



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)					
Número:	Directiva N° 001-2024-OSCE/SGE	N° Resolución:	D000107-2024-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	19/11/2024
Reemplaza a:	Directiva N° 008-2022-OSCE/SGE	N° Resolución:	D000108-2022-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	02/12/2022
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Comunicaciones / Unidad de Atención al Usuario				
Elaborado por:	UAUS-MAA	Revisado por:	UOYM/OAJ	Aprobado por:	SG

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a fin de contribuir en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de las/los ciudadanas/os y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales u órganos colegiados del OSCE.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo que dicta normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras. Modificado por la Ley N° 26612, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 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.

- 3.14. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, Decreto Supremo que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA Norma para la organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.
- 3.22. Resolución N° 227-2011-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el Instructivo N° 002-2011-OSCE/PRE, Plan de Prevención contra Siniestros del Archivo Central del Órgano Administrador de Archivos – OSCE.
- 3.23. Resolución N° 017-2018-OSCE/PRE, Resolución que aprueba la Política Institucional de Gestión Documental en el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.24. Resolución N° 183-2021-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.
- 3.25. Resolución N° D000122-2023-OSCE-PRE, Resolución que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 3.26. Resolución N° D000247-2023-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el Programa de Descripción Archivística (PDA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 3.27. Resolución N° 096-2021-OSCE/SGE, Resolución que aprueba la Directiva N° 010-2021-OSCE/SGE, Directiva que establece los lineamientos para la foliación de documentos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso; e incluso las normas que reemplacen en su totalidad a las descritas en la base legal.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la siguiente directiva, se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por el OSCE en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

- 4.2. **Archivo General de la Nación (AGN):** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- 4.3. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 4.4. **Coordinadora/or de archivo:** Servidora/or civil designada/o por las/los titulares del órgano y/o unidad orgánica, que se encarga de cumplir con la aplicación de los procedimientos archivísticos a los documentos generados y recibidos en el órgano y/o unidad orgánica al que pertenece.
- 4.5. **Cuadro de clasificación del fondo:** Es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales y refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura, tales como: denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.
- 4.6. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de las funciones asignadas al OSCE, que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.7. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales y contables han concluido para la entidad y que no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o las/los ciudadanas/os, los cuales son autorizados expresamente por el AGN.
- 4.8. **Instrumentos archivísticos:** Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.9. **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.
- 4.10. **Préstamo de documentos:** Es la acción que implica la entrega temporal de un documento en condición de archivado y custodiado en un nivel de archivo: gestión, periféricos o central, a solicitud de un/a servidor/a del OSCE debidamente autorizado/a, correspondiéndole velar por la seguridad e integridad del documento entregado.
- 4.11. **Principio de procedencia:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo. Consiste en el respeto de la composición de los documentos.
- 4.12. **Principio de orden original:** Principio básico archivístico que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea.
- 4.13. **Registro de documentos/expedientes:** Instrumento en el cual se describen los principales datos de los documentos y/o expedientes que ingresan y se emiten en el órgano y/o unidad orgánica, con la finalidad de contar con un control para la consulta de los documentos gestionados por el área y que se custodian en su Archivo de Gestión.
- 4.14. **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite. Tienen características similares en lo que se refiere a su contenido.
- 4.15. **Signatura:** Es la asignación del código u otra forma de identificación para cada unidad de archivamiento y/o de instalación.
- 4.16. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente, que permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad

pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de las/los ciudadanas/os.

- 4.17. **Tipo documental:** Se constituye por el conjunto de características, diseño y elementos por los que se transmite la información, y en razón de ello se diferencia un documento de otro; se generan a consecuencia de las acciones repetitivas para el cumplimiento de una función asignada a los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE, por ejemplo: El memorando, el informe, el oficio, la carta son tipos documentales diferentes, aun cuando todas cumplan la función de correspondencia entre niveles jerárquicos o de comunicación externa.
- 4.18. **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al Órgano Administrador de Archivos o archivo central para su custodia, el vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- 4.19. **Unidad documental:** Documento de archivo que, de acuerdo a su composición, pueden ser simples (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).
- 4.20. **Unidad de archivamiento:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo: paquete, folder, sobre manila, anillado, empastado, etc.
- 4.21. **Unidad de instalación:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento: Estantería metálica fija, estantería metálica móvil, mueble de melamina con puertas, archivadores de cajones, etc. Incluir documentos electrónicos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Unidad de Atención al Usuario: es el OAA, responsable del funcionamiento y desarrollo del SIA del OSCE, que depende de la Oficina de Comunicaciones que a la vez depende de la Secretaría General, siendo responsable de velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- 5.2. Órganos y/o unidades orgánicas del OSCE: son responsables de comunicar a la Oficina de Comunicaciones la designación mediante memorando de el/la servidor/a que será la/el coordinadora/or de archivo responsable de administrar los documentos en custodia en un archivo de gestión o archivo periférico; así como de realizar las coordinaciones con el Archivo Central de la institución en materia de su competencia archivística.
- 5.3. Servidoras/es que laboren en el Archivo Central, en los archivos de gestión y en los archivos periféricos: son responsables de mantener la confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso.
- 5.4. Oficina de Tecnologías de la Información: es responsable de brindar asistencia técnica en todo lo relacionado con la Infraestructura Tecnológica y Seguridad Digital, así como para el almacenamiento y ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos, en formatos y repositorios conforme a la regulación propuesta por el OAA de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF.

- 5.5. Titulares de los órganos y/o unidades orgánicas: son responsables de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

El SIA del OSCE está conformado por los siguientes componentes internos:

- 6.1. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA):** es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad, que depende de la Oficina de Comunicaciones que a la vez depende de la Secretaría General, siendo responsable de velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

6.1.1 El responsable del OAA debe:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo del SIA.
- b) Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

6.1.2 Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) Formular y proponer la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos en materia archivística y gestión documental.
- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.

- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

6.1.3 Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA del OSCE, para lo cual formula y propone los siguientes documentos de gestión archivística:

a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional del OSCE.

b) Política de Gestión Documental (PGD):

Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

c) Modelo de Gestión Documental (MGD):

Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la entidad pública; su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

d) Manual de Procesos Archivísticos:

Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad pública.

e) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

f) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

- 6.2 Los Archivos de la Entidad:** de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, los archivos integrantes del SIA en el OSCE corresponden al Modelo B, en tanto que se cuenta con Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central

6.2.1. Archivo Central: Depende de la Unidad de Atención al Usuario, y es el encargado de la custodia y administración de los documentos generados, recibidos y transferidos a nivel institucional por los archivos de gestión y periféricos, y cumple con las siguientes actividades:

- a) Brindar asesoramiento técnico a las/los coordinadoras/es de los archivos de gestión y periféricos, informando a la Jefatura de la Unidad de Atención al Usuario acerca del cumplimiento de los procedimientos archivísticos.
- b) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas, directivas internas y las provenientes del AGN.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos necesarios para la transferencia, control y acceso de los documentos de archivo, lo que permite llevar a cabo un eficiente servicio archivístico.
- d) Ejecutar la elaboración, actualización y/o modificación del PCDA en coordinación con las unidades de organización.
- e) Coordinar con el AGN los procesos de transferencia y eliminación de documentos de archivo, llevando a cabo las actividades necesarias para su cumplimiento.
- f) Elaborar y formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su Informe de evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas correspondiente.
- g) Establecer la metodología de la organización de documentos archivísticos, descripción archivística, conservación de documentos archivísticos, transferencia de documentos archivísticos, eliminación de documentos de archivo y servicios archivísticos, a través del desarrollo, implementación y actualización de los instrumentos de gestión archivística.
- h) Elaborar y programar las transferencias documentales en coordinación con los archivos de gestión y los archivos periféricos, a través del cronograma anual.
- i) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de los servicios archivísticos.
- j) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normativa vigente.
- k) Conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- l) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.2.2. Archivo de Gestión: Se constituyen en los órganos y/o unidad orgánica del OSCE que administra y custodia los documentos generados y recibidos durante la fase activa y semiactiva del ciclo vital de los documentos; se encuentran a cargo de la/el Coordinadora/or de archivo designada/o por el titular del órgano y/o unidad orgánica del OSCE, y cumple con las siguientes funciones:

- a) Administrar y custodiar los documentos de la unidad de organización correspondiente, de acuerdo con las directrices establecidas por el OAA y las dadas por el AGN.
- b) Realizar la organización, descripción y conservación para su gestión y como requisito para su posterior transferencia al Archivo Central.
- c) Controlar los documentos custodiados en el Archivo de Gestión mediante la elaboración y uso de instrumentos descriptivos.
- d) Ejecutar el seguimiento de los periodos de retención, y participa en la elaboración, actualización y/o modificación del PCDA en coordinación con el OAA.
- e) Realizar la separación de material no archivístico.

- f) Preparar los documentos archivísticos para su transferencia documental al archivo periférico y/o Archivo Central según corresponda, debidamente organizados y descritos, según el cronograma anual de transferencia de documentos.
- g) Brindar acceso a los documentos custodiados, a través de los servicios archivísticos.
- h) Coordinar permanentemente con el Archivo Central las actividades relacionadas al tratamiento documental.
- i) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.2.3. Archivo Periférico: Archivos especializados que dependen de los órganos de línea del OSCE, que custodian los documentos archivísticos transferidos por los archivos de gestión correspondientes y que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, en coordinación con el archivo de gestión y Archivo Central. Se encuentran a cargo de una/un responsable, que cumple con las mismas funciones de los archivos de gestión señaladas en el numeral 6.2.2.

6.3. Comité Evaluador de Documentos (CED):

La conformación del CED se establece mediante acto resolutivo emitido por la Presidencia Ejecutiva, conforme al marco normativo vigente. El CED del OSCE está integrado por:

- a) Unidad de Organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- b) El OAA, quien asume secretaria/o Técnica/o.
- c) La Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) La Oficina de Planeamiento y Modernización.
- e) La Oficina de Tecnologías de la Información.
- f) El responsable del Archivo Central.
- g) La/El titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos a evaluar.

El CED del OSCE ejerce sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

6.4. Los Procesos Archivísticos:

Están articulados de manera sistemática, son realizados por el Archivo Central, los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, que conforman el SIA del OSCE, para asegurar la información, conservación, acceso a la información con la finalidad de garantizar su valor jurídico, legal y administrativo desde el archivo de gestión, archivo periférico hasta el archivo central, siendo estos los siguientes:

6.4.1. Organización de documentos: Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) detalladas en el cuadro de clasificación y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por los órganos y unidades orgánicas del OSCE, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

6.4.2. Descripción de documentos: Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

6.4.3. Valoración de documentos: Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.

6.4.4. Conservación de documentos: Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

6.4.5. Servicio archivístico: Proceso archivístico que consiste en brindar información de los documentos en custodia, teniendo en consideración las restricciones de información de datos personales, la confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.

6.5. Instrumentos Archivísticos: Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico. Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:

- a) **Cuadro de Clasificación del Fondo:** El archivo central elabora el cuadro de clasificación de fondos en el OSCE, determinando principalmente que la clasificación será de acuerdo a las funciones, identificando las secciones y series documentales, contrastando esta información con el organigrama y los documentos de gestión del OSCE para la asignación de la codificación a las series documentales y en el marco de la normativa del AGN; su aprobación es a través de una resolución de la más alta autoridad administrativa de la entidad.
- b) **Inventarios:** Los archivos de gestión, periféricos y archivo central elaboran los inventarios para el control y seguimiento de la trazabilidad de sus documentos; pueden ser inventarios de registro, transferencia de un nivel de archivo a otro e inventarios generales, los mismos que son validados por las/los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas; en el caso del archivo central se elaboran los inventarios de eliminación los cuales son validados por el responsable del órgano administrador de archivos.
- c) **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** El archivo central elabora el cronograma anual de transferencia de documentos con la información proporcionada por los órganos y/o unidades orgánicas, cronograma considerado en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos.
- d) **Cronograma Anual de Eliminación de Documentos:** El archivo central realiza una proyección de cantidad de metros lineales de documentos que ya han cumplido con su valor administrativo, contable y legal para la entidad, y elabora el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual es aprobado mediante memorando de la Oficina de Comunicaciones.
- e) **Registro de Transferencia de Documentos:** El archivo central elabora el registro de transferencia de documentos desde que inicia la ejecución del cronograma anual de transferencias, donde se registran: el nombre del órgano y/o unidad orgánica, cantidad de metros lineales a transferir, cantidad de cajas, documento con el cual se transfirió, series documentales y fecha de recepción.

- f) **Registro de Eliminación de Documentos:** El archivo central elabora y actualiza el registro de eliminación de documentos cada año, consignando la siguiente información: número de Resolución de aprobación del AGN, series documentales eliminadas, años de los documentos eliminados, cantidad en metros lineales, entre otros.
- g) **Registro de Atenciones de Servicio Archivístico:** El archivo central elabora el registro de préstamos de documentos el mismo que consigna el nombre del solicitante, el órgano y/o unidad orgánica, datos del documento (cantidad de folios, fechas extremas, ubicación topográfica) fecha de préstamo y devolución del documento, por otro lado para la atención de las solicitudes de los documentos en imágenes se completa un formato que consigna el nombre del solicitante, el órgano y/o unidad orgánica, datos del documento (cantidad de imágenes, fechas extremas, ubicación topográfica).
- h) **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** El archivo central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA, que involucra el inicio de la revisión de los documentos de gestión de la entidad, reuniones con los órganos y/o unidades orgánicas, quienes son los que proponen las series documentales y su periodo de retención, lo cual será revisado por el archivo central para su posterior presentación al CED, quienes suscriben y validan las Fichas Técnicas de Series Documentales para su posterior aprobación por la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

6.6. Procesos de Gestión Documental.

Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónico), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la Entidad, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan. En ese sentido, en el OSCE se viene utilizando la herramienta informática (Sistema de Gestión Documental) que permite la producción, gestión y despacho de documentos archivísticos digitales, los cuales son almacenados en los repositorios de la entidad. Respecto de la gestión documental de documentos en soporte papel, esta se desarrolla a través del Archivo Central y las unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, y actualmente se encuentran en custodia del Archivo Central.

Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

6.6.1. Producción:

- a) Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
- b) El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.

- c) Para la operación del proceso de producción, la entidad pública aprueba un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.

6.6.2. Clasificación:

- a) Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
- b) El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.

6.6.3. Control de Acceso:

- a) Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción.
- b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
- c) El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

6.6.4. Almacenamiento:

- a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.
- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

6.6.5. Uso:

- a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar con un diseño de uso fácil e intuitivo.
- d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
- f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

6.6.6. Disposición Final:

- a) Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- b) Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- c) La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- d) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- e) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
- f) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional, contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.

6.6.7. Preservación Digital:

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital, aprobado por la más alta autoridad administrativa.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Organización de Documentos Para la ejecución del proceso de organización de documentos, la/el coordinadora/or de archivo debe ejecutar las siguientes actividades:

- a) Retirar las fotocopias innecesarias cuando la unidad documental se encuentre en condición de archivado. Salvo que el procedimiento administrativo precise su incorporación en condición de sustento y/o antecedente, permanecerán formando parte de la unidad documental.
- b) Conservar solo copia o fotocopia de aquellos documentos que no cuenten con el ejemplar original.
- c) Retirar materiales que no son documentos de archivo y por lo tanto no deben incorporarse en las unidades documentales, tales como:
 - Páginas que sean borradores, con textos corregidos, sobrescritos a lápiz o lapicero, textos sin firma, documentos duplicados.
 - Material bibliográfico (revistas, boletines, libros).
 - Material publicitario (Volantes, Afiches, etc.).
 - Formatos no utilizados o en blanco.
 - Fotocopias informativas.
 - Documentos personales de las/los servidoras/es.

- d) Foliar los documentos de archivo según lo establecido en la Directiva de foliación vigente, y que estén declarados en condición de archivado.
- e) Observar un expediente o documento que no cuenta con una correcta foliación, a fin de que quien lo derivó enmiende la omisión, antes de aplicar la condición de archivado e ingresarlo en su registro de ingreso al archivo.
- f) Ordenar los documentos de archivo utilizando los siguientes sistemas de ordenamiento:
 - Alfabético: Consiste en seguir la secuencia de las letras del alfabeto.
 - Numérico: Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
 - Cronológico: Los documentos se ordenan de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día).
- g) Aplicar la signatura a los documentos de acuerdo a los códigos establecidos para sus series documentales estipuladas en el cuadro de clasificación.
- h) Identificar cada unidad de archivamiento (folder, archivador de palanca, paquetes) con su respectiva etiqueta, considerando los siguientes datos que permitan la rotulación:
 - Fondo documental.
 - Sección documental.
 - Serie documental.
 - Rangos (de acuerdo a forma de ordenamiento aplicado: numérico, alfabético, cronológico).
 - Número correlativo de la unidad de conservación.

7.2. Descripción de Documentos:

7.2.1. Para la elaboración del registro de documentos y/o expedientes, las actividades a realizar por la/el coordinadora/or previas a la elaboración del Inventario General de Documentos son:

- a) Elaborar y/o actualizar el registro de documentos y/o expedientes en cada órgano y/o unidad orgánica al momento de recibir y/o emitir documentos de manera diaria, tanto para los documentos en soporte papel como los documentos electrónicos, permitiendo reconocer visualmente los siguientes datos:
 - El tipo y número de documento.
 - Fecha de recepción.
 - Emisor.
 - Asunto.
 - Referencia.
 - Número de folios.
- b) Completar el registro de los documentos y/o expedientes, al ser despachado por las/los titulares del órgano y/o unidad orgánica, indicando el número correlativo de ingreso y a quién fue derivado para su atención.
- c) Registrar la serie documental a la que pertenece el documento y/o expediente para ser archivado adecuadamente una vez atendido el documento, es decir habiéndose emitido el documento final de atención.
- d) El registro de los datos se completa de acuerdo a la información solicitada en el formato de "Registro de Documentos y/o Expedientes" (ver Anexos N° 11 y N° 12).

7.2.2. Para la elaboración del Inventario General de Documentos, las actividades a realizar por la/el coordinadora/or previas a la elaboración del Inventario General de Documentos son:

- a) Contar con unidades de archivamiento previamente organizadas.
- b) Identificar con un número las unidades de instalación, y a su vez cada nivel que este contenga, para ser registrada la ubicación de las unidades de archivamiento.
- c) Contar con el registro de préstamo de documentos actualizado a fin de incluir dicha información en el inventario general en la columna de observaciones.
- d) Elaborar y/o actualizar el Inventario General de Documentos en el archivo central, archivo de gestión y archivo periférico de forma anual en el mes de diciembre de cada año de acuerdo a las unidades de archivamiento que tiene en custodia.
- e) Completar el registro de los datos de acuerdo a la información solicitada en el formato de "Inventario General de Documentos" (Anexo N° 13).
- f) Contrastar los datos de cada unidad de archivamiento, identificando aquellos que cuenten con documentos en condición de préstamos al momento del levantamiento del inventario; si ya se cuenta con un inventario, asimismo debe confirmarse en las unidades de archivamiento si existen documentos prestados que no han sido devueltos al archivo y ser notificados en el informe finalizado el inventario.
- g) Visar cada hoja del inventario finalizado, y el último folio debe ser firmado por las/los titulares el cual depende el archivo.

7.2.3. Para la presentación de los instrumentos de descripción de documental, las actividades a realizar por la/el coordinadora/or previas a la elaboración del Inventario General de Documentos son:

- a) Adjuntar el archivo Excel del Registro de Documentos y/o Expedientes, correspondiente al inventario de transferencia, cuando corresponda realizar el envío de los documentos en soporte papel y documentos electrónicos al Archivo Central, como sustento del contenido de cada unidad de archivamiento.
- b) Las/Los titulares del órgano y/o unidad orgánica remiten con memorando dirigido a la Oficina de Comunicaciones, el Inventario General de Documentos y la confirmación del envío vía mail a la cuenta de archivocentral@osce.gob.pe, adjuntando los siguientes documentos:
 - El Informe final de la/el coordinadora/or de archivo.
 - La lista de documentos prestados no devueltos al archivo a la fecha de elaboración del inventario.
 - El Inventario General de Documentos.
- c) Las/Los titulares del órgano y/o unidad orgánica deben remitir los inventarios a la Oficina de Comunicaciones como plazo máximo durante los primeros siete (7) días hábiles del mes de enero de cada año, debido que esta información sustentará los datos a ser incluidos en la Evaluación y el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos.
- d) La información indicada en los inventarios queda sujeta a control posterior durante las supervisiones o cada ocasión en que se solicite.

7.3 Valoración de documentos:

7.3.1. Transferencia Documental:

La planificación de la transferencia de documentos se inicia en el mes de noviembre de cada año, cuando la Oficina de Comunicaciones solicita a los órganos y/o unidades

orgánicas informen los metros lineales a transferir al Archivo Central; así como, las fechas recomendadas a considerar en el cronograma de transferencia.

Las propuestas presentadas son evaluadas por el Archivo Central, a fin de proponer el cronograma de transferencia ante la Unidad de Atención al Usuario para ser aprobado por la Oficina de Comunicaciones; que se hará de conocimiento a nivel institucional con memorando múltiple.

- a) La transferencia de documentos se realiza:
 - De los Archivos de Gestión al Archivo Central.
 - Del Archivo Periférico al Archivo Central.
 - Del Archivo Central al AGN.
- b) Para la preparación de documentos para la transferencia, la/el coordinadora/or del archivo remitente realiza las siguientes actividades:
 - Coordinar con el Archivo Central del OSCE, la transferencia de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos en las Fichas de Series Documentales a la fecha de envío prevista en el cronograma de transferencias documentales aprobado, a fin de garantizar la efectividad en la administración de los recursos que intervienen en la custodia de archivos.
 - Aplicar el procedimiento de organización (clasificados, ordenados, etiquetados en paquetes), identificando las series documentales en la totalidad de los documentos a ser transferidos.
 - Eliminar todo tipo de material nocivo al documento, como grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todo material que sea perjudicial para la conservación del papel.
 - Conformar paquetes con las unidades documentales sueltas de un tamaño aproximado de ocho centímetros como máximo, a los cuales se les coloca una tapa y contratapa para protección del primer y último documento del paquete, y se rotula con una carátula para su mejor identificación. De acuerdo al contenido de la información de la carátula, se complementa la información en el respectivo inventario de transferencia.
 - Numerar los paquetes con unidades documentales única y correlativamente por cada serie documental, y se inicia en el número uno hacia adelante, de acuerdo con el número total de paquetes por cada serie documental que contenga la transferencia.
 - Conservar los anillados y expedientes, diferenciando su individualidad sin necesidad de realizar paquetes. En el caso de expedientes acumulados y/o tomos superiores a dos, considerar unirlos físicamente para evitar que se separen.
 - Enviar al correo electrónico del Archivo Central la versión en Excel de los respectivos Inventarios; así como, el registro de los documentos emitidos por el órgano y/o unidad orgánica, siempre que se cuente con esta información detallada. Por ejemplo: correlativos de memorandos, informes, cartas, oficios, etc; previo al envío de los documentos para la transferencia.
- c) Para la verificación de documentos para la transferencia, la/el servidora/or del archivo receptor (archivo central) realiza las siguientes actividades:
 - Contrastar la información indicada en los inventarios respecto a la verificación física de las unidades documentales entregadas.
 - Aplicar una muestra de verificación del diez por ciento sobre el total de unidades documentales; con lo cual, de detectar hasta tres errores, se podrá devolver a la/el coordinadora/or del archivo remitente todos los documentos transferidos para su revisión y corrección.

- Registrar toda observación identificada a la transferencia en la Hoja de observaciones de transferencia (ver Anexo N° 01), procediendo a notificar a la/el coordinadora/or del archivo remitente.
- d) Para aprobación de documentos para la transferencia, se notifica a él/la coordinador/a del archivo remitente que ha sido aprobada la transferencia de los documentos por no presentar más observaciones luego de las correcciones realizadas.
- e) Para la transferencia de documentos, el órgano y/o unidad orgánica debe remitir, a través de un memorando, el Inventario de transferencia de documentos (ver Anexo N° 02) e Inventario de registro de transferencia de documentos (ver Anexo N° 03) a la Oficina de Comunicaciones; en tanto que la remisión de los archivos Excel deben ser enviados vía correo electrónico es dirigida a la siguiente dirección electrónica: archivocentral@osce.gob.pe.
- f) En los casos de supresión de un órgano y/o unidad orgánica, el archivo de gestión pasa a ser responsabilidad del órgano y/o unidad orgánica que lo sustituya; sin embargo, en caso de que otro órgano/unidad orgánica no realice las mismas funciones, deben transferirse las unidades documentales al Archivo Central, según corresponda.
- g) Los documentos generados por unidades funcionales u órganos colegiados conformados por Resolución, al finalizar su gestión, trasladan los documentos de archivo generados al órgano y/o unidad orgánica que lo preside o al área técnica, para que luego este lo remita al Archivo Central.

7.3.2. Eliminación de Documentos:

- a) La Unidad de Atención al Usuario solicita la aprobación del cronograma de eliminación a la Oficina de Comunicaciones durante el cuarto trimestre del año anterior, el mismo que se incluye en el Plan Anual de Trabajo del Sistema Institucional de Archivos del año siguiente.
- b) El Archivo Central selecciona los documentos para ser propuestos a eliminar de acuerdo al vencimiento de los plazos de retención aprobados en el PCDA, para elaborar el Inventario de Documentos para Eliminación (ver Anexo N° 04) e Inventario Registro de Eliminación de Documentos (ver Anexo N° 05).
- c) El Archivo Central informa a la Unidad de Atención al Usuario los inventarios de eliminación elaborados para que, en su calidad de OAA, los suscriba y remita a la Secretaría General a través de la Oficina de Comunicaciones, adjuntando el proyecto de oficio dirigido al AGN a fin de solicitar su autorización.
- d) La disposición final (destrucción física) para la eliminación de documentos es autorizada y ejecutada únicamente por el AGN con la respectiva Resolución.

7.4. Conservación de Documentos:

7.4.1. Recomendaciones para el adecuado manejo de la conservación de documentos:

- a) No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, entre otros).
- b) Identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
- c) No ubicar los documentos en el suelo.
- d) Si en caso los archivos de gestión conservan documentos en archivadores de palanca, no deben exceder la capacidad de los mismos.
- e) Para el manejo de expedientes se usan fólderes de manila, a fin de proteger los documentos.

- f) Evitar el uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas y fungicidas.
- g) Todo documento que se encuentre deteriorado por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), debe ser inmediatamente separado de los documentos que se encuentran en buen estado y darle el tratamiento adecuado. Evitar cualquier tipo de restauraciones empíricas que puedan perjudicar el soporte y la información de los documentos.
- h) El archivo central y archivos periféricos deben contar con las siguientes áreas básicas: el área de servicios, el área de procesos técnicos archivísticos y, el área de repositorio, estas condiciones se deben cumplir en función del volumen documental que en dichos archivos se custodie.
- i) Los archivos de gestión en la entidad que cuenten con un espacio adicional deben tener el espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos. Estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.
- j) Ser de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable como tapizones, alfombras, entre otros.
- k) Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado.

7.4.2. Condiciones de mobiliarios y unidades de conservación:

- a) Los archivos deben contar con mobiliarios como mínimo: Mesas de trabajo, sillas y carro transportador de documentos o medios de transporte similares, de corresponder.
- b) Usar de preferencia en las unidades de instalación las estanterías fijas o de ángulo ranurados, móviles o compactos y/o estantes de melanina, entre otros.
- c) Usar como unidades de conservación de preferencia las tapas, las contratapas o materiales similares.
- d) No encuadernar o empastar los documentos de archivo, porque afectan la integridad del documento y dificultan las copias y/o digitalización cuando la información es solicitada.

7.4.3. Control de las condiciones medioambientales y biológicas:

- a) Limpiar diariamente el local y mobiliario, así como ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base del uso racional de puertas y ventanas con el empleo de equipos de ventilación (ventiladores, entre otros), para evitar la proliferación de hongos, bacterias y otros agentes biológicos en los repositorios.
- b) Evitar la incidencia directa de luz natural o artificial sobre los documentos, sólo se expondrán durante tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

7.4.4. De las medidas de protección para el personal:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex).
- b) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- c) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo.

7.4.5. De las medidas de Seguridad:

- a) Restringir el ingreso a los repositorios documentales a personas ajenas o no autorizadas.

- b) Aplicar el Protocolo: "Control de acceso a los archivos del OSCE" a fin de evitar la sustracción de documentos o mutilación de los documentos archivísticos.
- c) No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- d) No mantener en los repositorios materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.
- e) Disponer de extintores o polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo deber ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- f) Contar con detectores de humo en cantidades suficientes.
- g) Al término de la jornada laboral se deben desconectar los servicios eléctricos y las instalaciones sanitarias.
- h) Disponer de señaléticas de seguridad y rutas de evacuación.

7.5. Del Servicio Archivístico:

7.5.1. Los requerimientos de servicio archivístico son solicitados por las/los servidoras/es del OSCE a fin de cubrir sus necesidades de información, presentando el Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos (Ver Anexo N° 06) debidamente llenado y firmado por las/los titulares del órgano y/o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a solicitante.

7.5.2. El/La servidor/a solicitante de información al Archivo Central debe asegurarse que en su respectivo archivo de gestión y/o archivo periférico no se encuentre el documento y/o información requerida.

7.5.3. Recibido el requerimiento de información, la/el responsable del Archivo Central, o la/el coordinadora/or de archivo proceden a ubicar lo solicitado.

7.5.4. La/El responsable del Archivo Central o la/el coordinadora/or de archivo completará la Hoja Testigo de préstamos (ver Anexo N° 07) o la Hoja testigo para pedidos masivos de información (ver Anexo N° 08), según corresponda, el cual se deja en la ubicación del documento que se retira y se comunica mediante correo electrónico a la/el solicitante para que se apersona a recoger o consultar lo indicado.

7.5.5. Los archivos no atienden de manera directa requerimientos de las/los usuarias/os externos, estos lo solicitan mediante el procedimiento de acceso a la información pública o por apoyo interinstitucional.

7.5.6. El servicio archivístico se aplica únicamente para solicitantes identificados como servidoras/es del OSCE.

7.5.7. En señal de atención a lo requerido por la/el solicitante, se elabora la "Constancia de atención de servicios archivísticos" (ver Anexo N° 09) y para los préstamos, el formato "Constancia de salida de documentos" (ver Anexo N° 10) en los cuales se detallará la información relevante de los documentos solicitados.

7.5.8. Los formatos de atención y de constancia de salida, así como el "Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos" (ver Anexo N° 06) son archivados y conservados por el Archivo Central para seguimiento y control posterior.

7.5.9. El/la servidor/a solicitante debe presentar al archivo central/periférico y gestión la copia de la "Constancia de salida de documento" (ver Anexo N° 10) al momento de la devolución de los documentos.

7.5.10. En el caso que los documentos solicitados al Archivo Central hayan sido generados por un órgano y/o unidad orgánica diferente al que pertenece el/la servidor/a, para que proceda el servicio archivístico, el requerimiento debe contar con la autorización previa de los/las titulares al que corresponde el documento, para lo cual se comunicará vía correo electrónico a la cuenta de archivocentral@osce.gob.pe, indicando los documentos a autorizar.

7.5.11. En el caso de los préstamos de documentos, la custodia y responsabilidad de su conservación recae en el/la servidor/a solicitante, por lo cual es su responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental.

7.5.12. El plazo máximo de préstamo de los documentos, es de treinta (30) días calendario, en caso requieran de más tiempo, se deberá solicitar al Archivo Central la ampliación del plazo del préstamo.

7.5.13. Está prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones del OSCE, bajo responsabilidad del que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad de los documentos.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA: Las disposiciones referidas a los procesos de gestión documental, regulados en el numeral 6.6 de la presente directiva, iniciarán su aplicación de manera progresiva, en la medida que se implementen las herramientas informáticas necesarias para su aplicación y el AGN emita los lineamientos necesarios conforme a lo establecido en la Tercera, Cuarta y Quinta Disposiciones Complementarias Transitorias de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF; para tales efectos, el OAA coordinará y gestionará con la Oficina de Tecnologías de la Información su implementación.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA: Los aspectos y situaciones no previstas o controversias que se generen en la aplicación, de la presente directiva son evaluadas y absueltas por la Unidad de Atención al Usuario, quien

brinda asesoría técnica y determina los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la normatividad archivística aprobada por el AGN.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 - Hoja de observaciones de transferencia.

Anexo N° 02 - Inventario de transferencia de documentos.

Anexo N° 03 - Inventario de registro de transferencia de documentos.

Anexo N° 04 - Inventario de Documentos para Eliminación.

Anexo N° 05 - Inventario de Registro de Eliminación de Documentos.



Anexo N° 06 - Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos.

Anexo N° 07 - Hoja testigo de préstamos.

Anexo N° 08 - Hoja testigo para pedidos masivos de información.

Anexo N° 09 - Constancia de atención de servicios archivísticos.

Anexo N° 10 - Constancia de salida de documento.

Anexo N° 11 - Registro de documentos/expedientes (para documentos recibidos).

Anexo N° 12 - Registro de documentos/expedientes (para documentos emitidos).

Anexo N° 13 - Inventario General de Documentos.



Anexo N°01 - Hoja de Observaciones de Transferencia.

OSCE-OCO-UAUS	Hoja de Observaciones de Transferencias	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

<p>1. INFORMACION GENERAL</p> <p>1.1 Órgano y/o Unidad orgánica:</p> <p>1.2 Datos de la remisión:</p> <p>1.2.1 Código:</p> <p>1.2.2 Año:</p> <p>1.2.3 Remisión N°:</p> <p>1.2.4 Documento con el que remite:</p>	
<p>2. OBSERVACIONES</p> <p>En elaboración del Inventario <input type="checkbox"/></p> <p>En el ordenamiento de documentos <input type="checkbox"/></p> <p>En la identificación de series documentales <input type="checkbox"/></p> <p>En la foliación <input type="checkbox"/></p> <p>Otros:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Lugar y fecha: Jesús María,dede 20.....</p> <p>.....</p> <p>Firma</p> <p>.....</p> <p>Nombre y apellidos de la/el coordinadora/or del archivo remitente</p>	<p>.....</p> <p>V° B° de archivo central</p> <p>.....</p> <p>Firma de la/el responsable de archivo receptor</p>



INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

1. INFORMACION GENERAL

1.1 Órgano y/o Unidad orgánica: indicar el área que se encuentra remitiendo los documentos.

1.2 Datos de la remisión:

1.2.1 Código: indicar código del área al que corresponde los documentos, según codificación del Cuadro de Clasificación del Fondo y también en la Fichas Técnicas de Series Documentales que conforman el PCDA.

1.2.2 Año: indicar el año en que se realiza la transferencia según cronograma. No se refiere al año que corresponde los documentos que transfiere. Ejemplo: la transferencia se puede realizar en el año 2010 de los documentos que corresponden al año 2007. En este caso sería, AÑO: 2010.

1.2.3 Remisión N°: indicar correlativo del envío al que corresponde el documento (s) observado (s).

1.2.4 Documento con el que remite: indicar el tipo de documento, número y fecha del documento con el que remite los inventarios de transferencia. Ejemplo: Memorandum N° 085-2010-OAJ de fecha 13/05/10. Considerar que la relación debe elaborarse en estricto orden numérico, cronológico o en alfabético.

2. OBSERVACIONES: indicar las irregularidades del envío por las cuales no pueden ser aceptada la transferencia hasta su subsanación.



Anexo N° 02 - Inventario de transferencia de documentos.

OSCE-OCO-UAUS	Inventario de Transferencia de Documentos	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

INFORMACION GENERAL	
1. ENTIDAD	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	_____
3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE	_____
4. AÑO DE LA DOCUMENTACION A ENVIAR	_____
5. N° MEMORANDO CON QUE REMITE	_____
6. NÚMERO Y AÑO DE TRANSFERENCIA	_____
7. N° DE CAJAS A TRANSFERIRSE	

8. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	

9. FECHA	10. FECHA
_____	_____
_____	_____
TITULAR DEL ORGANO /UNIDAD ORGÁNICA	ESPECIALISTA - ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE	NOMBRE



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **Entidad:** ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.
2. **Órgano y/o Unidad orgánica:** indicar el área que se encuentra remitiendo los documentos.
3. **Nombres y apellidos del remitente:** Los/Las Titulares del Órgano o Unidad Orgánica al que corresponden los documentos transferidos.
4. **Año de la documentación:** indicar el (los) año (s) que corresponden los documentos a transferir.
5. **N° Memorando que remite:** Número de memorando del área dirigida a Oficina de Comunicaciones.
6. **N° y año de transferencia:** corresponde a número de envío y al año en que se realiza la transferencia el área específica.
7. **N° de cajas a transferirse:** Indicar total de cajas a transferir.
8. **Metros lineales de documentos a transferirse:** expresar en metros lineales la cantidad de documentos a transferir.
9. **Fecha:** Fecha (día/mes/año) de la fecha en que remite la unidad orgánica.
Firma de las/los titulares del órgano y/o unidad orgánica: firma y sello.
Nombre: Indicar apellidos y nombres del/la titular del órgano y/o unidad orgánica de los documentos que transfiere.
10. **Fecha:** fecha (día/mes/año) de la fecha en que se aprueba la transferencia una vez finalizada la validación.
Especialista en Archivo: firma y sello.
Nombre: indicar apellidos y nombres del especialista que confirma sin observaciones el ingreso de los documentos descritos en los inventarios.



Anexo N° 03 - Inventario de registro de transferencia de documentos.

OSCE-OCO-UAUS	Inventario Registro de Transferencia de Documentos	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

1 Unidad Orgánica: _____
 2 Número de Memorándum que emite: _____
 3 Número de Transferencia: _____

N° orden			Descripción de documentos					12. Fechas Extremas		13. N° Trámite	14. Observaciones
4. N°	5. N° Caja	6. N° Paquete	7. Serie Documental	8. Descripción / Nombre / Razón Social/ asunto	9. N° de Documento / Rango	10. Tipo de Trámite o Proceso	11. N° de Folios	del	al		

15. Firma Titular del Órgano y/o Unidad Orgánica	
Fecha:	
Nombre:	

16. Firma Archivo Central	
Fecha:	
Nombre:	



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **Órgano y/o Unidad orgánica:** indicar el área que se encuentra remitiendo los documentos.
2. N° Memorando que remite: número de memorando del área dirigida a la Oficina de Comunicaciones o la Jefatura de Oficina receptora.
3. Número de Transferencia: indicar el número de transferencia documental realizado en el año.
4. N° de Item: indica el numero correlativo de los registros.
5. N° de caja: indicar el que corresponde, será un solo correlativo por envío.
6. N° de paquete: indicar el que corresponde, será un solo correlativo por serie documental.
7. Serie documental: indicar de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo y en coordinación con el Archivo Central.
8. Descripción/nombre/Razón social/ asunto: indicar el detalle que corresponde al contenido de cada unidad de archivamiento.
9. N° de documento: corresponde al número de documento si se va a describir por cada uno. Rango: Si se describe un conjunto de documentos.
10. Tipo de trámite o proceso: campo a ser utilizado por la Dirección del RNP para registrar en este campo: inscripción, renovación, cambio de razón social, aumento de capacidad de contratación, etc.
11. N° Folios: cantidad de folios que corresponde a cada documento descrito.
12. Fechas extremas: corresponde a las fechas de los documentos que contiene la unidad documental expresado en (día/mes/año).
13. N° de Trámite: Indicar el número del trámite inicial.
14. Observaciones: precisar aspectos puntuales de la serie documental como: copias para eliminación, Tomo I y II, faltantes entre otros de este tipo.
15. Firma, lugar y fecha: del remitente cuando entrega los documentos al archivo.
16. Firma, lugar y fecha: del receptor luego de haber validado el 100% de documentos y no presentan errores.



Anexo N° 04 - Inventario de Documentos para Eliminación.

OSCE-OCO-UAUS	Inventario de Documentos para Eliminación	Versión:	
		Fecha de aprobación:	



1. Datos Generales				
Endad:				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo		Sede Administrativa:		
		Sede de custodia de los documentos:		
N°de Orden (2)	Serie documental (3)	Fechas extremas por serie documental (4)	cantidad de paquetes por serie (5)	Observaciones (6)
Cantidad total de paquetes(7):				
Cantidad total Aproximado de Metros Lineales (8):				
<hr/> UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Titular del Órgano Administrador de Archivos (9)				

**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA
ELIMINACIÓN**

1. **En el campo de datos generales**, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. **N° de Orden**: señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. **Serie Documental**: mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.
4. **Fechas Extremas por serie documental**: indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar.
5. **Cantidad de paquetes por serie**: se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental.
6. **Observaciones**: se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copia, fotocopias, su estado de conservación.
7. **Cantidad total de paquetes**: se deberá consignar la cantidad total de sacos o caja de los documentos propuestos a eliminar.
8. **Cantidad total Aproximado de Metros Lineales**: Se deberá consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. **Nombres y Apellidos**: Se debe consignar los nombres y apellidos, firma de el/la Titular del OAA.



Anexo N° 05 - Inventario de Registro de Eliminación de Documentos.

OSCE-OCO-UAUS	Inventario de Registro de Eliminación de Documentos	Versión:	
		Fecha de aprobación:	

Pág. dePágs.

1. N° DE ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTREMAS	4. OBSERVACIONES

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- N° orden:** secuencia de unidades de archivamiento.
- Descripción de las series documentales:** detalle de los documentos propuestos a eliminación. Indicar serie y/o sub series documentales.
- Fechas extremas:** indicar las fechas a la que corresponde las series documentales.
- Observaciones:** Indicar algún dato resaltante del documento descrito. Ej. Si hay faltante, si se encuentra deteriorado, si son copias, fotocopias, etc.



Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos.

OSCE-OCO-UAUS	Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

1. Fecha de Solicitud

2. Nombre del Solicitante

3. Órgano y/o Unidad Orgánica

4. Servicio Solicitado

Consulta <input type="checkbox"/>	Copia certificada <input type="checkbox"/>	Fotocopias <input type="checkbox"/>
Préstamo <input type="checkbox"/>		Archivo digital <input type="checkbox"/>

5. Descripción del Servicio *(indicar datos de la información o documento (s) solicitado(s) por ejemplo tipo de documento, número de documento, fecha)*

6. Firma del Solicitante (CAS ó CAP) DNIN°	
7. Firma y Sello de Autorización del Titular del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante	8. Firma y Sello de Recepción del Personal del Archivo

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- Fecha de solicitud:** día, mes y año en que se realiza la solicitud.
- Nombre de la/el solicitante:** registrar el nombre y apellidos del solicitante.
- Órgano y/o Unidad orgánica:** indicar a la que pertenece el servidor solicitante.
- Servicio solicitado:** marcar con una X el tipo de servicio a solicitar siendo las opciones: consulta, préstamo, copia certificada, fotocopias, archivo digital.
- Descripción del servicio:** indicar como mínimo los siguientes datos: tipo de documento, número de documento, fecha y si es factible el asunto, a fin de facilitar la búsqueda de lo solicitado.
- Firma de la/el solicitante:** indicar el número de DNI.
- Firma y sello del/la titular del órgano y/o unidad orgánica:** autorización del titular del órgano y/o unidad orgánica para el/la servidor/a solicitante que realizará su requerimiento.
- Firma de la/el servidora/o del archivo:** firma y sello de recepción por parte del Archivo para la atención de lo solicitado.



Anexo N° 07 – Hoja Testigo de préstamos

OSCE-OCO-UAUS	Hoja testigo de préstamos.	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

1. N° de solicitud

2. N° de documento solicitado

3. Ubicación topográfica

4. Fechas extremas:

5. Nombre de la empresa/razón social:

6. Solicitado por:

7. Cantidad de folios

8. Fecha de atención:

9. Atendido por:



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO HOJA TESTIGO

1. **N° de solicitud:** registrar el número de la constancia de salida de documentos.
2. **N° de documento solicitado:** corresponde al número del documento que ha sido retirado de su ubicación Ej. Memorando N° 45-2015-OAJ.
3. **Ubicación topográfica:** corresponde a la ubicación de donde se retira el documento o expediente solicitado.
4. **Fechas extremas:** a las que corresponde el documento o expediente solicitado.
5. **Nombre de la empresa / razón social:** indicar los datos del (los) documento (s) prestados.
6. **Solicitado por:** indicar el nombre y apellidos del solicitante autorizado.
7. **Cantidad de folios:** precisar la cantidad de folios que cuenta el documento o expediente prestado.
8. **Fecha de atención:** indicar día/mes/ año en la que se retira el documento del archivo.
9. **Atendido por:** nombre, apellido y firma del servidor del Archivo que entrega lo solicitado



Anexo N° 08 - Hoja testigo para pedidos masivos de información.

OSCE-OCO-UAUS	Hoja testigo para pedidos masivos de información	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

- 1. Nombre y Apellidos del Solicitant
- 2. Organo y/o Unidad Organica:
- 3. Fecha de solicitud:

4. N°	5. Ubicación Topografica / N° Caja	6.Serie Documental	7. Nombre de la empresa / Razón Social	8. N° de Documento Solicitado	9. Tipo de Trámite o Proceso	10. Cantidad de folios	11.Fechas Extremas		12. N° Trámite Solicitado	13. Observaciones
							Del	Al		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

14.SOLICITADO POR :

15.ATENDIDO POR :

16.FECHA DE ATENCIÓN:

**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO HOJA TESTIGO PARA SOLICITUDES MASIVAS**

1. **Nombre de la/el solicitante:** registrar el nombre y apellidos del solicitante.
2. **Órgano y/o Unidad orgánica:** indicar a la que pertenece el servidor solicitante.
3. **Fecha de solicitud:** día, mes y año en que se realiza la solicitud.
4. **Nº de Item:** Indicar el número de registro correlativo
5. **Ubicación Topográfica / Nº Caja:** corresponde a la ubicación de donde se retira el documento o expediente solicitado.
6. **Serie documental:** indicar de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo y en coordinación con el Archivo Central.
7. **Nombre de la empresa / razón social:** indicar los datos del (los) documento (s) prestados.
8. **Nº de documento solicitado:** corresponde al número del documento que ha sido retirado de su ubicación Ej. Expediente N° 1582-2015.
9. **Tipo de Trámite o Proceso:** campo a ser utilizado por la Dirección del RNP para registrar en este campo: inscripción, renovación, cambio de razón social, aumento de capacidad de contratación, etc.
10. **Cantidad de folios:** precisar la cantidad de folios que cuenta el documento o expediente prestado.
11. **Fechas extremas:** a las que corresponde el documento o expediente solicitado.
12. **Nº de Trámite solicitado:** corresponde al número trámite del documento que ha sido retirado de su ubicación Ej. Expediente N° 1582-2015. / Trámite N° 125487-2015
13. **Observaciones:** precisar aspectos puntuales de la serie documental como: copias para eliminación, Tomo I y II, faltantes entre otros de este tipo
14. **Solicitado por:** indicar el nombre y apellidos del solicitante autorizado.
15. **Atendido por:** nombre, apellido del servidor del Archivo que entrega lo solicitado.
16. **Fecha de atención:** indicar día/mes/ año en la que se retira el documento del archivo.



Anexo N° 09 - Constancia de atención de servicios archivísticos.

OSCE-OCO-UAUS	Constancia de atención de servicios archivísticos	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

DATOS DEL SOLICITANTE

- 2. Nombre y Apellidos:
- 3. Unidad Orgánica:

1. Número:

4. Anexo:

TIPO DE SERVICIO SOLICITADO:

Copia Fedatada:

Acceso a la Información:

DATOS DEL DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S):

Fotocopia:

Consulta:

Imagen Digitalizadas: X

5. Item	6. Descripción del documento solicitado			7. Organo productor	8. Fue fedateado	9. Fecha de pedido
	Tipo y número	Fecha de Documento	Cantidad			

10. ATENDIDO POR:

ENTREGUE CONFORME
FIRMA

11. FECHA DE ATENCIÓN:

RECIBÍ CONFORME
FIRMA



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE ATENCION SERVICIOS ARCHIVISTICOS

1. **Número y año:** indicar el número correlativo de la constancia y el año de elaboración.
2. **Nombre y Apellidos:** indicar nombre, apellido y firma de quien solicitó el servicio.
3. **Órgano y/o Unidad Orgánica:** indicar la unidad orgánica en la cual labora el solicitante.
4. **Anexo:** indicar el número de anexo telefónico del solicitante.
5. **Ítem:** registro de ítems enumerativos para control de cantidad de documentos atendidos.
6. **Tipo y número del documento:** se registrará el tipo y número del documento solicitado.
Fecha del documento: se registrará la fecha del documento solicitado.
Cantidad: indicar la cantidad de folios correspondientes a la atención de copias fedateadas, consultas en sala, fotocopias, imagen digital y referencia telefónica.
7. **Órgano productor:** al cual corresponde el documento o documentos solicitados.
8. **Fue fedateado:** se registrará un sí o no.
9. **Fecha de pedido:** indicar día/mes/ año en la que se solicitó la atención del documento de archivo.
10. **Atendido por:** indicar nombre, apellido y firma de quien atiende el pedido.
11. **Fecha de Atención:** indicar día/mes/ año en la que se atiende el documento del archivo.



Anexo N°10 - Constancia de Salida de Documento.

OSCE-OCO-UAUS	Constancia de salida de documento	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO								
DATOS DEL SOLICITANTE				1. Número:	<input type="text"/>			
2. Nombre y Apellidos:								
3. Unidad Orgánica:				4. Anexo:	<input type="text"/>			
DATOS DEL DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S):								
5. Item	6. Descripción del documento solicitado			7. Organo productor	8. Devuelto en fecha	9. Firma devolución		
	Tipo y número	Fecha de Documento	Folios					
10. ATENDIDO POR:				11. FECHA DE ATENCIÓN:				
<table border="1" style="width:100%; height:40px;"> <tr><td style="text-align:center;">ENTREGUE CONFORME</td></tr> </table>				ENTREGUE CONFORME	<table border="1" style="width:100%; height:40px;"> <tr><td style="text-align:center;">RECIBÍ CONFORME</td></tr> </table>			RECIBÍ CONFORME
ENTREGUE CONFORME								
RECIBÍ CONFORME								
<table border="1" style="width:100%; height:40px;"> <tr><td style="text-align:center;">FIRMA</td></tr> </table>				FIRMA	<table border="1" style="width:100%; height:40px;"> <tr><td style="text-align:center;">FIRMA</td></tr> </table>			FIRMA
FIRMA								
FIRMA								
<p>NOTA: El plazo máximo de devolución de los documentos solicitados en condición de préstamo es de 30 días, vencido este periodo y de requerir por un tiempo adicional deberá indicarlo al Archivo al que solicitó el documento a fin de que se registre la ampliación del plazo con la debida autorización de su jefatura</p>								



INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO

1. **Número y Año:** registrar el número de formato el cual será correlativo.
2. **Nombre y apellidos:** del solicitante autorizado.
3. **Órgano y/o Unidad orgánica:** a la que pertenece el solicitante.
4. **Anexo:** indicar el número de anexo telefónico del solicitante.
5. **Ítem:** registro de ítems enumerativos para control de cantidad de documentos prestados en el mes.
6. **Descripción de documentos solicitados:** indicar los datos del (los) documento (s) prestados y sus respectivos folios.
7. **Órgano productor:** al cual corresponde el documento o documentos solicitados.
8. **Devuelto en fecha:** indicar la fecha de devolución.
9. **Firma de devolución:** el solicitante firmará en conformidad de devolución.
10. **Atendido por:** nombre, apellido y firma del servidor del Archivo que entrega lo solicitado.
11. **Fecha de atención:** indicar el día, mes y año que se entrega en préstamo el o los documento.



Anexo N°11 - Registro de documentos/expedientes (para documentos recibidos).

OSCE-OCO-UAUS	Registro de documentos/expedientes (para documentos recibidos).	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

FONDO DOCUMENTAL :
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

CONDICION: Recibidos

1. N°	2. Fecha de emisión del documento	3. Codificación del documento	4. Órgano/ Unidad Orgánica remitente	5. Asunto	6. Documento de Referencia	7. Números de folios	8. Derivado a:	9. Serie Documental	10. Ubicación					11. Observaciones
									Unidad de Instalación			Unidad de Archivamiento (u.a.)		
									Estante/mobil iario	Cuerpo	Balda	N° Caja	N° Secuencial de otra (u.a.)	

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

Fondo documental: Indicar el nombre de la institución que recibe y custodia el documento y/o expediente. Actualmente es OSCE.

Órgano / Unidad Orgánica: Indicar el nombre del área administrativa que recibe el documento y/o expediente.

Condición: Recibidos.

1. **N°:** número correlativo secuencial del documento y/o expediente que se recibe en el Órgano/ Unidad Orgánica.
2. **Fecha de recepción del documento:** Indicar el día, mes y año en que recibe el documento y/o expediente.
3. **Codificación del documento:** Indicar el tipo documental, número correlativo, el año al que corresponde, siglas del área que lo genera. Ejemplo: Memorando N° 05-2017-OCO. Expediente N°02-2018.
4. **Órgano/Unidad Orgánica remitente,** nombre del Órgano o Unidad Orgánica responsable de la custodia del Archivo de Gestión.
5. **Asunto:** Breve información sustancial de lo que trata el documento.
6. **Documento de referencia:** Indicar si es necesario referenciar el código de otro documento relacionado al documento principal, su registro es opcional.
7. **Número de folios:** Cantidad de folios con el que llega el documento.
8. **Derivado a:** Registro del nombre de la persona o área funcional a quien se deriva el documento para la atención del proveído indicado por el/la titular el Órgano o Unidad Orgánica.
9. **Serie Documental:** Indicar de acuerdo al que corresponda el documento en el Inventario de Series Documentales.
10. **Ubicación:** Indicar la ubicación física del documento de acuerdo a la unidad de instalación y la unidad de archivamiento en el que se encuentre:
 - **Unidad de instalación:** Corresponde a la ubicación del área física (oficina) en el que se encuentre el mobiliario o estantería que custodia las unidades de archivamiento.
 - **Estante, cuerpo y balda:** Es la distribución del mobiliario y/o estantería en donde se encuentren los documentos, los cuales deben identificarse de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 11 Gráficas para la identificación de las unidades de instalación.
 - **Unidad de archivamiento:** Corresponde al registro del número de caja u otro tipo unidad de archivamiento: Paquete (PAQ), Libro cuadernillo (LI), Folder (FO), Anillado (AN), Caja (CAJ), File palanca (FP), Sobre (SO). Ejemplo Paq.1, Paq 2.
11. **Observaciones:** Indicar algún dato resaltante de la serie descrita en el ítem.

Anexo N°12 – Registro de documentos/expedientes (para documentos emitidos).

OSCE-OCO-UAUS	Registro de documentos/expedientes (para documentos emitidos).	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

FONDO DOCUMENTAL :

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: _____

CONDICION: Emitidos

1. N°	2. Fecha de emisión del documento	3. Codificación del documento	4. Órgano/ Unidad Orgánica remitente	5. Asunto	6. Documento de Referencia	7. Números de folios	8. Serie Documental	9. Ubicación					10. Observaciones
								Unidad de Instalación			Unidad de Archivamiento (u.a.)		
								Estante/mobil iario	Cuerpo	Balda	N° Caja	N° Secuencial de otra (u.a.)	

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Fondo documental: Indicar el nombre de la institución que emite y custodia el documento y/o expediente. Actualmente es OSCE.

Órgano / Unidad Orgánica: Indicar el nombre del área administrativa que emite el documento y/o expediente.

Condición: Emitidos: número correlativo secuencial del documento y/o expediente que se recibe en el Órgano/ Unidad Orgánica.

1. **N°:** número correlativo secuencial del documento y/o expediente que se recibe en el Órgano/ Unidad Orgánica.
2. **Fecha de emisión del documento:** Indicar el día, mes y año en que recibe el documento y/o expediente.
3. **Codificación del documento:** Indicar el tipo documental, número correlativo, el año al que corresponde, siglas del área que lo genera. Ejemplo: Memorando N° 05-2017-OCO. Expediente N°02-2018.
4. **Órgano/Unidad Orgánica receptora,** nombre del Órgano / Unidad Orgánica a la que se remite el documento y/o expediente para su atención y/o custodia del Archivo de Gestión.
5. **Asunto:** Breve información sustancial de lo que trata el documento.
6. **Documento de referencia:** Indicar si es necesario referenciar el código de otro documento relacionado al documento principal, su registro es opcional.
7. **Número de folios:** Cantidad de folios con el que se emite el documento.
8. **Serie Documental:** Indicar de acuerdo al que corresponda el documento en el Inventario de Series Documentales.
9. **Ubicación:** Indicar la ubicación física del documento de acuerdo a la unidad de instalación y la unidad de archivamiento en el que se encuentre:
 - **Unidad de instalación:** Corresponde a la ubicación del área física (oficina) en el que se encuentre el mobiliario o estantería que custodia las unidades de archivamiento.
 - **Estante, cuerpo y balda:** Es la distribución del mobiliario y/o estantería en donde se encuentren los documentos, los cuales deben identificarse de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo N° 11 Gráficas para la identificación de las unidades de instalación.
 - **Unidad de archivamiento:** Corresponde al registro del número de caja u otro tipo unidad de archivamiento: Paquete (PAQ), Libro cuadernillo (LI), Folder (FO), Anillado (AN), Caja (CAJ), File palanca (FP), Sobre (SO). Ejemplo Paq.1, Paq.2.
10. **Observaciones:** Indicar algún dato resaltante de la serie descrita en el ítem.



Anexo N°13 – Inventario General de Documentos.

OSCE-OCO-UAUS	Inventario General de Documentos.	Versión:	
		Fecha de aprobación :	

FONDO DOCUMENTAL:

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA:

Pag.de....Páginas

INFORMACION GENERAL DEL ORGANO/UNIDAD ORGANICA QUE CUSTODIA LOS DOCUMENTOS								
1. Órgano/Unidad Orgánica:				5. Telefono (anexo):				
2. Apellidos y nombre de la/el Jefa/e:				6. Cargo:				
3. Nivel de archivo:				7. Fecha de elaboracion:				
4. Nombre de la/el coordinadora/or de Archivo:				8. Cargo:				
INFORMACION DEL ORGANO PRODUCTOR DE LOS DOCUMENTOS								
9. Fondo Documental:				11. Telefono (anexo):				
10. Seccion Documental:								
12. N°	13. Descripción de los documentos			14. Fechas extremas		15. Unidad de archivamiento	16. Cantidad	17. Observaciones
	Serie documental	Rango		de	a			
		de	a					

18. Firma del Titular del Órgano/Unidad Orgánica

19. V°B° de la/el coordinador de Archivo

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

1. **Órgano/Unidad Orgánica:** Indicar el nombre del Órgano o Unidad Orgánica responsable de la custodia del archivo.
2. **Apellidos y nombre del titular del órgano/unidad orgánica:** Indicar los datos completos del titular del Órgano/Unidad Orgánica responsable de la custodia del archivo.
3. **Nivel de archivo:** indicar si es gestión, periférico, Central.
4. **Nombre del Coordinador de archivo:** Personal de OSCE contratado bajo las modalidades del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios que en el desempeño de sus funciones participan en el cumplimiento de las actividades relacionadas a los procedimientos archivísticos y es encargada o designada para realizar el inventario.
5. **Teléfono (anexo):** Asignado al titular del Órgano o Unidad Orgánica.
6. **Cargo:** indicar la denominación del cargo del Órgano o Unidad Orgánica responsable de la custodia del archivo.
7. **Fecha de elaboración:** Corresponde al día, mes y año de elaboración del inventario.
8. **Cargo:** Del personal de OSCE designado como Coordinador de archivo.
9. **Fondo Documental:** Indicar el que corresponda de acuerdo a la institución que produjo los documentos a ser inventariados: Por ejemplo: OSCE, CONSUCODE.
10. **Sección Documental:** Indicar el que corresponda de acuerdo al Inventario de Series Documentales. Si los documentos corresponden a un Órgano o Unidad Orgánica que ha cambiado de nombre, comunicarse con el Archivo Central para el asesoramiento respectivo.
11. **Teléfono (anexo):** En el que se pueda comunicar con el Coordinador de archivo.
12. **N°:** Secuencia de ítems por cada registro.
13. **Descripción de los documentos:**
 - **Serie documental:** Denominación de la serie según el Inventario de Series Documentales, en caso no se identifica el nombre que corresponda comunicarse con el Archivo Central para el asesoramiento respectivo.
 - **Rango:** indicar el rango numérico o alfabético al que corresponda el ordenamiento del registro o ítem descrito. En el caso de los expedientes, no se elaboran paquetes sino se describen cada uno y se indica en este caso el número-año del expediente. Ejemplo: 125-2005.
14. **Fechas extremas:** Son las fechas menor y mayor que corresponden al registro descrito en el ítem correspondiente. Indicar el registro como dd/mm/aaaa.
15. **Unidad de archivamiento:** Colocar si corresponde a Paquete (PAQ), Libro cuadernillo (LI), Folder (FO), Anillado (AN), Caja (CAJ), File palanca (FP), Sobre (SO).
16. **Cantidad:** Indicar la cantidad de unidades de archivamiento correspondientes al asiento o registro descrito en el ítem.
17. **Observaciones:** Indicar algún dato resaltante de la serie descrita en el ítem.
18. **Firma:** del titular del Órgano/Unidad Orgánica.
19. **V° B°:** del Coordinador de archivo.