



## Despacho Presidencial

### “ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”

DIRECTIVA N° 007-2024-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
Elaborada por	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
Revisada por	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

### ÍNDICE

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1° Objetivo
- Artículo 2° Finalidad
- Artículo 3° Base legal
- Artículo 4° Ámbito de aplicación
- Artículo 5° Responsabilidades
- Artículo 6° Integridad y ética pública

#### CAPÍTULO II

##### DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 7° Siglas y definiciones
- Artículo 8° Organización de documentos archivísticos

#### CAPÍTULO III

##### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Artículo 9° El Coordinador de Archivo de Gestión y Periférico
- Artículo 10° Organización de documentos archivísticos en soporte físico
- Artículo 11° Foliación de documentos archivísticos
- Artículo 12° Descripción documental en los Archivos de Gestión y Periféricos
- Artículo 13° Conservación de documentos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos
- Artículo 14° Organización de documentos archivísticos en soporte electrónico
- Artículo 15° Organización de documentos archivísticos en soporte físico y electrónico

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Situaciones no previstas
- Segunda.- Propuestas de normas internas
- Tercero.- Vigencia y difusión de la directiva

#### ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama del proceso de organización de documentos.
- Anexo N° 02: Formato de cuadro de clasificación de Fondo del Despacho Presidencial.
- Anexo N° 03: Formato de identificación de series documentales.
- Anexo N° 04: Formato de ordenamiento cronológico de documentos archivísticos.  
(Archivadores de palanca)
- Anexo N° 05: Formato de ordenamiento numérico de documentos archivísticos. (Archivadores de palanca)
- Anexo N° 06: Formato de ordenamiento alfabético de documentos archivísticos. (Archivadores de palanca)
- Anexo N° 07: Formato de foliación.
- Anexo N° 08: Formato orden de la foliación de documentos archivísticos.
- Anexo N° 09: Formato hoja de testigo.
- Anexo N° 10: Formato de rectificación de folios.
- Anexo N° 11: Formato de constancia de la rectificación de la foliación.



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### Artículo 1.- Objetivo

Establecer lineamientos para una adecuada organización de documentos archivísticos en soporte físico y electrónico, producido por los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial durante el ejercicio de sus funciones.

#### Artículo 2.- Finalidad

Uniformizar los criterios durante el proceso técnico archivístico de organización de documentos en soporte físico y electrónico, en concordancia a las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Despacho Presidencial, el cual será aplicado por los Coordinadores de Archivo en los Archivos de Gestión y Periféricos.

#### Artículo 3.- Base legal

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.
- 3.3. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.7. 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”.
- 3.8. 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”.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 3.10. Resolución Subsecretaría General N° 029-2023-AGN/SG, que aprueba la Directiva 003-2023-DP/SSG "Gestión Documental del Archivo General de la Nación".
- 3.11. Resolución Subsecretaría General N° 072-2019-DP/SSG, que aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial".
- 3.12. Resolución Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva 001-2020-DP/SSG "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial".
- 3.13. Resolución Subsecretaría General N° 000038-2023-DP/SSG, que aprueba la Directiva 005-2023-DP/SSG "Gestión Documental del Despacho Presidencial".
- 3.14. Resolución Subsecretaría General N° 000010-2024-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-DP/SSG “Custodia y Conservación del Fondo Documental del Despacho Presidencial”

#### Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

### Artículo 5.- Responsabilidades

5.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es responsable de:

Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2. El Área de Archivo es responsable de:

Conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos, según lo establecido en la presente directiva.

5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

Garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad y almacenamiento de los documentos electrónicos en el repositorio del Sistema de Gestión Documental – SGD, así como asegurar el backup de los mismos.

5.4. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

Aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva orientada principalmente a los coordinadores de archivo de la entidad.

5.5. El Comité Evaluador de documentos es responsables de:

Revisar, validar, y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que conforma el PCDA.

### Artículo 6.- Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 7.- Siglas y definiciones

7.1. Para efectos de la presente Directiva, se establece las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
SSG	Subsecretaría General
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
CED	Comité Evaluador de Documentos



## “Organización de documentos archivísticos”

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
PCDA	Programa de Control de Documentos Archivísticos
SGD	Sistema de Gestión Documental
AGN	Archivo General de la Nación
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
AP	Archivo Periférico
ARCH	Área de Archivo
CA	Coordinador de Archivo
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica

7.2. Asimismo, se prevén las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Administrado</b>	Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo.
<b>Clasificación de documentos</b>	Proceso técnico archivístico, que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos; este sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad, las actividades que produce cada órgano y/o unidad orgánica que darán origen a las series documentales.
<b>Codificación de las series documentales</b>	Conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
<b>Contratapa</b>	Cubierta posterior de un libro, revista, periódico, cuaderno y/o paquete de archivo.
<b>Comité Evaluador de Documentos - CED</b>	Servidor designado por la más alta autoridad institucional y encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA, de la eliminación de documentos y de la transferencia documental.
<b>Coordinador de archivo</b>	Servidor designado por el director o funcionario responsable de cada órgano y/o unidad orgánica del Despacho Presidencial, como responsable de su Archivo de Gestión y Periférico. Debe ser designado mediante memorando.
<b>Cuadro de clasificación de fondo - CCF</b>	Instrumento de consulta en el cual se registran las series documentales de cada unidad orgánica. Es el documento de gestión archivística que refleja la organización del fondo documental de la entidad y aporta datos esenciales de su estructura; el mismo que permitirá elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA
<b>Digitalización</b>	Acción de convertir documentos originales en soporte físico (papel) a documentos digitales. Existe la digitalización con valor legal: es necesaria el uso de una línea de producción de microformas y la digitalización con valor administrativo: donde el fedatario institucional autentica documentos escaneados en soporte digital, previo cotejo con el original con su firma digital generada en el marco de la IOFE.



## “Organización de documentos archivísticos”

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Documento de apoyo informativo</b>	Son documentos de apoyo de gestión de la entidad pública, generados para para informar sobre un asunto en concreto, del cual pueden existir múltiples ejemplares. Por lo general son documentos impresos, sin vistos, ni sellos, (normas impresas, boletines, folletos, revistas, encuestas, invitaciones para publicaciones, trípticos, dípticos, folios en blanco, documentos personales, copias, fotocopias de documentos generados y/o recibidos por los órganos y/o unidades orgánicas); por no conformar una serie documental, no son considerados documentos archivísticos.
<b>Documento archivístico</b>	Documento que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por el Despacho Presidencial en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
<b>Documento electrónico</b>	Unidad básica estructurada de información, apta de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada mediante la utilización medios electrónicos, sistemas de información o similares, teniendo el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte físico (papel).
<b>Eliminación documental</b>	Procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Institucional de Archivo. Los documentos archivísticos que se propone para eliminar son aquellos que tienen valor temporal según lo establecido en el PCDA a nivel institucional, una vez culminado su tiempo de retención.
<b>Expediente</b>	Unidad documental constituida por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, en la resolución de un mismo asunto.
<b>Firma digital</b>	Firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario, creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Posee la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
<b>Firma manuscrita</b>	Firma impresa de puño y letra del signatario; generalmente acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta el mismo.
<b>Folio</b>	Hoja de documento de archivo.
<b>Foliación</b>	Acto de numerar los folios solo por su cara recta en forma correlativa.
<b>Folio recto</b>	Primera cara de un folio (anverso); la única que se numera.
<b>Integridad</b>	Constituye el atributo de un documento, cuyo contenido está completo e inalterado.
<b>Ordenamiento de documentos</b>	Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica y alfanumérica.
<b>Organización de documentos</b>	Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica.



## “Organización de documentos archivísticos”

TEMA	DEFINICIÓN
<b>Principio de orden original</b>	Principio archivístico que dispone que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por el órgano y/o unidad orgánica.
<b>Principio de procedencia</b>	Principio archivístico que establece que cada documento debe de estar ubicado en el fondo, sección y serie documental del cual procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia del fondo documental de origen.
<b>Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA</b>	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. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
<b>Rótulo</b>	Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación para efectos de su identificación.
<b>Sección</b>	Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta el órgano y/ unidad orgánica de la entidad.
<b>Serie Documental</b>	Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, como consecuencia del ejercicio de sus funciones y/o actividades específicas y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
<b>Signatura de documentos</b>	Procedimiento que permite la localización de los documentos o expedientes en los repositorios, mediante la fijación de un código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental o caja de archivo.
<b>Soporte documental</b>	Medio que contiene información según los materiales empleados; además de los archivos en papel, los archivos audiovisuales, digitales y analógicos. Estos comprenden a las memorias USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, entre otros.)
<b>Tipo documental</b>	Se deriva de las funciones desarrolladas por el órgano y/o unidad orgánica. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales: solicitudes, oficios, memorandos, memorandos múltiples, entre otros.
<b>Transferencia de documentos archivísticos</b>	Procedimiento que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental desde el Archivo de Gestión y/o periféricos al Archivo Central para su custodia y conservación, al término del periodo de retención establecido en el PCDA.
<b>Trazabilidad</b>	Capacidad para seguir el histórico o localización de un documento, desde su creación hasta su disposición final, mediante el uso de los metadatos.
<b>Valor administrativo</b>	Valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informe, fundamente o pruebe sus actos.
<b>Valor permanente</b>	Cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
<b>Unidad de conservación</b>	Elemento que contiene un conjunto de documentos, garantizando su preservación, identificación, conservación. Se refiere a cajas de archivo, archivadores de palanca, paquetes, entre otros.
<b>Unidad documental</b>	Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental simple está constituida por un solo documento mientras que la unidad documental compuesta la constituyen varios documentos conformando un expediente.



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

### Artículo 8.- Organización de documentos archivísticos

8.1 Es un proceso técnico archivístico que organiza los documentos indistintamente del soporte. Dicha organización se aplica en cumplimiento a las funciones que ejercen como unidad productora de documentos archivísticos, en conformidad a las series documentales establecidas en el PCDA, normativa vigente de la entidad y bajo la responsabilidad de los coordinadores de archivo de los órganos y/o unidades orgánicas.

Adicionalmente, participarán las actividades archivísticas de foliación, descripción y conservación de documentos en soporte físico, lo cual permitirá coadyuvar en la mejora de organización de documentos en la institución. Por otro lado, los documentos en soporte electrónico son organizados respetando las series y carpetas documentales en el repositorio del SGD.

8.2 El Área de Archivo, realiza visitas de asesoría y supervisión técnica archivística a los órganos y/o unidades orgánicas a través de sus Archivos de Gestión y Periféricos, con la finalidad de orientar acerca de los procesos técnicos en materia archivística relacionada a la organización de documentos de la entidad.

8.3 Las unidades productoras de documentos archivísticos no deberán aplicar los procedimientos de eliminación, transferencia y/o digitalización cuando la documentación archivística a su cargo no se encuentre correctamente organizada. Es importante señalar que según las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Institucional de Archivo, éste es el único órgano facultado para autorizar la eliminación de documentos de la entidad; por lo tanto, queda prohibido la eliminación de documentos durante el proceso de organización por parte de los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Artículo 9.- El Coordinador de Archivo de Gestión y Periférico

El CA es designado por el director de cada órgano y/o unidad orgánica de la entidad a través de un memorando emitido por el SGD; en caso que la designación requiera ser modificada, la misma debe actualizarse y notificada al Área de Archivo, para su conocimiento.

En consecuencia, el CA deberá informar anualmente a los directores de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas sobre las actividades archivísticas realizadas a efectos de supervisión, derivando dicho informe al Área de Archivo para conocimiento, a fin de participar de un adecuado control y seguimiento.

Asimismo, cada órgano y/o unidad orgánica es el encargado de gestionar los materiales y equipos necesarios para sus archivos de gestión y periféricos, cuya finalidad es brindar las adecuadas condiciones a los responsables de actividades archivísticas en el cumplimiento de sus funciones.

Además, el CA de cada Archivo de Gestión y Periférico es responsable de:

- a) Cumplir con el marco institucional y nacional en materia archivística relacionada al proceso técnico de organización de documentos en el sector público.
- b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos en cada archivo de gestión y periféricos.
- c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales contempladas en el PCDA del Despacho Presidencial.
- d) Conformar unidades documentales simples o compuestas (expedientes) desde su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- e) Identificar y proponer las series documentales al Área de Archivo en el marco de la normatividad vigente.



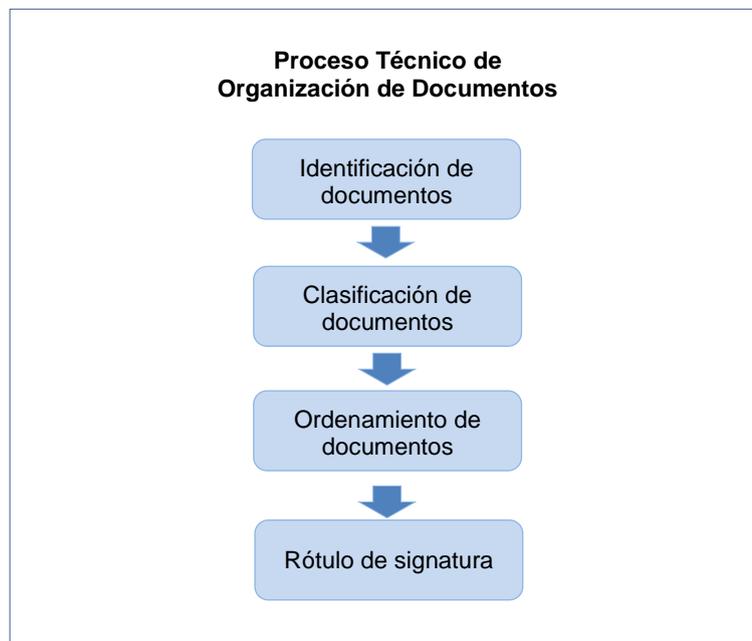
## “Organización de documentos archivísticos”

- f) Registrar los instrumentos archivísticos de descripción documental (Inventario de registro del archivo de gestión), según el Anexo N° 07 de la Directiva N° 001-2024 “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial” aprobada con RSSG N° 010-2024-DP/SSG.
- g) Facilitar y garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soporte físico y electrónico a través de la descripción documental (inventarios).

### Artículo 10.- Organización de documentos archivísticos en soporte físico

El CA efectúa la organización de documentos en soporte físico considerando los criterios de identificación, clasificación, ordenamiento y rótulo de signatura (codificación). Además debe realizar la foliación, registro en instrumentos descriptivos y conservación de manera adecuada; esto contribuye a un control de los documentos archivísticos producidos por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original, ordenado en forma secuencial y cronológica. (**Anexo N° 01**: Diagrama del proceso de organización de documentos).

El proceso técnico de organización de documentos comprende las siguientes etapas:



#### 10.1 Proceso técnico de organización de documentos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos.

##### 10.1.1 Identificación de documentos

- a) El CA identifica las actividades y/o funciones principales que desempeña el órgano y/o unidad orgánica. Posteriormente, procede a la separación, de acuerdo al tipo de documental que conforma la serie documental.
- b) No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.
- c) En caso de que el órgano y/o unidad orgánica formule nuevas series documentales, debe efectuarlo a través del **Anexo N° 02**: Formato de Cuadro de Clasificación de Fondo del Despacho Presidencial – CCF-DP.
- d) Seguidamente, el CA determina el nombre de la serie documental que lo conforma, comunicándoselo al ARCH a través del SGD; luego el CA y el ARCH elaboran el **Anexo N° 03**: Formato de Identificación de Series Documentales, lo cual permitirá actualizar el CCF-DP.



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

### 10.1.2 Clasificación de documentos

- a) El CA clasifica mediante la agrupación de series documentales, las cuales constituyen las funciones de los archivos de gestión y periféricos, según la sección de su procedencia con documentos originales; en esta etapa los documentos de apoyo informativo deben ser separados (excluidos) de los documentos archivísticos y no ser considerados como una serie documental.
- b) Respecto a la serie documental denominada *correspondencia* se incluye a los documentos como cartas, oficios, memorandos y otras comunicaciones que no corresponde a funciones de los órganos y/o unidades orgánicas, los cuales son generados por trámite interno o gestión administrativa.

### 10.1.3 Ordenamiento de documentos

- a) El CA procederá a ordenar de acuerdo al origen del documento: por la serie documental, tipo documental o expedientes.
- b) La formación de expedientes se realiza mediante la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, los mismos que se deben ordenar y foliar, siguiendo la cronología de los hechos.
- c) Puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, manteniendo reunidas todas las actuaciones para resolver.
- d) Separar un expediente de otro e individualizar determinado por el tipo documental que lo concluye el asunto.
- e) Los expedientes son compaginados debiendo seguir el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos (paquetes) que no excedan los seis (06) centímetros (cms) de ancho aproximadamente, con una foliación independiente por paquete.
- f) En caso que el expediente supere el límite permitido, por constituir un mismo asunto, deberá dividirse en otro paquete manteniendo así la foliación correlativa, es decir; el paquete siguiente continuará la foliación del primero y así sucesivamente.
- g) Determinar el título del expediente según la norma que lo genera y/o asunto.
- h) Luego, se utilizará el criterio de ordenamiento más conveniente de la siguientes formas:
  - o Cronológico: Se ordena de acuerdo a la fecha del documento archivístico (año, mes, día) de manera correlativa. (**Anexo N° 04:** Formato de ordenamiento cronológico de documentos archivísticos).
  - o Numérico: Se ordena de acuerdo al número del documento archivístico (registro asignado por sistema) de manera correlativa. (**Anexo N° 05:** Formato de ordenamiento numérico de documentos archivísticos).
  - o Alfabético: Se ordena de acuerdo a las letras del alfabeto de manera correlativa, esto aplica a documentos referidos a personas, considerando para este criterio el primer apellido. (**Anexo N° 06:** Formato de ordenamiento alfabético de documentos archivísticos).
- i) Una vez ordenada la documentación archivística se realizará la foliación según las pautas establecidas en el artículo 11° de la presente directiva.

### 10.1.4 El rótulo de signatura

- a) El CA luego de efectuar el ordenamiento y foliación de la documentación archivística, procederá a instalar el contenido en las unidades de conservación (archivadores de palanca, paquetes o cajas de archivo).
- b) Para el rótulo de signatura en archivadores de palanca se utilizará, dependiendo el caso, los **Anexos N° 04, N° 05 o N° 06** de la presente



## “Organización de documentos archivísticos”

directiva.

- c) Para el rótulo de signatura en paquetes se utilizará el **Anexo N° 03**: Formato de rótulo para paquetes de archivo, establecido en la Directiva N° 001-2024 “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”, aprobada mediante RSSG N° 010-2024-DP/SSG.
- d) Para el rótulo de signatura en cajas de archivo se utilizará el **Anexo N° 04**: Formato de rótulo de caja archivera, establecido en la Directiva N° 001-2024 “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial” aprobada con RSSG N° 010-2024-DP/SSG.
- e) Una vez actualizado el PCDA del Despacho Presidencial, los símbolos de codificación que representan nombres o títulos serán modificados para facilitar su inmediata localización.

Ejemplo:

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
Sección Documental (asunto principal): ASESORÍA JURÍDICA  
Código de Sección Documental: ASJU  
Código de la Serie Documental: Expedientes de procesos  
contencioso administrativo (si el orden es la séptima serie).  
Código de la Serie Documental: ASJU/07

\* El color azul es para que los archivos puedan distinguir los ítems señalados, mas no debe ser considerado en su elaboración.

### Artículo 11.- Foliación de documentos archivísticos

#### 11.1 La foliación

- a) El CA realiza la foliación del documento en soporte físico generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Despacho Presidencial; esta actividad debe ser ejecutada por los archivos de gestión y periféricos antes de producirse la transferencia de documentos al Archivo Central.
- b) La foliación debe contar con los procesos de clasificación, ordenamiento, depuración y limpieza, en conformidad a las series documentales de su competencia.
- c) La foliación del documento se realiza en folio recto de cada hoja, en el mismo sentido del texto del documento, ubicado en el margen superior derecho del documento (**Anexo N° 07**: Formato de foliación), en un espacio en blanco que no cubra y/o interfiera el contenido del documento, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, respetando de esta manera su integridad.
- d) La foliación del documento se realiza de manera correlativa siguiendo la cronología de los hechos, sin omitir ni repetir números. (**Anexo N° 08**: Formato de orden de la foliación de documentos archivísticos).
- e) La foliación se realiza con números arábigos, el número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio a la gestión, siendo la fecha más antigua que haya presentado el administrado o producido el funcionario competente.
- f) No se debe de foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, (...) ó 1A, 2B, (...).
- g) La foliación manual debe realizarse con lapicero de color azul o foliador mecánico, consignando números de manera legible; evitando enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos.
- h) La foliación deberá realizarse en cumplimiento al numeral 10.1.3 literal e) y f) de la presente directiva.

#### 11.2 Documentos a foliar

- a) La foliación se efectuará en los documentos que contengan formatos menores a la medida de la hoja A4, los cuales forman parte del documento archivístico como comprobantes de pago, voucher, recibo, entre otros; estos pueden ser colocados en



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

una hoja en blanco, donde se colocará el número respectivo para su foliación (folio recto), la cual corresponde un folio por documento, siendo indicado en el campo observaciones del instrumento descriptivo de inventario.

- b) Los talonarios, libros, revistas, impresos que cuente con su propia foliación y que formen parte de un expediente, son considerados como un (01) solo folio, la cantidad total que contiene este documento debe ser señalado en el campo observaciones del instrumento descriptivo de inventario.
- c) Las fotografías adjuntas deben ser colocadas en una hoja en blanco la misma que debe ser foliada dentro del expediente que corresponda; además se debe precisar la cantidad total de fotografías en el campo observaciones del instrumento descriptivo de inventario.
- d) En el caso de las Resoluciones, a efectos de garantizar la conservación del documento con valor permanente, se deberá foliar el antecedente de manera correlativa y en orden cronológico, mas no la Resolución, sin que esto afecte la contabilización de este último en el instrumento descriptivo de inventario.
- e) Los soportes físicos de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente.
- f) Soportes no físicos (papel), como discos digitales CD, DVD, USB, u otros dispositivos de almacenamiento informático digital, para estos casos se procede a foliar mediante el **Anexo N° 09**: Formato hoja de testigo, luego se registra en el instrumento descriptivo de inventario.
- g) El formato de rectificación.

### **11.3 Documentos que no son sujetos de foliación:**

- a) Carátulas.
- b) La cara vuelta de las hojas foliadas.
- c) Unidades documentales empastadas foliadas o paginadas de fábrica.
- d) Las tapas y contratapas de los documentos archivísticos.
- e) Las hojas en blanco colocadas para la conservación del documento archivístico.
- f) Las hojas en blanco que no contengan información en el anverso y reverso del documento.
- g) Copias de los documentos de archivo que no cuenten con sello o firma que garantice su valor administrativo.
- h) Los contratos, convenios, facturas documentos valorados, revistas, libros, documentos en sobre cerrado considerados como confidenciales, secretos y/o reservados.

### **11.4 Rectificación de la foliación**

- a) Si durante el proceso de foliación se presenta un error (omisión de folio, duplicado de folio e ilegibilidad de folio), deberá ser rectificado por el CA.
- b) Al producirse dicho error, se procederá a anularlo con una línea oblicua cruzada evitando las tachas y/o borrones. (**Anexo N° 10**: Formato de rectificación de folios).
- c) Seguidamente se registra los datos del CA (nombres, apellidos, cargo y firma) (**Anexo N° 11**: Constancia de la Rectificación de la Foliación), adjuntándolo al final del documento señalando los errores de foliación.

## **Artículo 12.- Descripción documental en los Archivos de Gestión y Periféricos**

- 12.1 El CA culminará adecuadamente las actividades de organización y foliación de documentos archivísticos, según lo establecido en la presente directiva.
- 12.2 Seguidamente, registrará la información contenida en las unidades de conservación mediante un instrumento descriptivo, el cual sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo como su contexto producido por los órganos y/o



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

- 12.3 El instrumento descriptivo se encuentra en el **Anexo N° 07** Formato de inventario de registro del archivo de gestión, establecido en la Directiva N° 001-2024-DP/SSG, establecido en la Directiva N° 001-2024 “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial” aprobada con RSSG N° 010-2024-DP/SSG
- 12.4 El CA registrará cada campo del formato mencionado en párrafo anterior, según corresponda cada pieza documental, agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control.

### **Artículo 13.- Conservación de documentos archivísticos en los Archivos de Gestión y Periféricos**

- 13.1 El CA se encargará de velar por la integridad del documento a través de las buenas prácticas de conservación preventiva principalmente en la:
  - a) Prevención del deterioro del documento archivístico.
  - b) Colocación de documentos archivísticos en unidades de conservación.
  - c) Supervisión del estado de los documentos archivísticos.
  - d) Limpieza periódica de estanterías, unidades de conservación y documentos.
  - e) Condiciones ambientales.
- 13.2 Para mayor información la entidad cuenta con Directiva N° 001-2024 “Custodia y conservación del fondo documental del Despacho Presidencial”.

### **Artículo 14.- Organización de documentos archivísticos en soporte electrónico**

- 14.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad producen documentos electrónicos en cumplimiento a las funciones de su competencia, las mismas que contienen información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada a través del SGD.
- 14.2 En la sección personal de emisión de documentos electrónicos en el SGD, se deberá primero referenciar el documento que se les fue derivado, a fin de mantener la trazabilidad del mismo y la regla del expediente único. Siendo esto responsabilidad del servidor que emite documentos a través del SGD.
- 14.3 Asimismo, deberán estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, con la finalidad de facilitar la búsqueda, administración y organización de los documentos electrónicos.
- 14.4 La firma digital es aquella firma electrónica que permite vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos.
- 14.5 Los documentos electrónicos son organizados respetando las series y carpetas documentales en el SGD, lo cual permite evidenciar la trazabilidad del expediente y su correspondiente almacenamiento.
- 14.6 Los órganos y/o unidades orgánicas emiten documentos con firma digital a través del SGD, los mismos que son conservados en el repositorio digital vinculado a este sistema. Las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio se encuentran a cargo de la OTI.

### **Artículo 15.- Organización de documentos archivísticos en soporte físico y electrónico**

- 15.1 Los órganos y/o unidades orgánicas generan documentos en soporte físico y electrónico (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados, constituyen una sola unidad documental por razones de trámite o actuación.
- 15.2 El soporte físico y electrónico deberán conservarse y/o almacenarse en forma segura por separado, según lo señalado en la presente directiva.
- 15.3 Se restringe el uso de expedientes híbridos, toda vez que este tipo de expedientes limitan el acceso a la información contenida en los mismos y la trazabilidad del procedimiento administrativo respectivo.  
Solo en casos excepcionales, los expedientes híbridos son integrados en un único expediente electrónico a través de un proceso de digitalización, es decir, los documentos



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

en soporte físico son digitalizados con valor administrativo y son incorporados al SGD para vincularlos a un expediente nuevo o a otro previamente existente: Dicha acción permitirá satisfacer los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes, así como el acceso al expediente en su totalidad, conforme a la normativa vigente.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Primera.- Situaciones no previstas

La OACGD, como unidad orgánica a cargo de la administración de archivos del Despacho Presidencial, atiende y resuelve situaciones no previstas en la presente directiva que dificulten el normal desarrollo de las acciones archivísticas a nivel institucional, así como las modificaciones de las mismas, de ser necesario.

#### Segunda.- Propuestas de normas internas

Las propuestas de directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos señalados a la presente directiva.

El ARCH elabora los documentos de gestión para la organización de documentos archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

#### Tercero.- Vigencia y difusión de la directiva

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su difusión en el portal Institucional del Despacho Presidencial ([www.gob.pe/presidencia](http://www.gob.pe/presidencia) ).

### ANEXOS

Anexo N° 01: Diagrama del proceso de organización de documentos.

Anexo N° 02: Formato de cuadro de clasificación de Fondo del Despacho Presidencial.

Anexo N° 03: Formato de identificación de series documentales.

Anexo N° 04: Formato de ordenamiento cronológico de documentos archivísticos.

(Archivadores de palanca)

Anexo N° 05: Formato de ordenamiento numérico de documentos archivísticos. (Archivadores de Palanca)

Anexo N° 06: Formato de ordenamiento alfabético de documentos archivísticos. (Archivadores de palanca)

Anexo N° 07: Formato de foliación.

Anexo N° 08: Formato orden de la foliación de documentos archivísticos.

Anexo N° 09: Formato hoja de testigo.

Anexo N° 10: Formato de rectificación de folios.

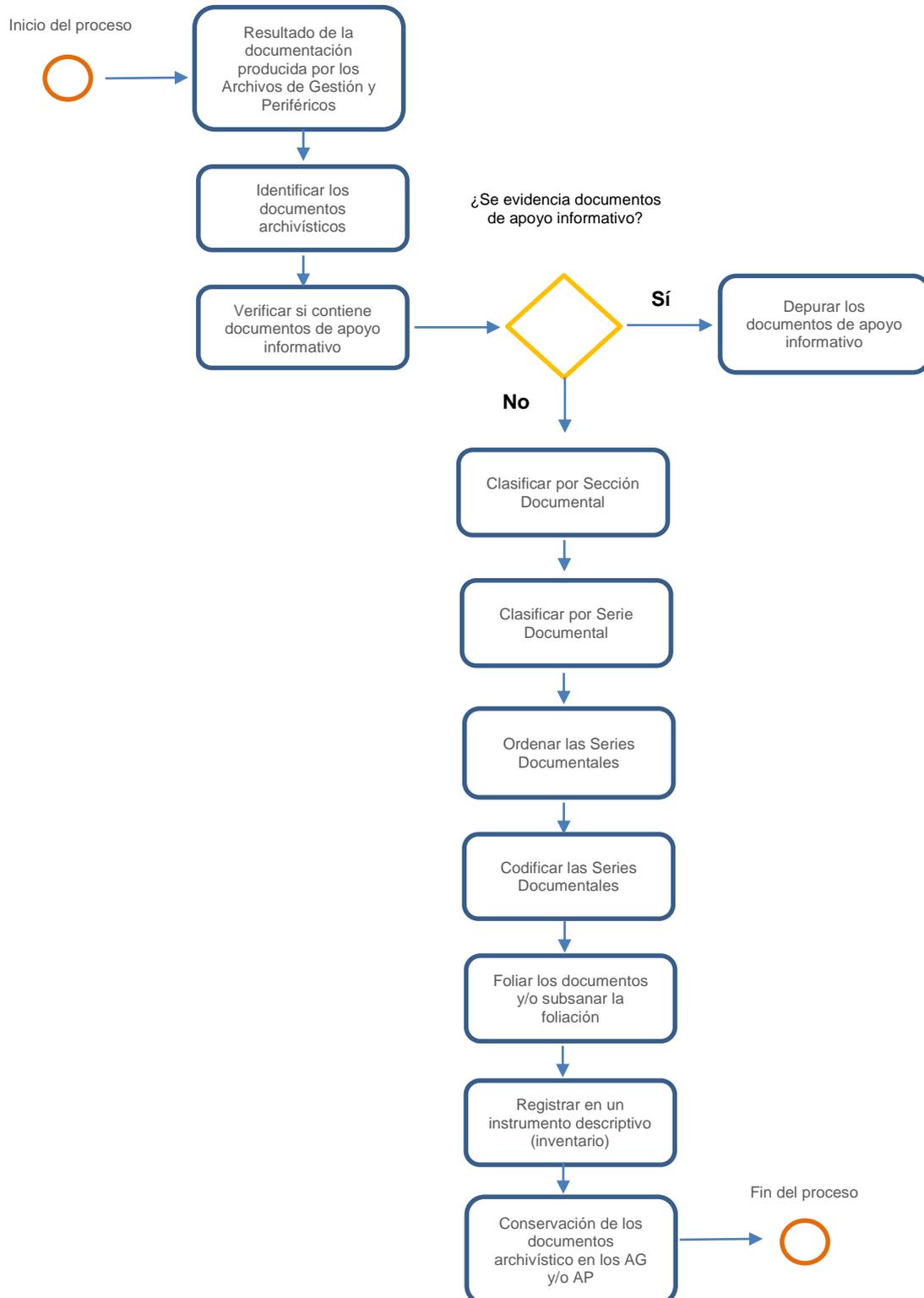
Anexo N° 11: Formato de constancia de la rectificación de la foliación.



## “Organización de documentos archivísticos”

### Anexo N° 01

#### DIAGRAMA DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS





Anexo N° 02

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO  
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO  
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

1. Fondo	
2. Sección	
3. Serie Documental	
4. Código	
5. Descripción de código	
6. Fecha de elaboración del CCF	

**Instrucciones para el registro del formato del Anexo N° 02:**

1. Se registra el nombre de la entidad que genera la documentación.
2. Se registra el nombre del órgano y/o unidad orgánica en concordancia a las funciones que produce la documentación.
3. Se registra el nombre de la serie documental del órgano y/o unidad orgánica de su competencia, respecto a la función asignada como norma interna dentro del ROF.
4. Se registra el código que se asigna a cada serie documental el cual consiste en las cuatro iniciales de la sección y la numeración de acuerdo con la jerarquía de las series. Una muestra se encuentra en la página N° 11 (ejemplo).
5. Indicar detalladamente la actividad relacionada a la serie documental y código formulado, en concordancia a las funciones establecidas en el ROF.



## “Organización de documentos archivísticos”

### Anexo N° 03

#### FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

#### FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

##### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Denominación del Órgano y/o Unidad Orgánica:

\_\_\_\_\_

1.2 Documento con que tramita:

\_\_\_\_\_

##### 2. REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

2.1 Ítem	2.2 Funciones	2.3 Serie documental	2.4 Tipos documentales

##### 3. APROBADO POR:

3.1 ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA		3.2 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
Fecha de emisión:		Fecha de Aprobación:		
Director del Órgano y/o Unidad Orgánica	Coordinador de Archivo	V° B° OACGD	V° B° del Responsable del Área de Archivo	V° B° del Coordinador del Archivo Central



## “Organización de documentos archivísticos”

---

---

### **Instrucciones para el registro del Anexo N° 03:**

1. Información general:
  - 1.1 Denominación del Órgano y/o Unidad Orgánica: Indicar el nombre del órgano y/o unidad orgánica que produce la documentación archivística.
  - 1.2 Documento con que tramita: Indicar el número del documento (memorando) donde el órgano y/ unidad orgánica deriva el registro de series documentales identificadas a la OACGD.
2. Registro de series documentales
  - 2.1 Ítem: Colocar el número de orden de los documentos.
  - 2.2 Funciones: Indicar las actividades registradas en el ROF vigente, a partir del cual se generan las series documentales para cada órgano y/o unidad orgánica. Ejemplo: Artículo 21, inciso e) “...”
  - 2.3 Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, entre otros) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados.
  - 2.4 Tipos documentales: Cada serie documental contiene un conjunto de tipos documentales que a su vez conforma un expediente.
3. Aprobación
  - 3.1 Órgano y/o Unidad Orgánica: Se llena la fecha de remisión del Formato de Identificación de Series Documentales y las firmas de validación tanto del Director General como del Coordinador de Archivo de Gestión o Periférico responsable de la elaboración del registro.
  - 3.2 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Se llena las validaciones tanto el V° B° del Director de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Responsable del Área de Archivo y del Coordinador de Archivo Central, mediante por el cual se da por aprobado el Formato de Identificación de Series Documentales.



Anexo N° 04

FORMATO DE ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.  
(ARCHIVADORES DE PALANCA)

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA			
<b>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</b>			
-----			
SECCIÓN			
<b>ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>			
-----			
SERIE DOCUMENTAL			
<b>EXPEDIENTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
-----			
FECHAS EXTREMAS			
<b>ENERO - MARZO</b>			
2024			
-----			
<b>01</b>			
-----			

↔

Ordenamiento cronológico.

PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Despacho Presidencial	Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA			
<b>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</b>			
-----			
SECCIÓN			
<b>ÁREA DE ARCHIVO</b>			
-----			
SERIE DOCUMENTAL			
<b>EXPEDIENTES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
-----			
FECHAS EXTREMAS			
<b>ENERO - MARZO</b>			
2024			
-----			
<b>01</b>			
-----			



Anexo N° 05

FORMATO DE ORDENAMIENTO NUMÉRICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
(ARCHIVADORES DE PALANCA)

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA
<b>Oficina de Abastecimiento</b>
-----
SECCIÓN
<b>ALMACÉN</b>
-----
SERIE DOCUMENTAL
<b>PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)</b>
-----
NUMERACIÓN
<b>001 - 100</b>
-----
FECHAS EXTREMAS
<b>ENERO - MARZO</b>
<b>2024</b>
-----
<b>01</b>



Ordenamiento numérico

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA
<b>Oficina de Contabilidad y Finanzas</b>
-----
SECCIÓN
<b>FINANZAS</b>
-----
SERIE DOCUMENTAL
<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>
-----
NUMERACIÓN
<b>001 - 100</b>
-----
FECHAS EXTREMAS
<b>ENERO - MARZO</b>
<b>2024</b>
-----
<b>01</b>



Anexo N° 06

FORMATO DE ORDENAMIENTO ALFABÉTICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
(ARCHIVADORES DE PALANCA)

 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial Subsecretaría General	 <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial Subsecretaría General
ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA	ÓRGANO Y/O UNIDAD ÓRGANICA
<b>Subsecretaría General</b>	<b>Subsecretaría General</b>
-----	-----
SECCIÓN	SECCIÓN
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL</b>	<b>SUBSECRETARÍA GENERAL</b>
-----	-----
SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
<b>FONDO DE APOYO GERENCIAL</b>	<b>FONDO DE APOYO GERENCIAL</b>
-----	-----
RANGO	RANGO
<b>A - B</b>	<b>C - D</b>
-----	-----
FECHAS EXTREMAS	FECHAS EXTREMAS
<b>ENERO - MARZO</b>	<b>ABRIL - JUNIO</b>
2024	2024
-----	-----
<b>01</b>	<b>02</b>

← →  
Ordenamiento alfabético



**Anexo N° 07**

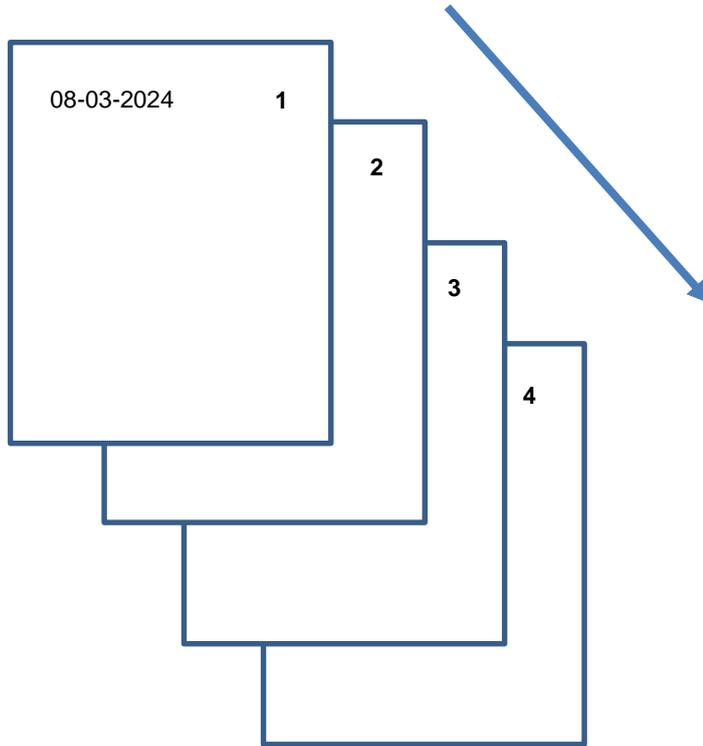
**FORMATO DE FOLIACIÓN**

1



Anexo N° 08

FORMATO ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS





Anexo N° 09

FORMATO HOJA DE TESTIGO



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

HOJA DE TESTIGO

1. Sección	
2. Serie documental	
3. Título	
4. Asunto	
5. Fecha	
6. Tipo de formato	
7. Tamaño	
8. Folio	
9. Referencia de ubicación	
10. Nombres y apellidos	
11. Firma	

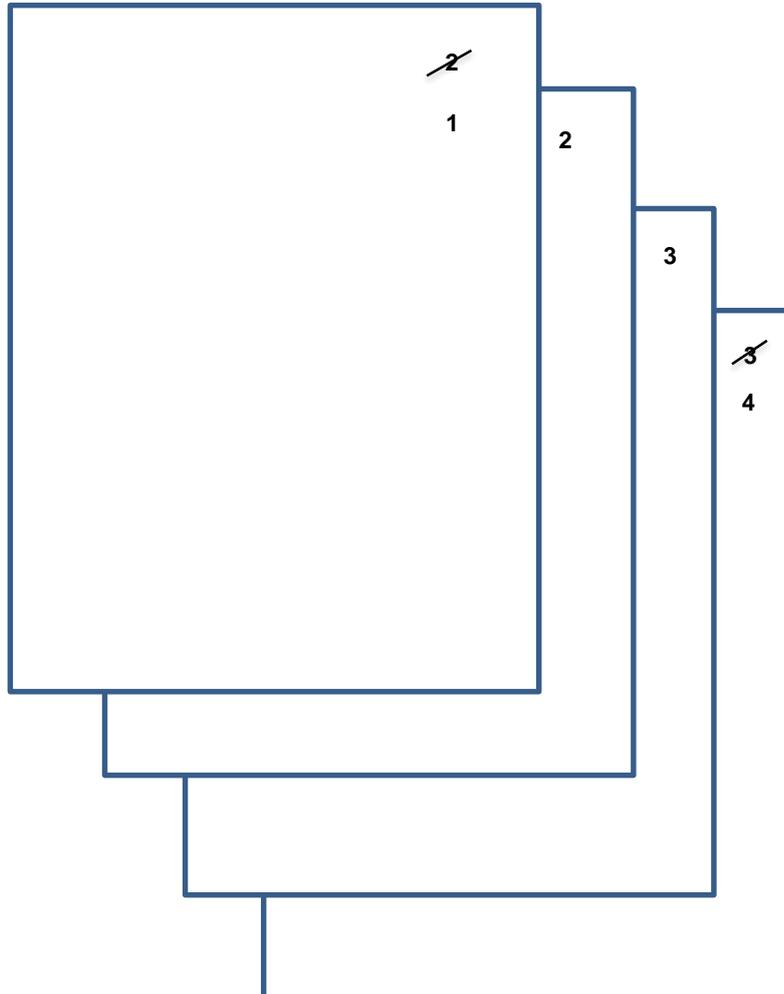
**Instrucciones para el registro del Anexo N° 09:**

- 1 Se registra el nombre del órgano y/o unidad orgánica en concordancia a las funciones que produce la documentación.
- 2 Se registra el nombre de la serie documental del órgano y/o unidad orgánica de su competencia, respecto a la función en el ROF.
- 3 Se coloca el número de registro y nombre asignado.
- 4 Se describe el contenido del elemento.
- 5 Se registra la fecha de producción del documento.
- 6 Señalar el elemento que lo reemplaza (ejemplo CD, DVD, otros).
- 7 Registrar las características de las medidas del elemento (KB, MB, GB, otros)
- 8 Registrar la cantidad de folios.
- 9 Registrar donde se encuentra ubicado el elemento reemplazado.
- 10 Registra los datos de la persona que gestiona esta información el CA.
- 11 Firma del CA en conformidad a la información proporcionada



Anexo N° 10

FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS





Anexo N° 11

FORMATO DE CONSTANCIA DE LA RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Despacho  
Presidencial

Subsecretaría  
General

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

El/La que suscribe

Hace constar

El ..... (documento) con registro ..... de asunto .....  
repcionado el día ....., ha sido OBSERVADO por presentar .....  
(Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de..... folios registrados.

Sin embargo, se ha observado ..... (indicar la ocurrencia del error), debiendo  
tener en total ..... (cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma: