

00178

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"  
"Año del Centenario del Nacimiento de José María Arguedas y por la Lima de todas las Sangres"



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
**PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA**

Lima, **31 MAR 2011**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 039 - 2011 / MML / PGRLM**

**VISTO:**

El Informe N° 013-2010-MML/PGRLM/GR-SG de fecha 23 de noviembre de 2010 emitido por la Especialista Administrativo III – Secretaría General Funcional de la Gerencia Regional y el Informe N°008-2011-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante el cual solicita la aprobación mediante Resolución de Gerencia Regional de la Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992 se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se constituyó mediante Edicto N° 254 de fecha 07 de mayo de 2003, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa, con la finalidad coordinar, organizar y crear las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del proceso de transferencia y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el Manual de Procedimientos sobre "Control y Organización de los archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM", tiene por objeto establecer las instrucciones



sobre los procedimientos que se aplicarán para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades orgánicas del PGRLM;

Que, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 080-2010/MML/PGRLM de fecha 11 de junio de 2010, se adicionó facultades temporales al cargo de Especialista Administrativa III de la Gerencia Regional para realizar, entre otras, las funciones de organizar, conducir y controlar el proceso de administración documentaria física e informática y el archivo central del PGRLM;

Que, en mérito a lo expuesto, es indispensable aprobar la directiva con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de organización, descripción, selección, conservación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo del PGRLM;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140- MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, de la Subgerencia Regional de Infraestructura y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del PGRLM.

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar** la Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM"; que está compuesta de 18 numerales y 08 Anexos; documento que forma parte del Manual de Normas y Procedimientos del PGRLM.

**Artículo Segundo.-** La presente Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM" es de cumplimiento obligatorio del personal de las Oficinas de Archivo Central y/o Gestión y Unidades Orgánicas del PGRLM que intervengan en los procesos archivísticos.

**Artículo Tercero.- Encargar** a la Especialista Administrativa III de la Gerencia Regional la implementación de lo dispuesto en la Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1.

**Artículo Cuarta.-** Notificar la presente resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

MANUEL IGUINIZ ECHEVERRÍA  
GERENTE

00176



**Municipalidad Metropolitana de Lima**  
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1		<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL</b> N° 039-2011/MML/PGRLM	
<b>Descripción de la Norma y Procedimiento:</b> CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM			
<b>Reemplaza a:</b> Ninguna		INFORME N° 008-2011-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 046-2011-MML/PGRLM-SRAJ-NRC	
<b>N° de Páginas:</b> 26	<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 MAR 2011		<b>Aprobada por:</b>  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  MANUEL IGUÑIZ ECHEVERRÍA GERENTE
<b>Formulada por:</b> Gerencia Regional			FIRMA Y SELLO

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00175

## I. OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán para organizar y archivar la documentación que reciben y generan las diferentes unidades orgánica del PGRLM, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de organización, descripción, selección, conservación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo del PGRLM.

## II. FINALIDAD

- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la administración pública.
- Facilitar la localización de los documentos.
- Asegurar la integridad física y conservación del documento.
- Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad.

## III. BASE LEGAL

- Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
- Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.
- Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Ordenanza N° 1029, y su modificatoria Ordenanza N° 1140 del 25 de Abril de 2008, Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM.

## IV. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos es de cumplimiento obligatorio del personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas del PGRLM que intervengan en los procesos archivísticos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

El manual de procedimientos archivísticos, es el documento que integra todas las pautas que debe seguir los niveles de archivo para poder administrarlo adecuadamente.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA 31 MAR 2011

00174

- a) Los procesos Archivísticos están conformados por los siguientes:
  - Organización
  - Descripción
  - Selección
  - Conservación
  - Servicio
- b) Los encargados de custodiar los archivos deben ceñirse a los procedimientos que se dan en el manual (anexo 01).
- c) La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada unidad orgánica; estas, serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto), y, de generarse nuevas series se coordinará con el Archivo Central.
- d) La descripción se realizará con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la entidad.
- e) El proceso de selección garantizará la conservación de los documentos de valor permanente, permitiendo la eliminación periódica de los documentos innecesarios. Programando la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- f) La Conservación Documental es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- g) El proceso de servicio se encargará de satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.
- h) Las políticas administrativas de los archivos de gestión y el central, las dictará el Archivo Central a través de la Gerencia Regional en concordancia con las políticas que dicta el Archivo General de la Nación.



## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

### 6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

#### a) Clasificación

Esta se realizará mediante la utilización de Series documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00173

acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Se divide en las siguientes formas:

1. Clasificación por Estructura Orgánica

Este sistema permite agrupar los documentos en función a la dependencia de donde provienen o fueron producidos. Los documentos que proceden del exterior se clasificarán de acuerdo al organismo de donde provienen. Se archivarán tal como se recepciona, sin alterar su ordenamiento y clasificación interna.

2. Clasificación Funcional

Este sistema permite agrupar los documentos tomando como referencia la función o actividad técnica o administrativa de que trata el documento. Para tal efecto deberá analizarse su contenido hasta identificar en forma concreta el asunto del que trata.

3. Clasificación de los Archivos de Gestión

La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión será orgánico funcional. Se organizará teniendo como base la estructura orgánica de la Unidad Administrativa. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las Series Documentales. **Por ejemplo:** La Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a sus funciones genera las siguientes SERIES:

Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manuales de Organización y Funciones - MOF, Manuales de Procedimientos - MAPRO, Plan Operativo Institucional- POI, etc.

Los memorandos, oficios, informes, solicitudes, cartas, etc., de información intrascendente para la gestión de la Dependencia o Unidad Orgánica serán considerados como correspondencias.

4. Clasificación del Archivo Central

La clasificación de los documentos en estos archivos se regirá por los principios de procedencia administrativa y de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella.

Su organización será de acuerdo a las series documentales de cada Dependencia o Unidad Orgánica.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00172

### b) Ordenación

Tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central ordenarán las unidades documentales que conforman cada SERIE y lo ordenarán de acuerdo al sistema más conveniente llámense alfabético, numérico o con una combinación de ambos. Ejemplo: Serie Correspondencia; Unidad documental Memos; en este caso podrá ser ordenado cronológicamente: Correspondencia / Memo 2010.

#### 1. Sistema Alfabético

Este sistema permite ordenar los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto. Se hace de la A a la Z, y dentro de cada palabra, letra a letra.

#### 2. Sistema Numérico

Este sistema permite colocar la documentación de acuerdo al número que le corresponda. Las piezas documentales y unidades de archivamiento se enumeran del 1 al infinito.

#### 3. Sistema Cronológico

Permite ordenar la documentación de acuerdo a la fecha expresada en los documentos. Se toman como referencia los tres elementos de la fecha cronológica, en el siguiente orden: año, mes y día.

### c) Signatura

Las Unidades de Archivamiento o de Instalación (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc) de los Archivos de Gestión, deberán estar debidamente signadas o identificadas (**Ver Anexo N° 01**) con los siguientes datos:

- Dependencia
- Unidad Orgánica
- Serie
- Fecha
- N° correlativo de la unidad de conservación

El encargado del Archivo Central para identificar las Unidades Orgánicas deberá utilizarse el código de uso oficial de la respectiva dependencia o unidad administrativa.

Para identificar la Serie Documental se tendrá en cuenta el Asunto Principal, el Título de la Serie y el Código de la Serie.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00171

Si la SERIE corresponde a los órganos de apoyo, el Asunto Principal se determina de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por ejm. Logística, tesorería, personal, contabilidad, presupuesto, etc.). Si corresponde a órganos de línea, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico (por ejm. Sub Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, el asunto principal será Asuntos de Planeamiento y Presupuestales). El Título de la SERIE debe ser conciso (por ejm. Manuales de Procedimientos, Comprobante de Pago, Planilla, Orden de Servicio, Plan de Capacitación, etc.). Para determinar el Código de la SERIE se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- a) Asunto principal: Ej. Planeamiento
- b) Título de la Serie: Ej. Manuales de Procedimiento.01

**Código: PLAN / 01**

La numeración o signatura del expediente, se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito.

La codificación de las series estará a cargo del Archivo Central.



## 6.2. DESCRIPCION DOCUMENTAL



- 6.2.1. Los responsables de los Archivos de Gestión en coordinación con el Archivo Central, elaborarán el Inventario de las Series Documentales, el mismo que será puesto a consideración del Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual analizará y determinará el valor de cada una de las series documentales e indicará sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.
- 6.2.2. El Archivo Central se encargará de la elaboración y actualización del cuadro de clasificaciones, el cual contendrá la información de todas las series documentales que existen en el PGRLM.
- 6.2.3. Asimismo, tendrá a su cargo la actualización de la base de datos de toda la documentación de las diferentes áreas, donde su búsqueda sea rápida y se pueda encontrar la documentación solicitada.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00170

### 6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

6.3.1. La selección documental es la acción de separar los documentos que no sean de uso frecuente o que hayan perdido vigencia, en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y en el Archivo Central.

6.3.2. Para seleccionar la documentación se tomará en consideración el valor temporal y el tipo a que pertenece la documentación.

6.3.3. La selección se efectuará en los tres (3) primeros meses de cada año de acuerdo a las fechas previstas en el Programa de Control de Documentos.

#### 6.3.4. Programa de Control de Documentos

6.3.4.1. El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una unidad orgánica, dependencia o entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación.

6.3.4.2. Previo a la formulación del Programa de Control de Documentos se debe elaborar el Inventario de las Series Documentales.

6.3.4.3. Para formular el Programa de Control de Documentos se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

a) Los documentos de valor temporal: son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.

b) Los documentos de valor permanente son:

- Aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financiero y otros indispensables para la dependencia o entidad de origen.
- Los referentes a la protección de los derechos humanos.
- Aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00169

establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

6.3.4.4. El Programa de Control de Documentos (PCD) deberá contener el Inventario de las Series Documentales, (**Ver Anexo N° 02**), la Tabla General de Retención de Documentos, (**Ver Anexo N° 03**), y el índice Alfabético del Programa de Control de Documentos (**Ver Anexo N° 04**) y será aprobado por Resolución de Gerencia Regional, previa opinión favorable del Archivo General de la Nación.

6.3.4.5. La Tabla General de Retención de Documentos, contiene los períodos de retención de la serie documental en cada uno de sus niveles de archivo. Su uso se basa en la necesidad de conservar la documentación que justifique su vigencia sin eliminar a los que puedan tener un valor futuro.

6.3.4.6. El Programa de Control de Documentos se modificará cuando ocurra los siguientes casos:

- Cambios sustantivos en las funciones de las unidades orgánicas cuyo resultado origine modificaciones u omisiones en las series documentales.
- Modificación de los criterios de valores temporal o valor permanente de las series documentales debido a la promulgación de dispositivos legales.

6.3.4.7. De no contar con el Programa de Control de Documentos (PCD) y a fin de descongestionar y generar espacios en los Archivos de Gestión, Periféricos y el Central, éstos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED), deberán realizar la eliminación de aquellos documentos declarados innecesarios por carecer de valor contable, legal, fiscal y no revestir importancia para la investigación científica, histórica, cultural, socio-económica y jurídica que justifique su conservación.

6.3.4.8. Lo dispuesto en el párrafo precedente puede ejecutarse paulatinamente según se evalúe las series documentales de cada Unidad Orgánica y en los



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00168

plazos que a continuación se indican:

- a) Los **Archivos de Gestión** sólo deben retener la documentación administrativa y/o técnica por un período máximo de dos (2) años calendario.
- b) Los **Archivos Periféricos**, si existieran, deben retener la documentación administrativa por un período máximo de dos (2) años calendario, y la documentación técnica por un período máximo de cinco (5) años calendario, con excepción de aquellos documentos que el Jefe de la Dependencia considera relevantes para el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso solicitará una ampliación del plazo.
- c) El **Archivo Central** debe retener la documentación administrativa y/o técnica que tenga utilidad para el PGRLM, de lo contrario deberá proceder a la depuración y/o eliminación, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

6.3.5. El Archivo Central seleccionará la documentación totalmente pasiva y que tenga una antigüedad mayor a treinta (30) años, transcurrido este período la documentación debe ser transferida al Archivo General de la Nación con la opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos de la entidad.

#### 6.3.6. Tipos de Documentos

La documentación por su naturaleza se clasifica en dos (2) tipos: Administrativa y Técnica.

##### 6.3.6.1. Documentación Temporal o Administrativa

Es aquella cuyo contenido es netamente rutinario, considerándose dentro de este grupo a los oficios, memorandos, circulares, cartas, y otra clase de documentación que sustenten acciones administrativas en la entidad.

##### 6.3.6.2. Documentación Permanente o Técnica

Está constituida por informes técnicos o legales, estudios, proyectos e investigaciones efectuadas por profesionales y/o técnicos referidos a los campos: Jurídico Legal, Contable, Económico, Financiero, Tributario, Informático y de otros Sistemas



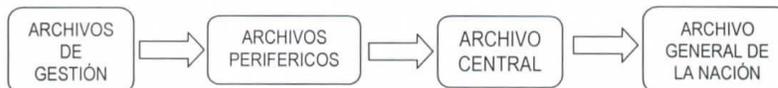
 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00167

Administrativos. También se incluyen los dispositivos legales generados en la entidad.

### 6.3.7. Transferencia de Documentos

6.3.7.1. La transferencia de documentos se efectuará respetando la siguiente secuencia: De los Archivos de Gestión a los Archivos Periféricos, si los hubiera, para luego pasar al Archivo Central y luego al Archivo General de la Nación.



6.3.7.2. El Archivo Central recibirá documentos mayores a dos (2) años una vez que éstos haya concluido su ciclo administrativo.

6.3.7.3. El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD) y lo remitirá a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos en los primeros días del mes de octubre de cada año para que preparen la documentación y la remitan al Archivo Central en los plazos previstos.

6.3.7.4. Los Archivos de Gestión y Periféricos que no remitan la documentación al Archivo Central en la fecha fijada, deberán hacerlo cuando se haya concluido con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

6.3.7.5. Los Archivos de Gestión y Periféricos remitirán la documentación al Archivo Central mediante el formulario Inventario de Transferencia de Documentos (**Ver Anexo N° 05**) y un acta de transferencia confeccionándose en duplicado, el original quedará con los documentos en el Archivo Central, la copia será devuelta al Archivo remitente como constancia del envío efectuado.

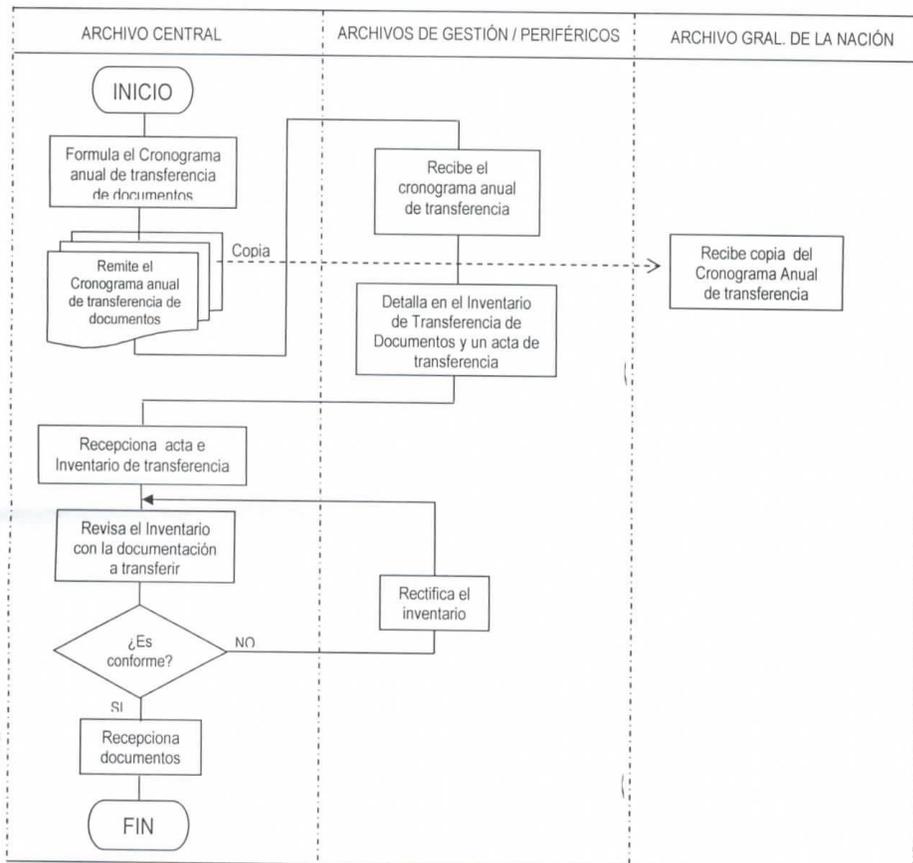
6.3.7.6. El Archivo Central remitirá el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación al final de cada año.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM</b>	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00166

**Flujograma de Transferencia de Documentos**



**Eliminación de Documentos**

- 6.3.7.7. Consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.3.7.8. El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación.
- 6.3.7.9. El Archivo Central solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de

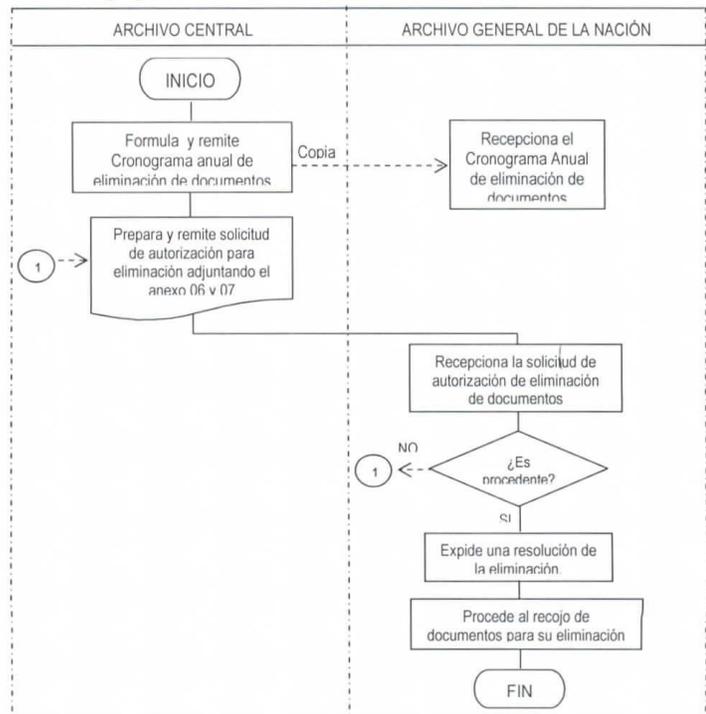
 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00165

retención establecidos por su Programa de Control de Documentos.

- 6.3.7.10. Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con el Inventario de Documentos para su Eliminación (**Ver Anexo N° 06**) y el inventario Registro (**Ver Anexo N° 07**) en original y dos (2) copias y las muestras documentales correspondientes. Se remitirán 30 días antes de la fecha establecida en el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- 6.3.7.11. El Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
- 6.3.7.12. Se ha aprobado la resolución, el Archivo General de la Nación procederá al recojo de la documentación para su posterior eliminación.
- 6.3.7.13. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos originales y copias, de acuerdo a las disposiciones legales.

### Flujograma de Eliminación de Documentos



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00164

#### 6.4. CONSERVACION DOCUMENTAL

##### 6.4.1. Del local de Archivos.

- 6.4.1.1. El local del Archivo Central deberá ser apropiados y construido preferentemente con material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.), debiendo contar con equipo mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de documentos.
- 6.4.1.2. La documentación debe preservarse en estanterías, archivadores o en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación y conservación.
- 6.4.1.3. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores, verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.
- 6.4.1.4. Periódicamente los archivos deben ser revisados con el fin de constatar la buena conservación de la documentación.
- 6.4.1.5. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.

##### 6.4.2. Del Manejo de los Documentos

- 6.4.2.1. Cada vez que se desplace o traslade un documento, éste deberá acondicionarse con un fólder con el objeto de evitar su deterioro con el uso.
- 6.4.2.2. La documentación que por su frecuente uso es susceptible de deterioro, es recomendable que se obtenga las copias fotostáticas necesarias, a fin de preservar los originales que pertenecen al archivo.
- 6.4.2.3. Debe evitarse cualquier tipo de restauración empírica así como el uso de cintas adhesivas y productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- 6.4.2.4. Los documentos que se encuentren deteriorados por agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos, etc.) deberán separarse de los documentos que se encuentran en buen estado de conservación, y restringirse el servicio de los mismos.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00163

#### 6.4.3. Del Control de los Factores Externos

- 6.4.3.1. El local, el mobiliario y la documentación de los archivos deben limpiarse diariamente, debiendo fumigarse el local por lo menos dos (2) veces al año.
- 6.4.3.2. Debe evitarse la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos, así como la oscuridad completa en los depósitos documentales.
- 6.4.3.3. El Archivo Central, debe ventilarse por medios naturales (puertas, ventanas) o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)

#### 6.4.4. De las Medidas de Seguridad.

- 6.4.4.1. En los lugares donde existen documentos no se debe fumar, comer, mantener materiales inflamables, ni ingresar personas extrañas.
- 6.4.4.2. El Archivo Central debe disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente, ubicados en lugares visibles y de fácil acceso que permita su uso inmediato. Al término de la jornada laboral, el personal del archivo debe desconectar los servicios eléctricos y sanitarios.



#### 6.5. **SERVICIO DOCUMENTAL**

- 6.5.1. El Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.
- 6.5.2. El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o contra la privacidad o intimidad personal (Ley de Transparencia).
- 6.5.3. El servicio de información tiene por finalidad:
- Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.
  - Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00162

simples o certificadas.

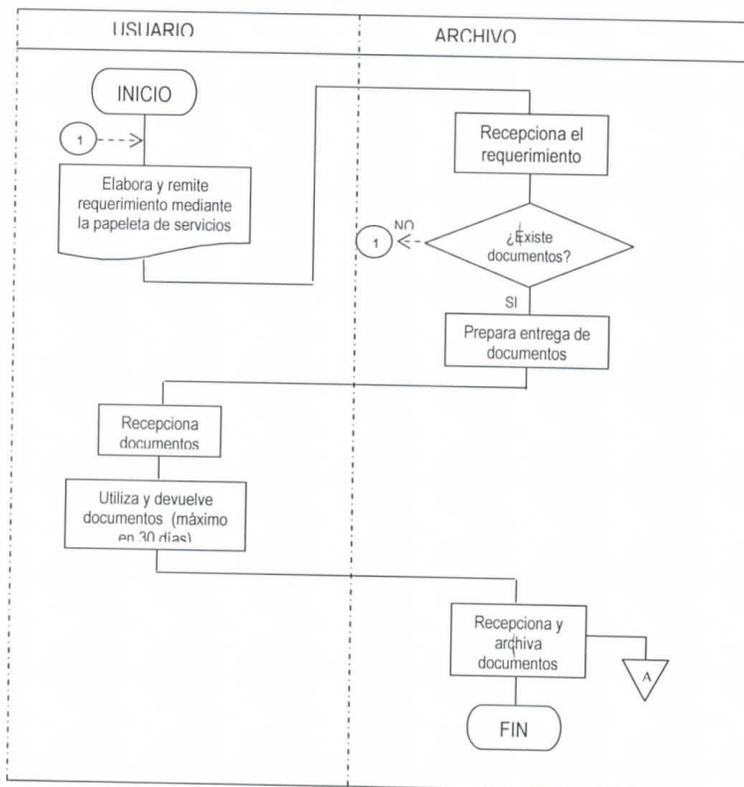
- 6.5.4. Los usuarios tendrán acceso a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos, y si le asiste el derecho, podrán solicitar copias de ellos. La consulta se realiza en el local del Archivo Central, para lo cual se requerirá, tratándose de un usuario Interior, Papeleta de Servicio (**Ver Anexo N° 08**).
- 6.5.5. Los documentos solo serán prestados internamente, a solicitud del funcionario, por un periodo máximo de treinta días (30) calendarios, debiendo devolverlos bajo responsabilidad del funcionario solicitante, en las mismas condiciones como salieron del Archivo Central; siendo requisito para ello la Papeleta de Servicio.
- 6.5.6. Ningún documento podrá salir fuera de la sede del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana. Cuando exista documentación que requiere ser sometido o entregado a otra entidad para evaluación se requiere la, salvo previa autorización del Gerente Regional, en cuyo caso se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00161

### Flujograma de Servicio Documental



### VII. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Archivo de Gestión:** Es la organización, conservación y uso de la documentación producida por la unidad orgánica. Son responsables de los archivos de gestión: las secretarías o técnicos de cada unidad orgánica.
- **Archivo Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlo al archivo central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00160

- **Archivo Central:** Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo que son transferidos por las unidades orgánicas que conforman el PGRLM, con el fin de brindar el servicio a los usuarios. Es responsable del archivo central, la Gerencia Regional a través de su Secretaria General o quien cumpla sus funciones.
- **División/Área:** Unidad orgánica creada para cumplir determinadas funciones que debe realizar el órgano de mayor jerarquía de la que depende.
- **Clasificación de documentos:** Dividir el conjunto de documentos en grupos con características comunes, y tomando como referencia la estructura orgánica, funciones o asunto.
- **Código:** Agrupación de números y/o letras empleados para identificar un organismo, asunto, documento, o agrupación documental.
- **Digitalizar:** Convertir documentos de papel a archivos electrónicos a través de un scanner, agregando índices de búsqueda y recuperación que permitan localizar y manipular rápida y fácilmente estos nuevos documentos.
- **Documento:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en las Unidades Orgánicas del PGRLM como resultado de sus actividades.
- **Documento de Valor Temporal:** Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los originó.
- **Documentos de Valor Permanente:** Son aquellos que por su contenido resultan indispensables para la entidad.
- **Inventario de las Series Documentales:** Describe las series documentales que conserva una unidad orgánica.
- **Ordenar documentos:** Unir los documentos de un grupo previamente clasificados, dándoles un lugar en el espacio físico, con un orden numérico, alfabético o cronológico.
- **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce y recibe una entidad pública precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM	
	NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 31 MAR 2011

00159

- **Signar:** Identifica las unidades de instalación y que visualiza la numeración, las unidades orgánicas, las unidades archivísticas o las series documentales.
- **Transferencia de Documentos:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
- **Unidad de Archivamiento:** Unidad de tamaño uniforme donde se empaqueta una serie documental. Por ejm: files, paquete, caja, costal, etc.
- **Principio de orden original:** Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.
- **Fondo documental:** Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.
- **Sección documental:** Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.
- **Serie documental:** Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Papeleta de Servicio:** Documento por el cual se lleva un control de los egresos y devoluciones de la documentación.
- **Principio de procedencia:** Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse entre sí.





**PGRLM**

**SUBGERENCIA REGIONAL DE  
XXXXX**

UNIDAD  
ORGÁNICA  
Y ÁREA

**DIVISION / AREA DE XXXXX**

**SERIE**

SERIE  
DOCUMENTAL

NÚMEROS  
FECHAS  
EXTREMAS

**ENERO-JUNIO**

AÑO

**2011**

NÚMERO  
CORRELATIVO

**1**



ANEXO Nº 02

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pag. 1 de .....pags

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1. SECTOR	2 ENTIDAD	4. Nombres y Apellidos		6. Teléfono:	
3. UNIDAD ORGÁNICA		5. Cargo:			
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal	8. Título de la Serie	9. Código de la Serie			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DEL CONTROL		12. Periodo de Retención	
		11. Valor de la Serie Documental		A. G.	A. P.
				TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN	
13. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. VPBº del A.G.N. - D.G.A.I.	
Rep. De Gerencia	Rep. SRAJ			Aprobado	
Encargado de la doc. Evaluada	Encargado del A. C.				



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pag. 1 de .....pags.

1. Sector		2. Nombre de la entidad				
3. Asunto Principal de la serie Documental						
4. Código	5. Título de la Serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de Retención			Total Años de Retención
			A.G	A.P	A.C	



ANEXO Nº 04

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pag. 1 .....pags

1. TÍTULO DE SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3. CÓDIGO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> 1. GERENCIA 2. SUB GERENCIA REGIONAL 3. ÁREA	
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR	
5. CANTIDAD DE DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR (POR UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO)	
7. LUGAR Y FECHA  Encargado de documentos emitidos	7. LUGAR Y FECHA  Encargado de A.C.



ANEXO Nº 06

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Prepara original y dos Copias

Pg. 1 de ..... Pags.

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
1. Sector	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación  7.1. R..J.  7.2. Sección de la Comisión Técnica de Archivos
2. Entidad	
3. Unidad Orgánica	
4. Subgerente Regional de Administración	
5. Dirección	
6. Teléfono	
8. Descripción General de Documentos a Eliminars	
9. Metros Lineales a eliminarse	
10. Lugar y Fecha	
_____ Encargado de Archivo Central	



ANEXO N° 07

INVENTARIO - REGISTRO

Pag. 2 de ..... Pags

Número de Orden	Descripción de las Series Documentales	Fechas Extremas	Observaciones



ANEXO N° 08

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

En la fecha ...../...../..... se hace entrega a .....  
(fecha del préstamo) (nombre del trabajador que recibe los documentos)

trabajador de la ..... los documentos

solicitados mediante .....  
(documento con que se solicitó el préstamo)

N° Orden	Documento	Asuntos	N° Folios

Observaciones

.....  
.....  
.....  
.....

Recibí Conforme

Nota: el periodo máximo de préstamo del documento es de siete (7) días, vencido el plazo debe ser devuelto al archivo.

