</li> <li>• <b>Atención de calidad:</b> Consiste en cumplir con las expectativas que tiene el usuario sobre que tan bien un servicio satisface sus necesidades.</li> <li>• <b>Documento Archivístico:</b> Es el documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción de la Entidad, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.</li> <li>• <b>Documento Archivístico Digital:</b> Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y competencias. a) Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. b) Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.</li> <li>• <b>Soporte documental:</b> Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.</li> <li>• <b>Tipo Documental:</b> Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de sus funciones, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos</li> <li>• <b>Orientación:</b> Información, conocimiento que se le da a una persona sobre una cuestión y que hasta ese momento lo ignora.</li> </ul>

Definiciones

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 51 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
Nombre de documento	Gestión Archivística			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

- **Servicios Archivísticos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.

Siglas

AGN: Archivo General de la Nación.  
 OAA: Órgano de Administración de Archivos.  
 PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico.  
 PEAM: Proyecto Especial Alto Mayo.  
 SUTDA: Sub Unidad de Trámite Documentario y Archivo.  
 TRDA: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de préstamo de documentos	Unidades funcionales del PEAM
2	Documentos organizados	Repositorios del Archivo Central

### Secuencia de actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
1	<p><b>Solicitar el préstamo de documentos</b></p> <p>Para realizar la solicitud se debe completar la información requerida en el formato Anexo N°02 "Solicitud de Servicios Archivísticos", autorizado por el jefe de la oficina y/o directores de línea, el cual debe estar dirigido al jefe/a de la Oficina de Administración.</p> <p><b>Nota 1:</b> Con respecto a los usuarios externos, deberán ingresar por mesa de partes solicitando la información dirigida al jefe/a de la Oficina de Administración.</p> <p><b>Nota 2:</b> La solicitud de Servicios Archivísticos se considera presentada, sólo cuando el/la solicitante ha completado todos los datos requeridos.</p>	<p>Informe</p> <p>Memorandos</p> <p>Carta</p> <p>Solicitud de Servicios Archivísticos</p>	<p>Todas las unidades funcionales del PEAM</p>	<p>Directores</p> <p>Jefes de Oficinas</p> <p>Especialistas</p> <p>Servidores</p>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 52 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Recepcionar y derivar al responsable del Archivo Central</b></p> <p>El jefe/a de la Oficina de Administración recibe la solicitud presentada por las diferentes unidades funcionales y deriva al responsable del Archivo Central para la atención correspondiente.</p>	Informe Memorandos Carta	Oficina de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivos)
3	<p><b>Realizar búsqueda de documentos</b></p> <p>Se realiza la búsqueda de la información solicitada, en los inventarios del Archivo Central.</p> <p><b>¿Se encontró el documento?</b>  <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 5.  <b>No:</b> Continuar con la actividad 4.</p>	Repositorios físicos del Archivo Central  Disco Duro Local	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
4	<p><b>Comunicar al solicitante que no se cuenta con el documento solicitado</b></p> <p>Realizada la búsqueda del documento y de no haber sido ubicados en los repositorios de Archivo Central se procede a comunicar al solicitante.</p> <p><b>Finaliza el procedimiento</b></p> <p><b>Nota:</b> El Asistente Administrativo en Archivo mediante el proveído deriva al jefe/a de la Oficina de Administración informando sobre la solicitud respectiva.</p>	Proveído	Todas las unidades funcionales del PEAM	Directores Jefes de Oficinas Especialistas Servidores
5	<p><b>Buscar el documento solicitado en los inventarios del Archivo Central</b></p> <p>El personal busca el documento solicitado en el repositorio del Archivo Central donde se custodia dicha información y se procede a remitir la respuesta adjuntando su</p>	Préstamo de Documentos	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 53 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	 <p>respectivo formato Anexo N°03 "Préstamo de Documentos"</p> <p><b>NOTA:</b> Para la búsqueda se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>Soporte Papel:</b> Se realiza la búsqueda en los repositorios físicos del Archivo Central.</p> <p><b>Digital:</b> Se realiza la búsqueda en las carpetas contenidas en el disco duro local del equipo asignado al Asistente Administrativo en Archivo.</p>			
6	 <p><b>Entregar los documentos al solicitante</b></p> <p>Se realiza la entrega de los documentos en calidad de préstamo y se le indica que el plazo de devolución del documento es de quince (15) días hábiles.</p>	Copias del documento físico y/o digital	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
7	 <p><b>Enviar alerta de devolución del documento prestado</b></p> <p>Transcurrido el plazo de préstamo de quince (15) días hábiles, se le notificará al solicitante brindando la respectiva alerta para su atención.</p> <p><b>¿El/la solicitante requiere de ampliación del plazo?</b>  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 8  <b>NO:</b> Continuar con la actividad 10</p>	Notificación Memorando Carta Correo electrónico	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
8	 <p><b>Recibir la solicitud de ampliación de plazo</b></p> <p>Se recibe y revisa la solicitud de ampliación de plazo de préstamo enviada por el solicitante, el cual deberá formular el requerimiento respectivo dirigido a la Oficina de Administración.</p>	Memorando Carta Solicitud de Servicios Archivísticos Correo electrónico	Todas las unidades funcionales del PEAM	Directores Jefes de Oficinas Especialistas Servidores

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 54 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
Nombre de documento	Gestión Archivística			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.5. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<p><b>Nota:</b> El plazo máximo de ampliación que se brinda para la devolución del documento prestado es de quince (15) días hábiles adicionales, salvo que el solicitante sustente la necesidad de un plazo mayor.</p>			
9	<p><b>Registrar la ampliación de plazo del préstamo</b></p> <p>Una vez aceptada la ampliación de plazo de quince (15) días hábiles adicionales para la devolución del o de los documentos prestados se actualiza la información.</p>	Préstamo de Documentos	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
10	<p><b>Devolver el/los documento/s prestado/s</b></p> <p>Se devuelven los documentos que fueron prestados por la Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Trámite Documentario en el plazo comunicado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Al vencimiento del plazo de préstamo, el solicitante devolverá el documento directamente al Archivo Central, el personal del Archivo verificará su conservación.</p> <p><b>Nota 2:</b> El documento devuelto debe mantener su integridad, tal como fue entregado en préstamo. Si notara irregularidades, éstas deberán comunicarse inmediatamente al jefe/a de la Oficina de Administración.</p> <p><b>Nota 3:</b> El solicitante después de devolver la documentación debe verificar que en su copia del formato "Préstamo de Documentos" se anote la palabra <b>DEVUELTO</b>. El personal del archivo, colocara el documento prestado, en su lugar establecido.</p>	Préstamo de Documentos	Todas las unidades funcionales del PEAM	Directores Jefes de Oficinas Especialistas Servidores

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 55 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Fecha:	02/05/2024
	Código	P.S. 06.03		

### Secuencia de actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable
	<b>Recibir y archivar los documentos devueltos</b>  Se recibe y se archiva los documentos devueltos en el lugar de su custodia.	Préstamo de Documentos devuelto	Oficina de Administración – SUTDA	Responsable del Archivo Central (Asistente Administrativo en Archivo)
Fin del procedimiento				

Otros	
Procesos relacionados	P.S.06 Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano P.S.06.03 Gestión Archivística
Anexos	Anexo N°01: Diagrama del procedimiento "Servicios Archivísticos" Anexo N°02: Solicitud de Servicios Archivísticos Anexo N°03: Préstamo de Documentos

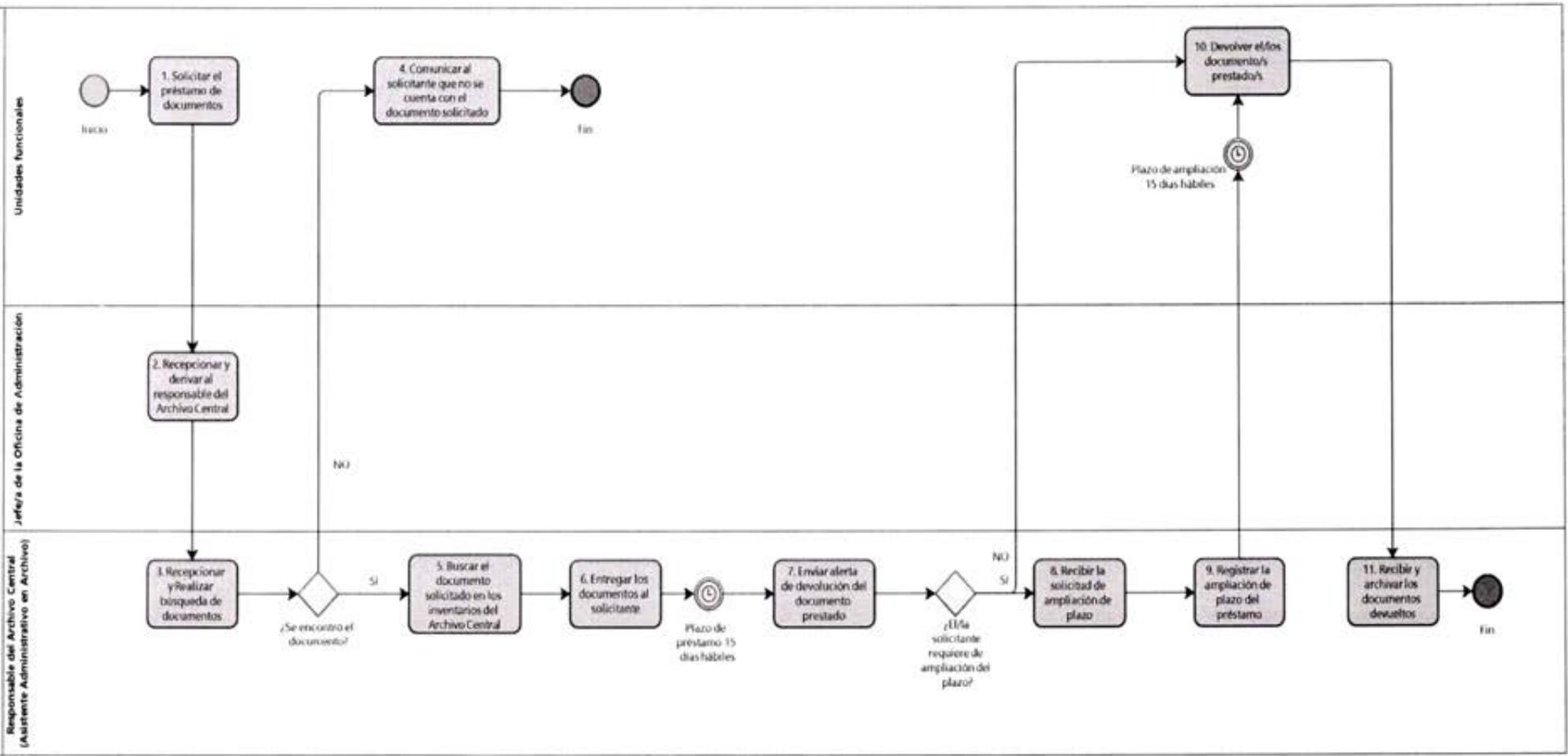
 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b> Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	Gobierno Regional San Martín		Página: 56 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento	Versión:	1.00
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Fecha:	02/05/2024
	Número de documento	P.S. 06.03		

**ANEXO N°01: DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO "SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS"**

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 57 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial	Número de documento	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

**ANEXO N°02: SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

**SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

1. Solicitud N°



2. Dependencia solicitante: .....
3. Consulta ( )                      Préstamo ( )                      Expedición de copias/digital ( )
4. Objetivo: .....
5. Relación de la documentación requerida: .....

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS	OBSERVACIONES

6. Plazo de préstamo: ..... días hábiles
7. Fecha de solicitud: .....
8. Nombre de Usuario: .....



\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la oficina Solicitante

**ARCHIVO CENTRAL**

**Solicitud de servicios de documentos:**  
Recepción:

Entrega:

Fecha: ...../...../.....  
Hora: .....

Fecha: ...../...../.....  
Hora: .....



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 59 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

**ANEXO N°03: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

**SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**

1. Solicitud N°

2. Dependencia solicitante: .....
3. Objetivo: .....
4. Referencia: .....
5. Plazo de préstamo: .....

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIÓN

6. Fecha de préstamo: .....
7. Nombre de Usuario: .....
8. Cargo .....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Jefe de la oficina Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Responsable de Archivo Central

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 58 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

## INSTRUCCIONES

La solicitud de servicios archivísticos se realizará de la siguiente manera:

- Para préstamo: Mediante un documento adjuntando el formulario correspondiente.
- Para consulta y expedición de copias: Solo será necesario presentar el formulario correspondiente, autorizado por el jefe de la oficina.

En ambos casos, se deberá llenar de la siguiente manera:

1. Señalar el número de solicitud.
2. Señalar el nombre de la oficina solicitante.
3. Marcar con una (X) el tipo de servicio que se requiere.
4. Indicar el objetivo principal de requerimiento.
5. Detallar la relación de los documentos requeridos teniendo en cuenta las siguientes informaciones:
  - a) Ítem: Señalar correlación numérica de los documentos solicitados (1, 2, 3, .....)
  - b) Descripción Documental: Indicar específicamente el documento requerido.
  - c) Fecha: Indicar las fechas que comprende dicho documento.
  - d) Observaciones: Anotar Información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.
6. En caso de requerir el documento en calidad de préstamo, deberá anotar el tiempo que necesitan el documento para su análisis, no excediendo de los 15 días hábiles.
7. Anotar la fecha de requerimiento del documento.
8. Anotar el nombre de la persona que está solicitando dichos documentos, bajo autorización del Jefe de la Oficina.
9. Firma y sella el Jefe de la Oficina dando autorización a dicha solicitud.
  - Anotará la fecha y la hora exacta de la recepción de dicha solicitud.
  - Anotará la fecha y la hora exacta de la entrega del documento.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:60 de 60	
	Tipo de documento	Procedimiento		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Nombre de documento	Gestión Archivística	Versión:	1.00
	Código	P.S. 06.03	Fecha:	02/05/2024

### INSTRUCCIONES:

1. **Solicitud N°:** Cada Oficina tendrá un correlativo de las solicitudes que requiera, el Archivo Central colocará el número de solicitud que corresponda.



**Dependencia solicitante:** Consignar la unidad funcional que solicita

**Objetivo:** Señalar el objetivo principal de dicho préstamo documental. Referencia: Colocar el N° de documento con que fue solicitado el Documento.

4. **Referencia:** Se consigna el documento con el que se solicita.
5. **Plazo de préstamo:** Señalar el Plazo de préstamo del documento solicitado, no excediendo los 15 días hábiles.  
Del cuadro:

- **Ítem:** Señalar la correlación numérica de las unidades de archivamiento.
- **Descripción documental:** Señalar detalladamente los documentos que se están dando en calidad de préstamo.
- **Fechas extremas:** Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series documentales.
- **Observaciones:** Anotar información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.

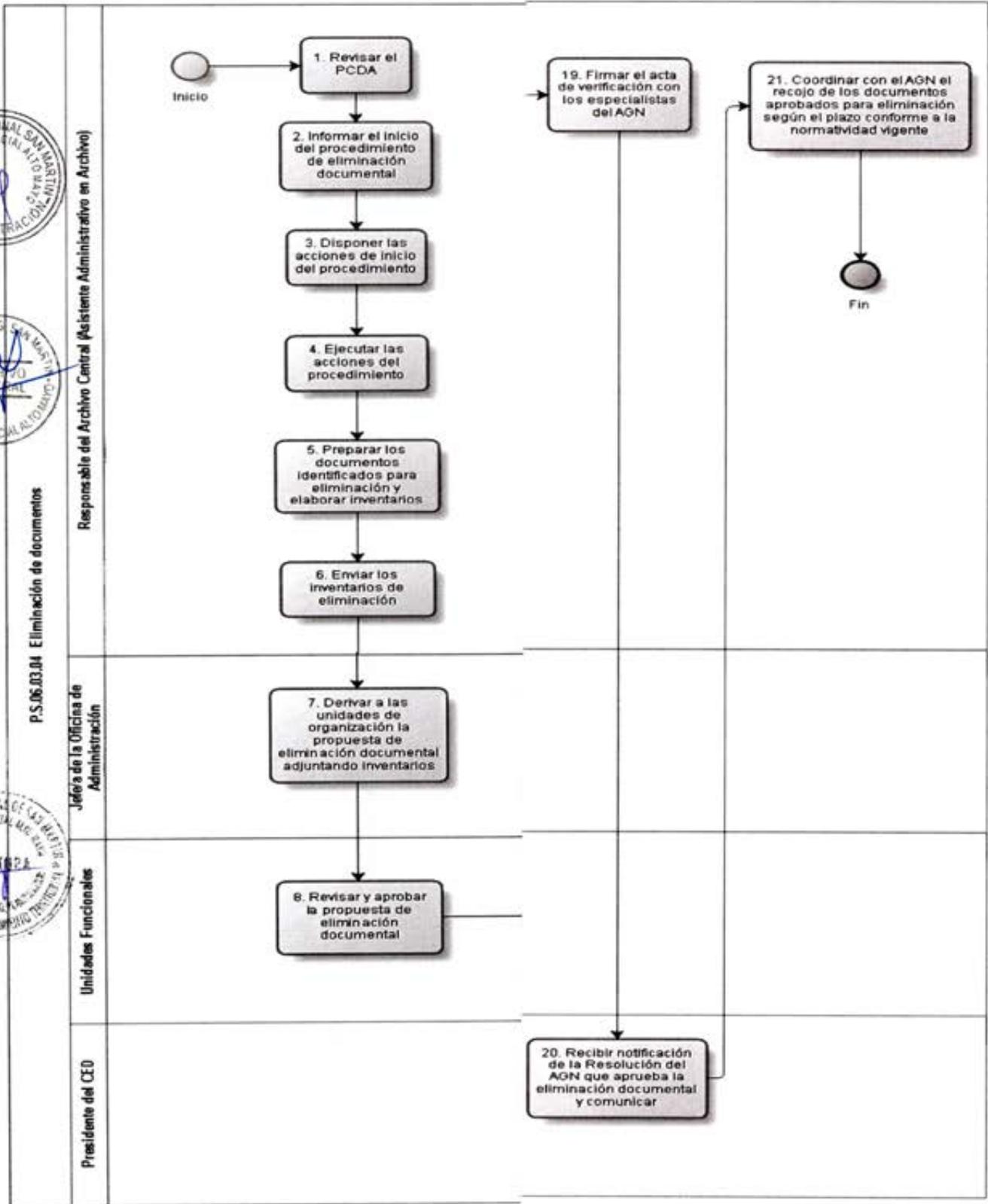
6. **Fecha de préstamo:** Señalar la fecha en que fue recepcionado el documento requerido.

7. **Nombre de usuario:** Señalar el nombre y apellidos de la persona que recibe el documento.



8. **Cargo:** Se consigna el cargo que ocupa.





**INFORME LEGAL N°011-2024/GRSM/PEAM/OAJ**

PARA : **ING. MILTON AREVALO MUÑOZ.**  
Gerente General.

ASUNTO : Opinión Legal.

REFERENCIA : Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI  
Informe N°011-2024-GRSM/PEAM/OA-SUTDA-E.G.H  
Informe N°019-2024-HERC.  
Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP.

FECHA : Moyobamba, 04 de Junio del 2024.



Por medio del presente me dirijo a usted y en atención a la opinión legal solicitada con Informe N°019-2024-HERC, e Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP, de los profesionales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del PEAM, presentado por el Asistente Administrativo de Archivo, al respecto, es preciso manifestar a su despacho lo siguiente:

**ANTECEDENTES**

1. La Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del PEAM, mediante Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI, solicita a la Oficina de Administración sobre el estado situacional de la implementación del informe de auditoría N°010-2022-2-3411-AC e informe de Acción de Oficio Posterior N°25858-2023-CG/PREVI-AOP.
2. Con Informe N°011-2024-GRSM/PEAM/OA-SUTDA-E.G.H, el Asistente Administrativo de Archivo, en cumplimiento al Oficio N°72-2024/GRSM-PEAM-OCI, de la Jefe (e) del Órgano de Control Institucional de de la Entidad, remite al jefe de la Oficina de Administración el Manual de Procedimientos Archivísticos con la finalidad de dar cumplimiento a la implementación de recomendaciones el cual va a permitir asegurar un óptimo archivamiento y control del acervo documentario del archivo, por lo que remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión favorable para su posterior aprobación mediante resolución gerencial.
3. Que, la Ing. Hosana E. Ruíz Caballero, mediante Informe N°019-2024-HERC, respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo, remitido por el Asistente Administrativo de Archivo, señala entre otros aspectos lo siguiente:
  - En cumplimiento a las funciones establecidas en el literal b), c) y e) del artículo 16 del Manual de Operaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se realizó la revisión a la propuesta del Manual de



*Procedimientos Archivísticos y en marco a los nuevos lineamientos emitidos por el ente rector en materia archivística que es el Archivo General de la Nación se realizaron coordinaciones con el asistente administrativo en Archivo para su elaboración y actualización de los procedimientos en materia archivística y cumplir con la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.*

- *El Proyecto Especial Alto Mayo cuenta con un Manual de Procedimientos Archivísticos aprobados mediante Resolución Gerencial N°070-2018-GRSM-PEAM.01.00, el cual se encuentra desfasado, por las modificaciones y actualizaciones del marco normativo emitido por el ente rector en materia archivística y algunas normas que se encuentran derogadas.*
- *Con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.*
- *Asimismo, se establece en el numeral 8.6 Procesos Archivísticos de la directiva mencionada en el párrafo precedente:*
  - *Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.*
  - *Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.*
- *Para la elaboración de los procedimientos archivísticos se encuentra conforme a la estructura establecida en los siguientes marcos normativos:*
  - *Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".*
  - *Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".*
- *El Procedimiento P.S.06.03.01 Organización de Documentos Archivísticos; se ampara bajo la Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprobó la Directiva N°001-2019-AGN-DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"...*
- *Concluyendo que el Manual de Procedimientos Archivísticos, se encuentra*

*conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública*



N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".

Por lo tanto, se recomienda su aprobación mediante acto resolutivo con la finalidad de cumplir con la implementación de recomendaciones del informe de auditoría N°010-2022-2-3411-AC.

4. Con Informe N°127-2024-GRSM-PEAM-OPP, el Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial, respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo, refiere que este tiene por finalidad contribuir a la mejora de la gestión archivística institucional, se encuentra conforme al marco normativo vigente, emitido por el Archivo General de la Nación y al mismo tiempo se encuentra alineada a lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" y la Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR, que aprueba la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín".



## ANÁLISIS

- Mediante Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.
- La citada Directiva en su numeral 8.6 Procesos Archivísticos, establece: "Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la entidad pública.."
- La elaboración de los procedimientos archivísticos, está conforme a la

~~estructura establecida en la Norma Técnica N°001-2018-PC;/SGP "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades~~  
Documento Nro: 004-2024842181. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

### ASESORIA JURIDICA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de la administración pública", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-20218-PCM/SGP; y en la Directiva N°003-2022-GRSM/GRPYP-SGDI "Directiva Regional para la Formulación, Modificación y Aprobación del Manual de Procedimientos en el Gobierno Regional San Martín", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N°238-2022-GRSM/GR.

#### OPINIÓN y RECOMENDACIÓN

- Estando a la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, la elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Alto Mayo, fue proyectada teniendo en cuenta las pautas y procedimientos establecidos por la citada Directiva. Por lo tanto, esta Jefatura considera que debe proseguirse con el trámite administrativo que corresponda, según lo establecido por el citado dispositivo.



Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
NORIEGA REATEGUI NOEMI  
FIR 17878377 hard  
Motivo: SOY EL AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE  
ASESORIA JURIDICA  
Fecha: 05/08/2024 09:05:12-0500

C.c.  
Archivo.

