



Resolución Directoral

N° 007 -2018-VIVIENDA/VMCS/PSNU/1.0

Lima, 15 ENE. 2018

VISTOS: El Memorando N° 409-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 1595-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3 de la Unidad de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA se creó el Programa Agua para Todos, en el Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, cuya denominación fue modificada por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA a Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU, estableciendo su ámbito de intervención a las áreas urbanas a nivel nacional;

Que, por la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, en el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos, y los Archivos comprendidos en el artículo 2 del Decreto Ley N° 19414, "Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental"; asimismo, que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Ministerios;

Que, en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, se dispone que el Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional está constituido por dos niveles, Central y Desconcentrado; encontrándose el Nivel Central conformado por el Órgano de Administración de Archivos, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión;

Que, la Resolución de Secretaría General N°. 014-2016-VIVIENDA-SG, establece el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS y aprueba la Directiva General N°. 001-2016-VIVIENDA.SG "Normas y Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-





MVCS”, la cual establece las normas y los lineamientos para la administración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del MVCS, que comprende el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y programas del MVCS, entre otros, del PNSU;

Que, según lo normado en los literales a), c) y d) del artículo 33 del Manual de Operaciones del PNSU, aprobado por Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, el Área de Administración Documentaria e Informática tiene, entre otras funciones, a) Organizar y ejecutar los procesos concernientes al trámite documentario y administrativos de los archivos del PNSU, c) Ejecutar los procesos archivísticos de organización, selección y eliminación, descripción y conservación documental en el Archivo Central y demás niveles de archivo; así como, la elaboración y actualización del Programa de Control de documentos del PNSU, de acuerdo a la normativa vigente, y d) Elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística;

Que, en el marco de las normas citadas en los numerales precedentes, el Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, en su calidad de órgano encargado de la administración de archivos en el PNSU, a través del Informe N° 622-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.4 presenta el proyecto de Directiva “Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU”;



Que, mediante el Memorando N° 409-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a lo señalado en el Informe N° 372-2017-VIVIENDA/ VMCS/PNSU/3.1.1 del Área de Planeamiento, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva, señalando que cumple a cabalidad en todos sus extremos con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, denominada “Lineamientos para la Formulación, aprobación y modificación de Directivas en el MVCS”, por lo que recomienda aprobar dicho proyecto, convocar a su difusión y publicación conforme a los procedimientos y normas vigentes;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Directiva propuesta, a efectos que el PNSU cuente con una norma interna que regule los procedimientos que se vinculan con el sistema administrativo y operativo del archivo y la gestión documentaria;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Resolución de Secretaría General N° 014-2016-VIVIENDA-SG, establece el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento –MVCS y aprueba la



Resolución Directoral

Directiva General N°. 001-2016-VIVIENDA.SG "Normas y Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-MVCS"; y el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano aprobado por la Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Programa N° 001-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSU "Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU"; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU, para conocimiento.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Directiva aprobada en el portal electrónico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU.

Regístrese y comuníquese


ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



**DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 001 -2018-VIVIENDA-VMCS-PNSU
"LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA
NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"**

Formulada por: Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a los procedimientos que se aplicarán en los procesos técnicos archivísticos de los archivos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU), que se vinculan con el sistema administrativo y operativo del archivo y la gestión documentaria.

II. FINALIDAD

Garantizar la organización, descripción, selección, conservación documental y los servicios archivísticos para el acceso a la información y atención oportuna de los documentos solicitados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas y niveles de archivo que conforman el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°. 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS;
- 4.2 Ley N°. 28296, que aprueba la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, modificatorias y su Reglamento aprobado a través del decreto Supremo N° 011-2006-ED;
- 4.3 Ley N°. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado dado a través del Decreto Supremo N°. 043-2003-PCM;
- 4.4 Decreto Ley N°. 19414, Ley que aprueba la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y reglamentado a través del Decreto Supremo N°. 022-75-ED;
- 4.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 4.6 Decreto Legislativo N°. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, modificatorias y el Decreto Supremo N° 013-90-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación;
- 4.7 Resolución Ministerial N°. 170-2016-VIVIENDA, aprueba el Reglamento del Comité de Control Interno del MVCS;
- 4.8 Resolución Ministerial N°. 152-2016-VIVIENDA, aprueba la reconfiguración del Comité de Control Interno del MVCS;
- 4.9 Resolución de Secretaría General N°. 014-2016-VIVIENDA-SG, establece el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento –MVCS y aprueba la Directiva General N°. 001-2016-VIVIENDA.SG "Normas y Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-MVCS".
- 4.10 Resolución de Secretaría General N°. 003-2015-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N°. 002-2015-VIVIENDA-SG denominada "Lineamientos



- para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos en el MVCS";
- 4.11 Resolución de Secretaria General N°. 034-2014-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N°. 001-2014-VIVIENDA-SG, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el MVCS";
- 4.12 Resolución Directoral N°. 007-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0, que aprueba la Directiva N°. 002-2015/ VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 que aprueba la Directiva "Manual de Procedimientos Archivísticos";
- 4.13 Resolución Jefatural N°. 073-85-AGN-J, y la Resolución Jefatural N°. 173-86-AGN-J, referente a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público y la norma que aprueba diversas directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio;

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

- a. **Archivo Central - MVCS:** Es el nivel de archivo responsable de la organización, descripción, selección, conservación, servicio archivístico y custodia de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión que administra y periféricos entre ellos el Archivo periférico de PNSU. Propone documentos normativos en el ámbito de su competencia.
- b. **Archivo Periférico - PNSU:** Es el nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de sus Archivos de Gestión que administra y de transferirlos al Archivo Central - MVCS.
- c. **Archivo Periférico:** Es el nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de sus Archivos de Gestión que administra y de transferirlos al Archivo Central - MVCS. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y/o unidades orgánicas así lo requieran.
- d. **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un órgano o unidad orgánica del PNSU; y de transferirla al Archivo Periférico.
- e. **Clasificación de Documentos:** Es la operación archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie y tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- f. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Instrumento de gestión archivística que representa estructuralmente las series documentales de cada órgano o unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.
- g. **Depuración:** Acción de retirar los folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco, documentos personales, copias, fotocopias y normas legales, los cuales no son objeto de foliación ni forman parte de la unidad o serie documental a organizar.



- h. **Fechas Extremas:** Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie documental en cada unidad de archivamiento.
- i. **Folio:** Es la numeración individual que se realiza en la parte superior derecha de cada hoja del expediente, que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
- j. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de una pieza documental recibida y/o generada.
- k. **Fondo Documental:** Es el conjunto de documentos de archivos producidos o reunidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, que forman parte de su memoria institucional.
- l. **Inventario de Series Documentales:** Instrumento de gestión archivística que se utiliza para describir las series documentales que conserva un órgano o unidad orgánica del Ministerio y sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.
- m. **Información Clasificada:** Es aquella contenida en cualquier medio, que por su naturaleza o razones de seguridad nacional, requiere de un tratamiento diferenciado de la información de carácter público y cuyo conocimiento es restringido, siendo accesible sólo a los Funcionarios del Estado autorizados expresamente por Ley.
- n. **Nivel de Archivo:** Se refiere a los archivos por los cuales pasa un documento durante su ciclo de vida. Las entidades presentan, generalmente, tres niveles de archivo, conformado por el Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión.
- o. **Principio de Procedencia:** Es el principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución y/o entidad no deben mezclarse con los de otra entidad. Esto quiere decir, que no deberán mezclarse los fondos documentales de una institución y/o entidad con otra.
- p. **Principio de Orden Original:** Es el principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, entidad o área productora, esto quiere decir, que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.
- q. **Ordenamiento de Documentos:** Es la acción archivística realizada como parte del proceso de organización de documentos por el cual, de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, se integran, enlazan y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental (documentos simples y/o compuestos, expedientes, etc.), de acuerdo al criterio alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico u otro.
- r. **Organización Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área u oficina del Ministerio.
- s. **Representante de la Administración del Archivo:** Persona encargada de la administración, organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión o Periférico de cada uno de los órganos y unidades orgánicas, el cual es designado por el funcionario a cargo de la Dirección.



- t. **Rotular:** Acción de colocar una signatura o nomenclatura que identifique a cada una de las unidades de archivamiento.
- u. **Sección Documental:** Es el conjunto de series documentales que produce cada órgano o unidad orgánica.
- v. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental (correspondencia, dispositivos, planillas, etc.), temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- w. **Soporte Documental:** Medio que contiene información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, digitales, analógicos.
- x. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Soporte que tiene de utilidad para el acondicionamiento y protección de las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su custodia, organización y adecuada conservación.

5.2 Responsabilidad y coordinación de los niveles de archivo

- a. Corresponde a la Unidad de Administración a través del Área de Administración Documentaria e Informática, ejecutar los procesos técnicos archivísticos del PNSU y todo aquello que se derive de ello.
- b. Es responsabilidad de cada Unidad Orgánica, el nombrar a un Representante de la Administración del Archivo de acuerdo a los niveles de archivo que administre: i) Archivos Periféricos o, ii) Archivo de Gestión.
- c. El Representante de la Administración del Archivo de cada unidad orgánica, debe coordinar con el Representante de la Administración del Archivo Periférico del PNSU, para la solicitud de asesorías, consultas u opiniones técnicas y transferencias documentales para el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- d. El Representante de la Administración del Archivo Periférico debe coordinar con el Coordinador del Archivo Central de MVCS para las consultas u opiniones, asesorías técnicas, solicitudes de transferencias o eliminación de acuerdo a los plazos de retención establecidos.
- e. El Representante de la Administración del Archivo Gestión o Periférico es el responsable de ejecutar todos los procesos técnicos archivístico dentro del ejercicio de sus funciones regulados en la presente directiva.

5.3 Asesoría Técnica y Supervisión en los Archivos del PNSU

- a. El personal especialista en archivos del Área de Administración Documentaria e Informática verifica y evalúa la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, para garantizar una adecuada organización y funcionamiento de los archivos del PNSU.
- b. El Representante de la Administración del Archivo Periférico elabora un cronograma anual de visitas técnicas a los archivos de gestión del PNSU,



para realizar la supervisión y el asesoramiento en cumplimiento de las disposiciones establecidas.

- c. El personal especialista en archivos, verifica la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos en el acervo documental de cada unidad orgánica del PNSU.
- d. El Responsable de la Administración del Archivo brinda las facilidades al personal especialista en archivo y atiende las consultas necesarias a fin que se cumpla con las actividades de supervisión.
- e. De existir observaciones, el personal especialista, imparte asesoría técnica para las correcciones pertinentes y registra los hallazgos para el informe correspondiente.
- f. De no haber observaciones se procede a consolidar los datos para los reportes estadísticos respectivos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento y las acciones a seguir para la ejecución del proceso técnico archivístico de organización de los documentos de manera integral y orgánica, como producto de las actividades del PNSU desde su gestión hasta su transferencia al Archivo Central - MVCS, facilitando la recuperación inmediata de la información. Se compone de las siguientes acciones principales: Clasificación, ordenación y signación.

6.1.1 Clasificación de documentos: Es la determinación de las series documentales bajo el enfoque orgánico funcional, es decir, a partir del análisis de las funciones establecidas para cada órgano y unidad orgánica en los documentos de gestión del PNSU.

- a. Los titulares de los diferentes unidades orgánicas del PNSU, a través de su Representante de la Administración del Archivo Periférico o de Gestión, identifica las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNSU, según corresponda.
- b. Cada Representante de la Administración de Archivo identifica las series documentales en base a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNSU, según corresponda a cada órgano y unidad orgánica.
- c. Una vez analizado y verificado los documentos de gestión del PNSU, el Representante del Archivo identificará las actividades principales que desarrolla el área.
- d. Para este paso se deberá considerar la identificación y verificación de la nomenclatura y sello de recepción de la **correspondencia emitida, recibida y expedientes**.



- e. Se deberá clasificar por atributos de gestión la correspondencia emitida, recibida y expedientes. En esta etapa no se depurará las copias, fotocopias, documentos fedateados y proyectos de documentos hasta la **acción de depuración**; el objetivo es evaluar las reproducciones y proyectos, y tener la certeza de reemplazar la documentación extraviada.
- f. Una vez analizadas las funciones y actividades se determinara las series documentales del área u oficina; asimismo dentro de la serie documental "correspondencia" se deberá identificar y agrupar la **correspondencia emitida** por tipología documental: i) Informe, ii) oficio, iii) memorando y otros que hayan sido emitidos de forma secuencial; en caso de la existencia de oficios y memorandos circulares o múltiples que no pasen en su espesor los seis (6) centímetros se instalarán en la parte final del grupo de oficios y memorandos respectivamente, respetando su numeración propia y secuencial; si fuera mayor en su espesor a los seis (6) centímetros se procederá a formar un grupo documental independiente a los expuestos.
- g. Dentro de la serie documental – correspondencia, se debe identificar y dividir la **correspondencia recibida** en: interna y externa. La correspondencia recibida interna, se clasificará por unidades orgánicas, y la correspondencia recibida externa, será por instituciones; es necesario determinar que no se clasificará por tipología documental.
- h. En el caso de las series documentales de tipo expediente, se deberá identificar y definir el objetivo y estructura del expediente, considerando los parámetros o directrices de la gestión documental entre unidades orgánicas; asimismo todo expediente se conformará por diferentes tipos documentales, donde se constatare la comunicación de hechos y producción de efectos, es decir, se formara un conjunto de documentos relacionados e indivisibles por un tema específico.

6.1.2 **De la Ordenación de documentos:** Determinadas las series documentales en el Archivo de Gestión o Periférico, se debe disponer de manera lógica el ordenamiento interno de cada uno de los documentos de archivo que constituyen la serie documental del área u oficina:

- a. Ordenar la sub serie documental **correspondencia emitida** de forma numérica y ascendente, identificando la numeración en la nomenclatura ubicada en el sector superior izquierdo del documento; asimismo como consecuencia del ordenamiento , se obtendrá el orden cronológico, formando lotes documentales que no superen los 200 folios.



- b. Ordenar la sub serie documental **correspondencia recibida** de forma cronológica y ascendente, identificando y verificando la última fecha instalada por el sello de recepción.
- c. Ordenar las series documentales correspondiente a **expedientes** de manera numérica y ascendente, considerando los códigos numéricos asignados por las unidades orgánicas o por la numeración autorizada en el Sistema Integrado de Trámite Documentario, responsable del inicio de la gestión de documentos. El interior del expediente se ordenará de forma cronológica.
- d. En el caso de series documentales específicas (Boletas de pago, planillas, etc.) se podrá organizar siguiendo los siguientes métodos de ordenamiento de documentos de archivo:
 - i. Cronológico: Correlativo de acuerdo a la fecha de creación del documento de archivo.
 - ii. Numérico: Correlativo de acuerdo al número producción u origen del documento de archivo.
 - iii. Alfabético: Correlativo de acuerdo al alfabeto como criterio para ordenar documentos de archivo.
 - iv. Numérico – Cronológico: correlativo de acuerdo a la combinación de los dos primeros métodos.

Complementariamente en la ordenación de documentos se ejecutarán las siguientes acciones:

6.1.2.1 Depuración de documentos

- a. Mantener y conservar la documentación oficial o relacionada a ella, perteneciente a las unidades orgánicas del PNSU, instituciones públicas o privadas y ciudadanos; asimismo, se extraerá para su depuración la documentación que conserve su autonomía de información y que no tenga congruencia con el documento oficial: Documentos personales, invitaciones, propagandas, trípticos y otros semejantes.
- b. Extraer y depurar las copias, fotocopias y proyectos de documentos sin validar, que no sean considerados como referencia y carezcan de relación con el documento oficial. Solo se mantendrá para su conservación las copias, fotocopias simples, documentos fedateados y proyectos que sean sustento o fuente de toma de decisión indicada en el documento oficial.
- c. Consignar al interior de la correspondencia y/o expedientes, la copia, fotocopia, documento fedateado o proyecto de documento como sustituto del documento oficial extraviado, previa verificación y comprobación de la



pérdida. La reproducción del documento insertado será considerado como información referencial, o en su defecto estará a disposición del perito correspondiente para determinar su importancia.

6.1.2.2 Foliación de documentos

- a. Verificar antes de la foliación, si la documentación ha sido clasificada, ordenada y depurada; y si las acciones expuestas han sido omitidas, no se podrá realizar la foliación de la correspondencia y expedientes.
- b. Foliar con máquina foliadora o registrar con números arábigos de color azul en el sector superior derecho del anverso del folio, permitiendo conformar un grupo de folios consecutivos, de cuerpos indivisibles por unidad de conservación (correspondencia y/o cargos) y unidad de información (expedientes). No se foliará el reverso del folio así contenga información oficial.
- c. Agrupar la **correspondencia y otros documentos considerados como cargos (copia)** en carpetas que no superen los 200 folios. Cada carpeta mantendrá una foliación propia e independiente; por lo tanto, es una foliación por unidad de conservación.
- d. Mantener a través de la foliación la integridad del **expediente**, respetando la conformación de su orden cronológico, excepto los legajos de personal. La foliación de un expediente no superará los 200 folios, en caso de excederse, se continuará con la foliación de la carpeta anterior, de esta forma se conformarán volúmenes de un solo expediente.
- e. Foliar los grupos de documentos que conforman las secciones del legajo de personal, es decir, cada sección tendrá una foliación independiente. Mientras el documento este activo la foliación se realizará con lápiz 2B, omitiendo el uso de la maquina foliadora y/o lapicero azul hasta su archivamiento definitivo; sin embargo, en la caratula del legajo se registrará con lápiz la cantidad total de folios, y en el inventario o base de datos se indicará los folios que lo conforman.

6.1.3 Signación de documentos:

- a. Instalar en los lotes documentales, un rótulo designando el número de ubicación, nombre y código de la unidad orgánica, denominación de la correspondencia o expediente, y fecha, siguiendo el Anexo N° 09: Modelo de Rotulado de Unidades de Conservación y almacenamiento.



- b. Registrar en el Inventario de Existencias los datos expuestos en los rótulos de los lotes documentales, con el objetivo de poder ser ubicados y controlados de forma oportuna.

6.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Registra las características principales de las correspondencias y series documentales, que permitirán el control, búsqueda y ubicación de los documentos, los cuales se instalarán en el espacio asignado del área de conservación de documentos. En el Inventario de Documentos o Base de Datos se considerarán los siguientes registros: Emisor, receptor, tipo de documento, número asignado, fecha y código de ubicación. Se agregarán otros registros dependiendo de la estructura e información de los documentos.

- a. Registrar en el inventario de documentos o base de datos las características primarias y secundarias de la correspondencia y series documentales.
- b. Registraren el inventario de documentos o base de datos las características primarias identificadas en los documentos: i) Unidad orgánica (emisor o receptor); ii) Denominación de documento; iii) Fecha de recepción; iv) Asunto del documento y iv) Ubicación física (carpeta, caja y estante).
- c. Registrar las características secundarias de los documentos como: i) Cantidad de folios que conforman el documento; ii) Imágenes a digitalizar, fotografías, planos y otros soportes documentales.
- d. Verificar la existencia de la información registrada en el inventario o base de datos.

6.3 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en determinar y administrar la variedad de información del acervo documental, identificando su grado de influencia en los procesos ejecutados por las unidades orgánicas, de esta forma se definirá los valores temporales y permanentes, procediendo al orden de desplazamiento del acervo documental de los Archivos de Gestión al Archivo Periférico, y del Archivo Periférico al Archivo Central - MVCS. La determinación y delimitación de los valores documentales permitirá decidir en la ejecución de la transferencia, conservación, micro grabación y eliminación de documentos.

6.3.1 Valoración de series documentales

- a. Analizar los parámetros generales que establecen la gestión documental del PNSU, complementada con el estudio de la estructura, conceptos y objetivos de los tipos documentales; la relación entre unidades orgánicas y la obtención de información matriz para el uso de creación de la información.



- b. Son considerados elementos de análisis de valoración el manual de operaciones, manual de organización de funciones, otros documentos de gestión que regulen el comportamiento administrativo y gestión de los que integran la institución así como la normativa que regule el valor legal, contable u histórico, con la finalidad de determinar los periodos de retención de las series que sean determinadas según su valor Permanente o Temporal.
- c. En el caso de que la documentación valorada se encuentre en un Archivo de Periférico, se debe considerar que la documentación conservada en el mismo ya se encuentra en estado "concluido", por cuanto solo se debe de esperar que: i) Se cumpla el plazo de retención en este nivel de archivo y se realice la transferencia en caso de haberse establecido un periodo de retención adicional en el Archivo Central de MVCS; o ii) Se cumpla el plazo de retención en este nivel de archivo y se proceda con el proceso de eliminación descrito en el punto N° 6.3.3. en caso la documentación no requiera mayor periodo de retención que el ya establecido.
- d. En el caso que la documentación valorada se encuentre en un Archivo de Gestión, se debe considerar el tiempo de espera necesario hasta la culminación de su tiempo de vida administrativo hasta que llegue a un estado "concluido", culminado su tiempo de vida administrativo se debe conservar hasta que: : i) Se cumpla su periodo de retención en este nivel de archivo y si se realice la transferencia al Archivo Periférico en caso haberse establecido periodo de retención adicional en este nivel de archivo; o ii) Se cumpla su periodo de retención en este nivel de archivo y se proceda con el proceso de eliminación descrito, en el punto N° 6.3.3. en caso la documentación no requiera mayor periodo de retención que el ya establecido.

6.3.2 Transferencia de documentos

- a. De acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01: Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Periférico PNSU, cada Archivo de Gestión, deberá transferir la documentación al archivo Periférico – PNSU, y que el mismo haya cumplido su periodo de retención definido.
- b. Identificar las series documentales que hayan cumplido el periodo de retención en la unidad orgánica gestora.
- c. Agrupar los documentos en lotes de archivadores de palanca o paquetes de documentos con los modelos de rótulos del Anexo N° 07: Modelo de Rotulado de Paquetes y Anexo N° 08: Modelo de Rotulado de Cajas describiendo la información solicitada.
- d. Registrar en el Anexo N° 02: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Expedientes o Anexo N° 03: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Documentos: el detalle



de la información requerida de la información que se desea transferir. El registro de información lo realizará el personal de apoyo de la unidad orgánica de origen.

- e. Verificar y validar la información de los inventarios de transferencia a través del cotejo y comparación de los documentos con la información registrada. Entregar el "cargo" del inventario de transferencia a la unidad orgánica productora.
- f. Suscribir y acreditar el Anexo N° 04: Formato de Acta de Transferencia Documental con los responsables de la transferencia documental, autoridad del área que transfiera la documentación o su representante, y la autoridad que recibe la documentación o su representante.
- g. Se deberá instalar los documentos transferidos en unidades de conservación e instalarlos en estanterías para su conservación en el Archivo Periférico del PNSU.

6.3.3 Eliminación de documentos

- a. Solicitar al Archivo Central del MVCS, la consideración para eliminación de la documentación valorada como temporal que haya cumplido su periodo de retención en concordancia con el proceso de eliminación de documentos establecido por el Archivo General de la Nación.
- b. La documentación propuesta a eliminar estará conforme a las exigencias técnicas del PNSU y del MVCS; no procederá la propuesta a eliminar si la documentación se encuentra desorganizada y sin inventario.
- c. Proponer al archivo Central del MVCS, la eliminación por grupos documentales de valor temporal pertenecientes a un determinado periodo (año). Sin embargo, si el total del acervo documental no se encuentra organizado, se aplicará el tratamiento de organización y descripción a los documentos propuestos a eliminar.



6.3.4 Digitalización de documentos

- a. Definir qué documentos serán digitalizados sin o con valor legal.
- b. Se digitalizarán sin valor legal las series documentales de valor temporal con el objetivo de facilitar la información a los usuarios utilizando medios tecnológicos.
- c. Se digitalizarán con valor legal los documentos de valor permanente, bajo los lineamientos técnicos de micro grabación establecido por el Archivo General de la Nación.



- d. Verificar que los documentos a digitalizar no deban contener ningún elemento exógeno al soporte: Grapas, faster, clips, liga y otros elementos que afecten y deterioren el funcionamiento de los escáneres; asimismo, los documentos deben estar extendidos en su totalidad, evitando dobleces que perjudiquen la captura y visualización de la imagen del documento.
- e. Digitalizar los documentos análogos a digital, es decir, capturar y reproducir las características fidedignas del documento, comprobando a través de la verificación y validación de atributos para determinar su semejanza.
- f. Registrar e indexar la información de los documentos digitalizados conforme a los campos establecidos en la base de datos; posteriormente a las actividades expuestas se procederá a resguardar la información.
- g. Considerar que ningún documento análogo que haya sido digitalizado se eliminará, excepto los documentos digitalizados con valor legal, solo estos pueden ser propuestos para su eliminación conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.

6.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en establecer los medios de protección que permita evitar el desmembramiento y conseguir la perdurabilidad de la unidad de información, por medio de lineamientos preventivos, como el uso correcto de materiales para carpetas y cajas; asimismo el uso correcto del espacio asignado para archivo; racionalizando y aprovechando técnicamente los espacios físicos y generando una relación de protección entre documento-persona donde ambos sean el principal objetivo de protección.

- a. Extraer todo elemento que perjudique y dañe el soporte del documento como al contenido (información).
- b. Minimizar el riesgo del contacto del polvo y humedad en los documentos a través del uso de carpetas y cajas libres de ácido.
- c. Evitar el uso de cintas adhesivas, goma y otros tipos de pegamentos que generan microorganismos que deterioran el soporte documental.
- d. Procurar que los ambientes de conservación de documentos paredes, estanterías, cajas y carpetas sean de colores claros o blanco, de esta forma mermaría la generación de microorganismo que afecten al documento y a la persona.
- e. Los documentos que se instalen en carpetas formarán cuerpos de 200 folios y se dispondrá de forma horizontal dentro de las cajas. Retirar los fasteres de metal por otro elemento que no deteriore el documento.



- f. Dotar para la conservación de diferentes clases de documentos un espacio adecuado para la custodia y conservación de fotos, CD, DVD o Bluray; el diseño de ambiente y unidades de conservación dependerá de las características: Forma y composición.
- g. Considerar en los espacios asignados para los archivos la distribución de estanterías los pasadizos secundarios (entre estantes de forma horizontal) deberá tener entre 70 a 80 cm de ancho y en las estanterías de pasadizos principales será de 1.00 a 1.20 metros de ancho cuando los estantes están dispuestos de forma vertical.
- h. Implementar para el personal técnico mascarillas y guantes para el tratamiento directo de la documentación, para el desplazamiento de cajas de grandes volúmenes se requiere guantes industriales, faja lumbar con suspensión, para el desplazamiento entre estanterías para el traslado o búsqueda se requiere cascos de seguridad y un botiquín de primeros auxilios.
- i. Implementar extintores clase A en los espacios donde se conservan los documentos y materiales de cartón, colocar áreas de seguridad y señales de escape.

6.5 SERVICIO ARCHIVÍSTICO

El Servicio Archivístico consiste en exponer el proceso de accesibilidad indicando las restricciones en los casos de ser: i) Confidencial, ii) Secreta y/o iii) Reservada; asimismo indicara los medios (analógicos o digitales) para realizar las consultas y préstamos requeridos por los usuarios, señalando el tiempo de atención, de búsqueda y préstamo de documentos.

Para el ejercicio del servicio archivístico, se desarrollaran las siguientes actuaciones:

- a. Gestionar los servicios archivísticos a realizarse de acuerdo a las modalidades de: i) Lectura de documentos; ii) Préstamo de Documentos y; iii) Expedición de Copias simples (Físicas o digitales) y copias Certificadas.
- b. Administrar el acceso a los documentos digitales que como primera fase estará limitada solo a los servidores y funcionarios públicos del PNSU.
- c. El requerimiento de documentos se centralizará en el Responsable del Archivo Periférico del PNSU o Responsable del Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, a través del uso del correo electrónico utilizando el Formulario de Servicios Archivísticos: Anexo N° 05: Formulario de Servicios Archivísticos – Expedientes y Anexo N° 06: Formulario de Servicios Archivísticos – Documentos.
- d. Solicitar el préstamo, reproducción o copia fedateada a través del Formulario de Servicios Archivísticos, previo visado o de conocimiento al funcionario responsable.



- e. Buscar y ubicar en la base de datos el documento solicitado en un plazo razonable que no exceda y afecte las labores del usuario.

Entregar al usuario la documentación requerida en un plazo que no supere las 48 horas en caso que el acervo documental esté en proceso de organización. Si la documentación se encuentre organizada, la ubicación deberá ser rápida y precisa para informar de su existencia o inexistencia.

Se establece que el tiempo de permanencia de los documentos solicitados en calidad de préstamo, por cada órgano y unidad orgánica, no debe exceder los quince (15) días calendario. En caso de requerirse más tiempo se debe solicitar una ampliación o en su defecto indicarlo de manera formal.

- f. Se debe llevar el registro de los servicios archivísticos brindados.
- g. La información custodiada en los diferentes niveles de archivo del Programa, son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes con excepción de lo establecido en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VII. RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por el personal a cargo de los Archivos y de todos los servidores que intervienen en cada proceso del ciclo vital de los documentos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, a través del personal especialista en archivos estará a cargo del asesoramiento al personal del PNSU, mediante talleres y capacitación, los mismos que se realizarán como mínimo en dos oportunidades cada semestre.

IX. ANEXOS

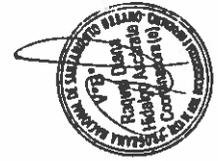
- Anexo N° 01: Cronograma de Transferencias Documentales al Archivo Periférico PNSU
- Anexo N° 02: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Expedientes
- Anexo N° 03: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 04: Formato de Acta de Transferencia Documental
- Anexo N° 05: Formulario de Servicios Archivísticos - Expedientes
- Anexo N° 06: Formulario de Servicios Archivísticos – Documentos
- Anexo N° 07: Modelo de Rotulado de Paquetes
- Anexo N° 08: Modelo de Rotulado de Cajas
- Anexo N° 09: Modelo de Rotulado de Unidades de Conservación y Almacenamiento
- Anexo N° 10: Diagramas de Flujos de Procesos Técnicos Archivísticos.



ANEXO N° 01

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
 ARCHIVO PERIFÉRICO PNSU**

N°	ÓRGANO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	X		
2	COORDINACIÓN TÉCNICA	X		
3	UNIDAD DE PROYECTOS	X		
4	UNIDAD PARA LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		
5	UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL		X	
6	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		X	
	5.1 ÁREA DE CONTABILIDAD		X	
	5.2 ÁREA DE TESORERÍA		X	
	5.3 ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS			X
	5.4 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			X
	5.5 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA E INFORMÁTICA			X
7	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL			X
8	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			X



**ANEXO N° 02: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Expedientes
 INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

N° ****-201*

ENTIDAD QUE TRANSFIERE:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

REFERENCIA:

ENTIDAD QUE RECEPCIONA:

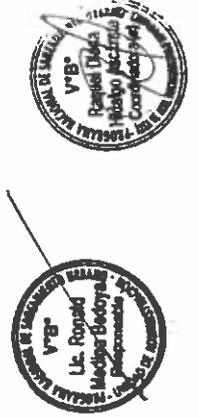
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA DE TRANSFERENCIA:

Página N° de.....

N°	N° Contenedor	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS				OBSERVACIONES						
		SNIP	UNIDAD CONSERVACIÓN Y CANTIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO	DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	CANT. FOLIOS	HOJA DE TRÁMITE	FECHA DE INGRESO	SOPORTES DIGITALES	PLANOS	OBS. ADICIONALES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

VB:



ANEXO N° 03: Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Documentos
INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

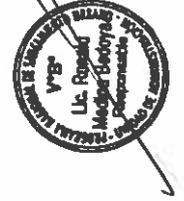
N° *****-201*

FONDO DOCUMENTAL:
 SECCIÓN:
 SUB SECCIÓN:
 SERIE DOCUMENTAL:
 CÓDIGO:
 REFERENCIA:

Página N°..... de.....

N°	N° CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			FECHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES		
		DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CANT. FOLIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ORIGINAL / COPIA	OBS. ADICIONALES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

VB:



ANEXO N° 04: Formato de Acta de Transferencia Documental
ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL N°

1. INFORMACIÓN GENERAL

FONDO DOCUMENTAL:.....
 ÓRGANO:.....
 UNIDAD ORGÁNICA:.....
 NIVEL DE ARCHIVO:.....
 CÓDIGO:.....
 REMISIÓN:.....

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

SERIE DOCUMENTAL	RANGO DE AÑOS	TIPO DE CONTENEDOR (*)	CANTIDAD DE CONTENEDORES (*)	CANTIDAD DE REGISTROS	OBSERVACIONES
8. CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS					

(*) Unidad de Archivamiento de Transferencia

3. METROS LINEALES A TRANSFERIRSE:

4. Lugar y Fecha:

5.	6.
Responsable de la Entidad que Transfiere	Responsable de la Entidad que Recibe
7.	8.
Jefe de Unidad Orgánica que Transfiere	Firma del Jefe de la Unidad Orgánica que Recibe



ANEXO N° 05: Formulario de Servicios Archivísticos - Expedientes

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Programa Nacional de Saneamiento Urbano									
ARCHIVO XXXXXXXXXX DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - EXPEDIENTES												
N° XXX -20XX Fecha: --/--/20--												
Datos del Solicitante:												
Nombres y Apellidos: _____												
Unidad Orgánica: _____												
Sede: _____												
Correo electrónico: _____												
Datos del Servicio:												
Copia Certificada: <input type="checkbox"/>		Documento Original: <input type="checkbox"/>										
Copia Simple: <input type="checkbox"/>		Copia Digitalizada: <input type="checkbox"/>										
		Otros: <input type="checkbox"/>										
Documento de Solicitud:												
N°	SNP	NOMBRE DEL PROYECTO	HOJA DE TRÁMITE	FECHA DE LA HOJA DE TRÁMITE	DOCUMENTO DE INGRESO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACION	CANT	CANT DE FOLIOS	CANTIDAD DE CD/DV (FORMATO DIGITAL)	PLANOS	OBSERVACIONES
Motivo de Solicitud de Servicio: _____												
_____ Responsable de servicio						_____ Conformidad de recepción del solicitante						
_____ Conformidad de devolución del responsable del servicio (*)						_____ Conformidad de devolución del solicitante (*)						
(*) Sólo en casos de Préstamo documental												



ANEXO N° 06: Formulario de Servicios Archivísticos - Documentos

	PERÚ	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Programa Nacional de Saneamiento Urbano				
ARCHIVO XXXXXXXXXX DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO							
FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - DOCUMENTOS							
N° XXX -20XX							
Fecha: --/--/20--							
Datos del Solicitante:							
Nombres y Apellidos:							
Unidad Orgánica:							
Sede:							
Documento de Solicitud:							
Datos del Servicio:							
Copia Certificada:	<input type="checkbox"/>	Préstamo:	<input type="checkbox"/>				
Copia Simple:	<input type="checkbox"/>	Copia Digitalizada:	<input type="checkbox"/>				
		Consulta:	<input type="checkbox"/>				
		Otros:	<input type="checkbox"/>				
<i>Especificar Otros:</i> _____							
Documento de Solicitud:							
N°	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	CANT. DE FOLIOS	ORIGINAL / COPIA	OBSERVACIONES
Motivo de Solicitud de Servicio: _____							
_____ Responsable de servicio				_____ Conformidad de recepción del solicitante			
_____ Conformidad de devolución del responsable del servicio (*)				_____ Conformidad de devolución del solicitante (*)			
<small>(*) Sólo en casos de Préstamo documental</small>							



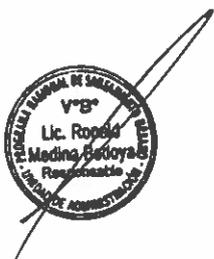
Directiva de Programa N° -2018-VIVIENDA/MCS/PNSU/1.0
 "LINEAMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL
 DE SANEAMIENTO URBANO"

ANEXO N° 07: Modelo de Rotulado de Paquetes

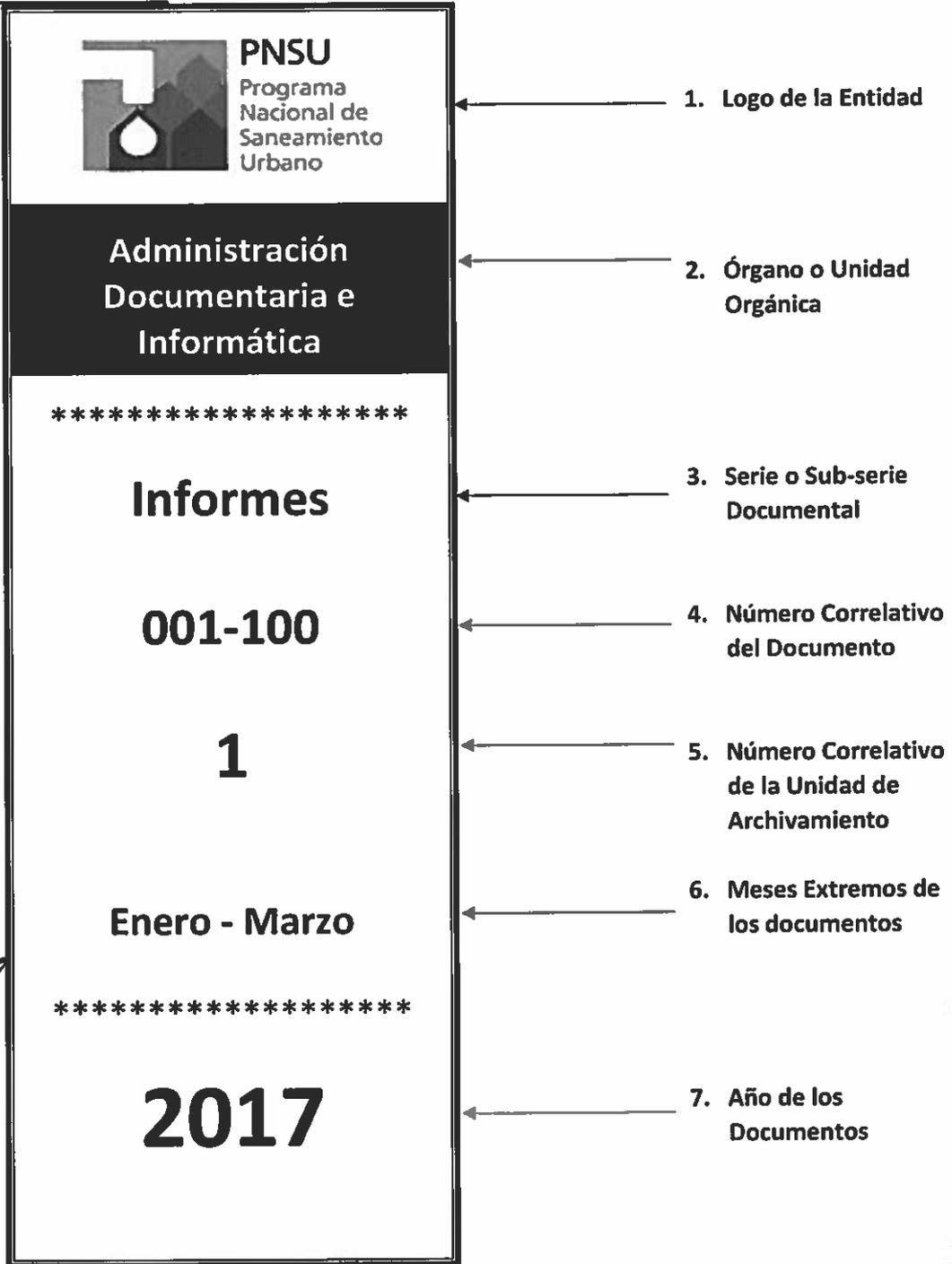
 PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		Programa Nacional de Saneamiento Urbano		N° CAJA DE ARCHIVO:	
				N° DE PAQUETE:	
1. FONDO:					
2. SECCIÓN:					
3. SUB SECCIÓN:					
4. SERIE DOCUMENTAL:					
4.1 SUB SERIE DOCUMENTAL:					
4.2 RANGO:		FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		
5. OBSERVACIONES:					

ANEXO N° 08: Modelo de Rotulado de Cajas

 PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		Programa Nacional de Saneamiento Urbano		N° de Caja de Archivo:	
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO PNSU					
SECCIÓN DOCUMENTAL:					
CÓDIGO:					
SERIE DOCUMENTAL:					
SUB SERIE DOCUMENTAL:					
FECHAS EXTREMAS:					
PAQUETES:		DEL: 01 _____ AL: _____			



ANEXO N° 09: Modelo de Rotulado de Unidades de Conservación y Almacenamiento





PNSU
Programa
Nacional de
Saneamiento
Urbano

**Unidad de Gestión
Territorial**

Expediente de
.....
SNIP
000123
"Proyecto"

1
Diciembre

2017

1. Logo de la Entidad

2. Órgano o Unidad Orgánica

3. Serie o Sub-serie Documental

4. Número Correlativo del Documento y descripción

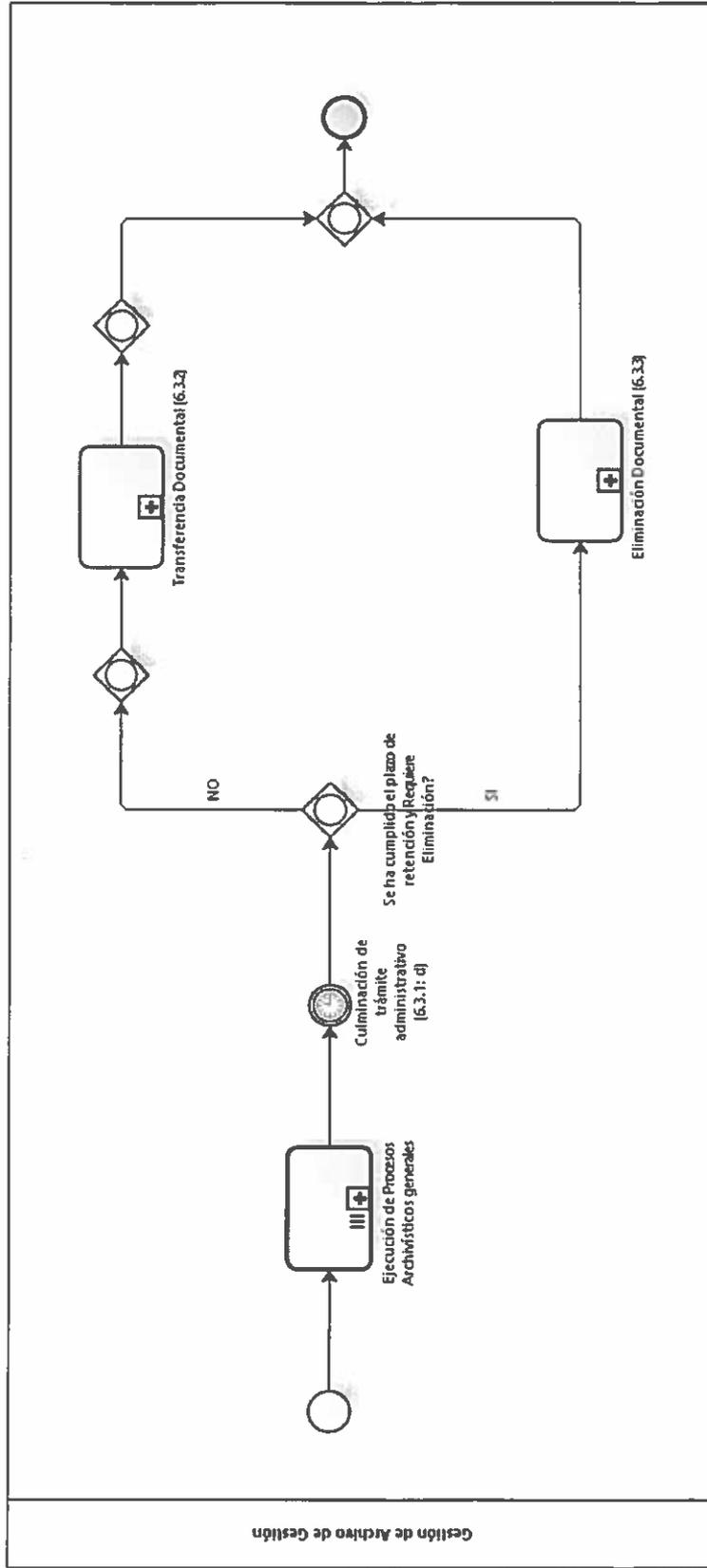
5. Número Correlativo de la Unidad de Archívamiento

6. Meses Extremos de los documentos

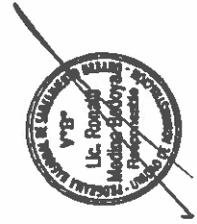
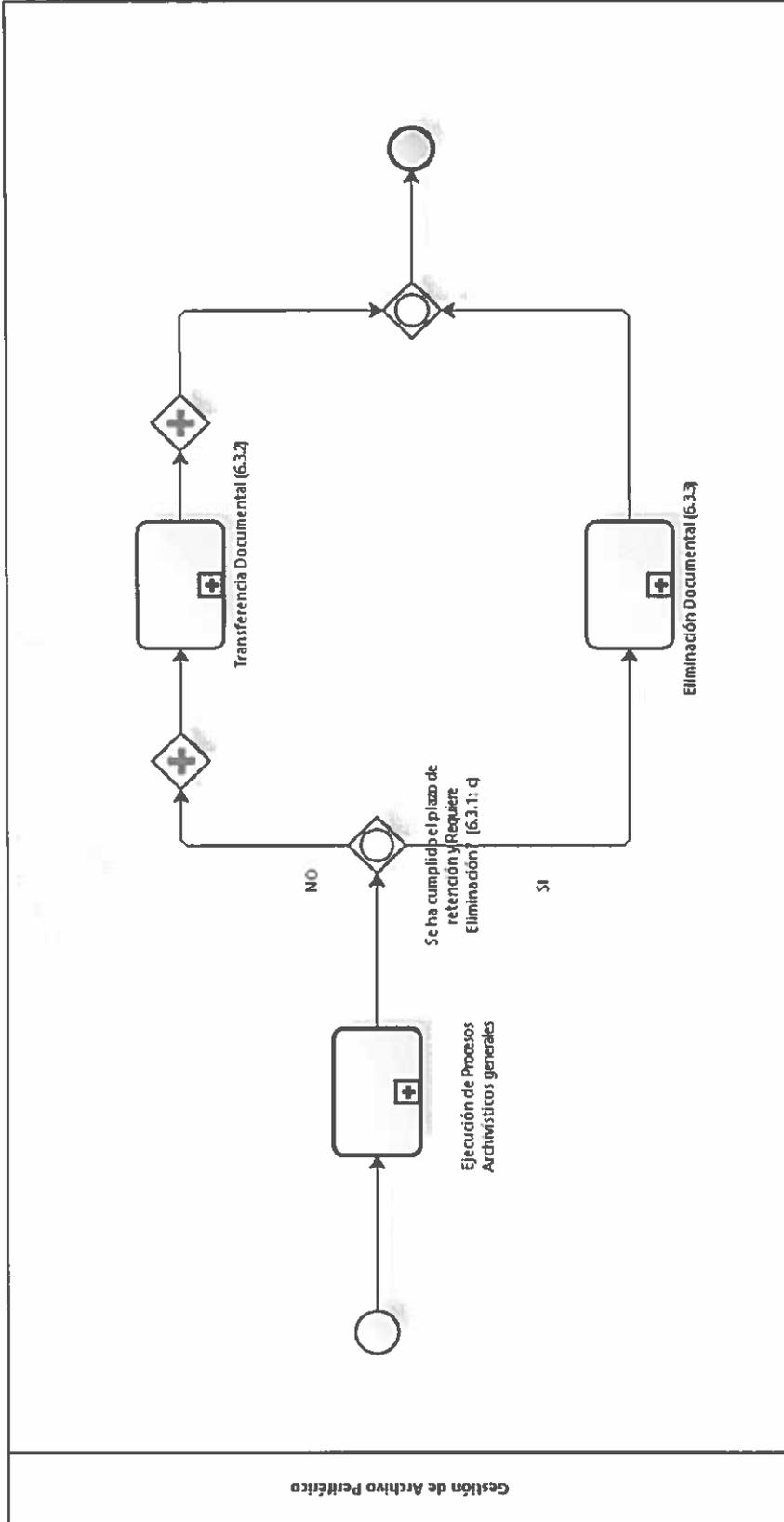
7. Año de los Documentos



ANEXO N° 10: Diagramas de Flujos de Procesos Técnicos Archivísticos



Directiva de Programa N° -2018-VIVIENDA/MCS/IPSU/1.0
 "LINEAMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL
 DE SANEAMIENTO URBANO"



Directiva de Programa N° -2018-VIVIENDA/MCS/PNSUI/1.0
 "LINEAMIENTOS DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL
 DE SANEAMIENTO URBANO"

