



Lima, **06 MAR 2014**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 50 - 2014 - MML/ PGRLM

VISTO:

El Memorando N° 1326-2013-MML/PGRLM-SRAF de fecha 28 de noviembre de 2013 y el N° 017-2014-MML-PGRLM/SRAF de fecha 10 de enero de 2014 ambos emitidos por el Subgerente Regional de Administración y Finanzas así como el Informe N°007-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del PGRLM mediante el cual solicita la actualización 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, mediante Resolución de Gerencia Regional N° 039-2011/MML/PGRLM de fecha 31 de marzo de 2011 se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM", la cual tiene por objetivo impartir 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° 093-2013-MML-PGRLM se asignó a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas las funciones de conducir y administrar el Archivo Central del PGRLM, requiriendo dicha Subgerencia la actualización de la mencionada Directiva proponiendo el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM";

Que, la Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 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, efectuada la evaluación y análisis de la documentación remitida, se advierte que Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM" se sujeta a la



normatividad aplicable al caso y además cuenta con la conformidad de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por lo que expuesto procede la actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 sobre "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central 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 1°.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM"; que está compuesta de 8 numerales y 09 Anexos; documento que forma parte del Manual de Normas y Procedimientos del PGRLM.

Artículo 2°.- La presente Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "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 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la implementación de lo dispuesto en la Norma y Procedimiento NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2.

Artículo 4°.- 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



ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 50 -2014-MML/PGRLM
Descripción de la Norma y Procedimiento: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y EL ARCHIVO CENTRAL DEL PGRLM		
Reemplaza a: NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1		INFORME N° 007-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 127-2014-MML/PGRLM-SRAJ
N° de Páginas: 28	Fecha de Aprobación: 06 MAR 2014	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE GERENTE FIRMA Y SELLO
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas		





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014

1. FINALIDAD.

Establecer las normas y los procedimientos que se aplicarán para la organización, descripción, selección, transferencia, eliminación, conservación y servicio de la documentación que reciben y generan las diferentes unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVOS.

- 2.1 Uniformizar los procedimientos del sistema de archivos de la entidad.
- 2.2 Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la administración pública.
- 2.3 Facilitar la localización de los documentos.
- 2.4 Asegurar la integridad física y conservación del documento, satisfaciendo oportunamente la demanda de información de la entidad.

3. ALCANCE.

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos es de cumplimiento obligatorio del personal del PGRLM que desarrolla actividades en los tres niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, de existir y Archivo Central.

4. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS y modificatorias.
- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.3 Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.4 Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.
- 4.5 Decreto Legislativo N°. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 4.6 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.8 Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 4.9 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología De Simplificación Administrativa.
- 4.10 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que incorpora el Título VI "De la Conservación de la Información" en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.12 Ordenanza N° 1029, y su modificatoria Ordenanza N° 1140 del 25 de Abril de 2008, Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM.
- 4.13 Resolución de Gerencia Regional N° 93-2013-MML-PGRLM.



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Acervo documentario:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 5.2 **Caracteres externos:** Los referidos a la materialidad del documento, tales como: textuales, sonoros, gráficos, fotográficos, informáticos, imágenes, audiovisuales; así como la materia de soporte de los mismos; la cantidad de unidades de archivamiento, el espacio que ocupa; el tipo y la forma.
- 5.3 **Caracteres internos:** los referidos a las cuestiones inherentes, propias del documento, tales como: quien genera el documento, motivo administrativo que origina su creación, fecha y lugar de producción, y el contenido.
- 5.4 **Clasificación de documentos:** Dividir el conjunto de documentos en grupos con características comunes, y tomando como referencia la estructura orgánica, funciones o asunto.
- 5.5 **Código:** Agrupación de números y/o letras empleados para identificar las Unidades Orgánicas, las Área y las División, así como, el asunto, documento, o agrupación documental.
- 5.6 **Código de uso oficial:** Siglas para identificar las Unidades Orgánicas, las Áreas y las Divisiones.
- 5.7 **Comité Evaluador de Documentos-CED:** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, tiene como función analizar, revisar y aprobar las series documentales de la institución, así como evaluar los fondos documentales de la entidad. El CED es designado por la más alta autoridad de la entidad y estará conformado por:
- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
 - El Subgerente o representante de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.
 - El Subgerente Regional de Administración y Finanzas.
 - El Subgerente de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada.
 - El Jefe del Órgano de Administración de Archivos, o el que haga sus veces, quien actuará como secretario del Comité.
- 5.8 **Cuadro de Clasificación de Serie Documental:** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente asignatura.
- 5.9 **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.
- 5.10 **Documentos de valor permanente:** Son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros 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 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.
- 5.11 **Documentos de valor temporal:** Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia, siendo su contenido 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.

 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

- 5.12 **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- 5.13 **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.
- 5.14 **Principio de procedencia:** Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse entre sí.
- 5.15 **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.
- 5.16 **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.
- 5.17 **Signar:** Identifica las unidades de instalación y que visualiza la numeración, las unidades orgánicas, las unidades archivísticas o las series documentales.
- 5.18 **Unidad de Archivamiento:** Unidad de tamaño uniforme donde se empaca una serie documental. Por ejm: files, paquete, archivadores de palanca, caja, etc.
- 5.19 **Unidad documental:** Documento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forma un documento de archivo o expediente.
- 5.20 **Usuario:** Personal que se sirve de los documentos del archivo.



6. NIVELES DE ARCHIVOS.

6.1 Archivo de Gestión o Secretarial.

Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o Archivo Central. Son responsables de los archivos de gestión: las secretarías o técnicos de cada unidad orgánica.

6.2 Archivo Periférico.

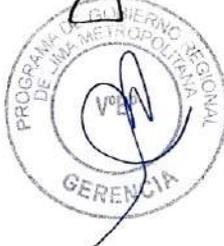
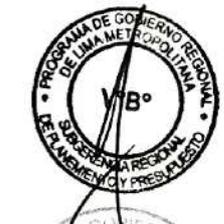
Responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlo al Archivo Central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

6.3 Archivo Central.

Es el archivo administrativo de mayor nivel jerárquico de la entidad. Es el responsable de administrar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión (Secretarial) y Periféricos. Así como intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

7. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1 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 V2

FECHA: 06 MAR 2014

7.2 Los procesos Archivísticos están conformados por los siguientes:

- a) Organización
- b) Descripción
- c) Selección
- d) Transferencia
- e) Eliminación
- f) Conservación
- g) Servicio Documental

7.3 Las unidades orgánicas del PGRLM serán responsables de organizar sus archivos con los documentos externos e internos generados en el cumplimiento de sus funciones.

7.4 Los responsables del Archivo de Gestión o Secretarial conservarán todos los documentos recibidos o generados hasta la transferencia del acervo documentario al Archivo Central, de acuerdo al plazo establecido en la presente norma.

7.5 La transferencia del acervo documentario del Archivo de Gestión al Archivo Central es de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la institución.

7.6 Los documentos son objeto de permanente cuidado bajo las medidas de seguridad establecidas en la presente norma y las que se implementen.

7.7 El Archivo Central deberá supervisar que los Archivos de Gestión estén correctamente organizados, realizando visitas periódicas a las unidades orgánicas del PGRLM, brindando asesoramiento.

7.8 Las políticas administrativas de los archivos de gestión y el central, las dictará el Archivo Central a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas en concordancia con las políticas que dicta el Archivo General de la Nación.

7.9 Las acciones no contempladas en el presente manual, se regirán por la normativa del Archivo General de la Nación.



8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS:

8.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Proceso archivístico que consiste en **clasificar, ordenar y signar** los documentos que se generan o reciben en cada unidad orgánica del PGRLM.

8.1.1 PROCEDIMIENTO (ARCHIVO DE GESTIÓN):

a) Clasificación.

Esta se realizará mediante la utilización de Series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Series Documentales del PGRLM, de conformidad con los grupos (memos, oficios, entre otros, así como por temas o asuntos) que se producen en las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de las funciones.

Formas de clasificación:

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 recibe, sin alterar su ordenamiento y clasificación interna.



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

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 registrará 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, de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del PGRLM.

b) Ordenación.

Tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central ordenarán las unidades documentales que conforman cada SERIE de acuerdo al sistema más conveniente llámense alfabético, numérico o con una combinación de ambos, para luego ser colocados en las unidades de archivamientos.

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

2.1 Numérico Correlativo: Este sistema permite colocar la documentación de acuerdo al número que le corresponda.

2.2 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.

 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

c) Signatura.

El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar y signar cada una de las unidades de archivamiento (folder, archivadores de palancas, cajas, otros), con los datos siguientes, de acuerdo al Anexo 01:

- Unidad Orgánica.
- Serie Documental.
- Número correlativo de la serie. (*)
- Fechas Extremas.
- Número correlativo de los documentos emitidos.
- Año.

(*) De existir dos o más files con la misma serie debido a su continuidad, éstas serán numeradas de la siguiente forma:

Ejemplo: Oficio Oficio Oficio
 01/3 02/03 03/03

 ADS N° 04 ADS N° 04
 I/II II/II

Las unidades de archivamiento que contienen documentos sobre procesos de selección deberán consignar en la etiqueta, además de los datos mencionados anteriormente, el nombre del proyecto y código de SNIP.

El Archivo de Gestión deberá colocar las unidades de archivamiento en armarios o estantes para su conservación hasta la transferencia del acervo documentario al Archivo Central.

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.

Si la serie documental 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 ejemplo: Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, el asunto principal será "Planeamiento y Presupuesto". 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:

Ejemplo:

Asunto Principal : 02 Planeamiento y Presupuesto
Título y Código de la Serie : 02.01 Manuales de Procedimientos

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

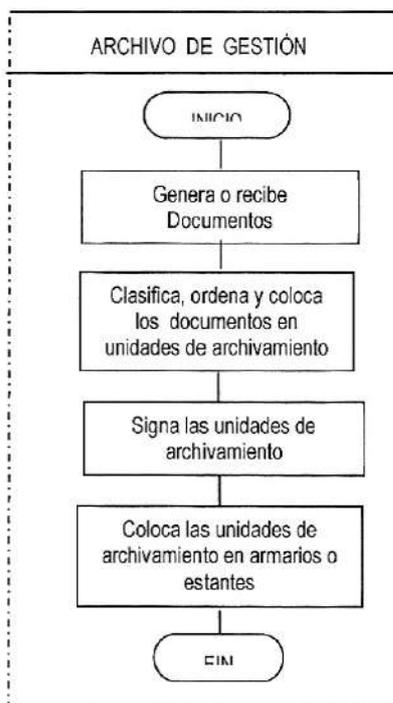
Para la organización de los documentos se deberá:



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales, el cual será analizado y aprobado por el Comité Evaluador de Documentos, haciendo de conocimiento a las unidades orgánicas del PGRLM para su utilización en la rotulación de sus unidades de archivamiento, en el proceso de organización de documentos.

8.1.2 Flujograma: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



8.2 DESCRIPCION DOCUMENTAL.

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la entidad.

8.2.1 PROCEDIMIENTO

El Archivo Central elaborará y actualizará los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos.

Los instrumentos descriptivos aplicables son: el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos y el Inventario General del Fondo Documental.

El Archivo Central se encargará de normar y regular los instrumentos descriptivos del PGRLM, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la institución.

El Archivo Central actualizará la base de datos del Inventario de Transferencia de Documentos en base a la información proporcionada por el Archivo de Gestión.



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

El Archivo Central supervisará y evaluará el manejo que se le da a los formatos de inventario establecidos.

8.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL.

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Este procedimiento es aplicable al Archivo Central en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos del PGRLM.

8.3.1 Programa de Control de Documentos (PCD):

El 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. El **Comité de Evaluación de Documentos - CED** es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal (administrativo) y permanente (técnico) de los documentos.

El PCD deberá contener los siguientes documentos:

- Inventario de las Series Documentales. (Anexo 02)
- Tabla General de Retención de Documentos. (Anexo 03)
- Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos. (Anexo 04).

• Inventario de las Series Documentales:

Los funcionarios o coordinadores asignados por cada unidad orgánica responsables de los Archivos de Gestión de manera conjunta con el Archivo Central, elaborarán el Inventario de las Series Documentales, correspondientes a sus respectivas subgerencias, documento que será puesto a consideración del Comité Evaluador de Documentos, 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, para su posterior aprobación.

• Tabla General de Retención de Documentos:

La Tabla General de Retención de Documentos, será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y títulos de las Series Documentales que las integren, así como sus correspondientes períodos de retención.

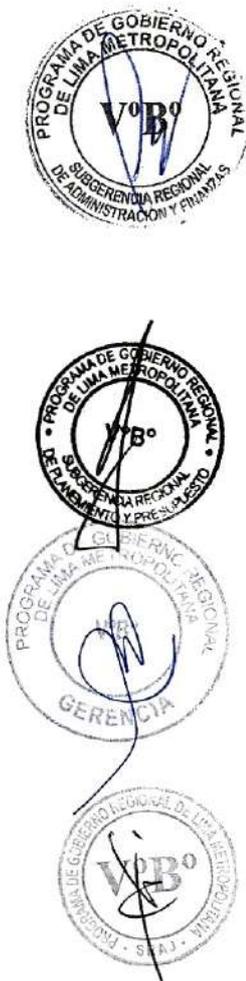
La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del Inventario de las Series Documentales.

• Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos:

El Índice Alfabético será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del Comité Evaluador de Documentos.

El PCD será aprobado por Resolución de Gerencia Regional, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

El Programa de Control de Documentos se modificará cuando ocurran los siguientes casos:

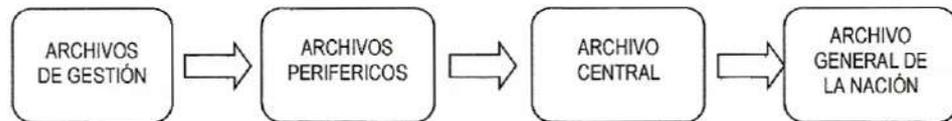
- a) Cambios sustantivos en las funciones de las unidades orgánicas cuyo resultado origine modificaciones u omisiones en las series documentales.
- b) Modificación de los criterios de valores temporal o valor permanente de las series documentales debido a la promulgación de dispositivos legales.

8.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

Proceso archivístico que consiste en trasladar el acervo documentario de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

8.4.1 Procedimiento.

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.



Lo dispuesto en el párrafo precedente se ejecutará en los plazos que a continuación se indican:

- Los Archivos de Gestión sólo deben retener la documentación administrativa y/o técnica por un período máximo de dos (2) años calendario.
- Los Archivos Periféricos, si existieran, deben retener la documentación de valor temporal por un período máximo de dos (2) años calendario, y la documentación de valor permanente 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.
- El Archivo Central debe retener la documentación temporal (administrativa) y/o permanente (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 Archivo.
- 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.
- 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 el mes de noviembre de cada año para que preparen la documentación y la remitan al Archivo Central en los plazos previstos.
- Los Archivos de Gestión y Periféricos remitirán al Archivo Central, mediante



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

memorando o informe el Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 05) y un acta de transferencia, consignándose la cantidad de documentos que se transfieren, así como la cantidad de metros lineales que ocupan. El documento será recibido por el encargado del archivo, el cual constará con la firma, fecha y hora.

- El Archivo Central revisará el Inventario con la documentación transferida, de ser observado será devuelto al Archivo de Gestión para su rectificación, registrándose las observaciones en el mismo documento, el cual constará con el sello de recibido.
- Concluida la revisión de los documentos y de no existir observaciones, el encargado del Archivo Central visará el Inventario de Transferencia de Documentos, por duplicado, uno para cada nivel de archivo, dando su conformidad, dicho documento constará, asimismo, con firma del Subgerente de la Unidad Orgánica correspondiente.
- Concluida la transferencia de documentos, el Archivo Central asume la administración de los archivos.

Para el procedimiento de transferencia de documentos se deberá tener en cuenta lo siguiente:



- Se deberá disponer de la Tabla de Retenciones de documentos, de no contar con dicha Tabla se podrá recibir aquellos documentos mayores a dos (2) años una vez que éstos hayan concluido su ciclo administrativo.
- Las transferencias de fondos documentales al Archivo Central para su custodia, procederá y se efectuará según el cronograma de transferencia de documentos. No se recibirán fondos documentales para su custodia en el Archivo Central, si no cumplen el tiempo de retención establecido en la presente norma, salvo autorización expresa del Comité Evaluador de Documentos.



- Los responsables del 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.
- Las unidades de archivamiento y unidades documentales que se transfieran al Archivo Central deberán. No se aceptarán transferencias de unidades de archivamiento que no cumplan con la formalidad de limpieza y conservación.
- Los responsables del Archivo de Gestión remitirán en físico y en medios magnéticos o vía correo electrónico el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central.



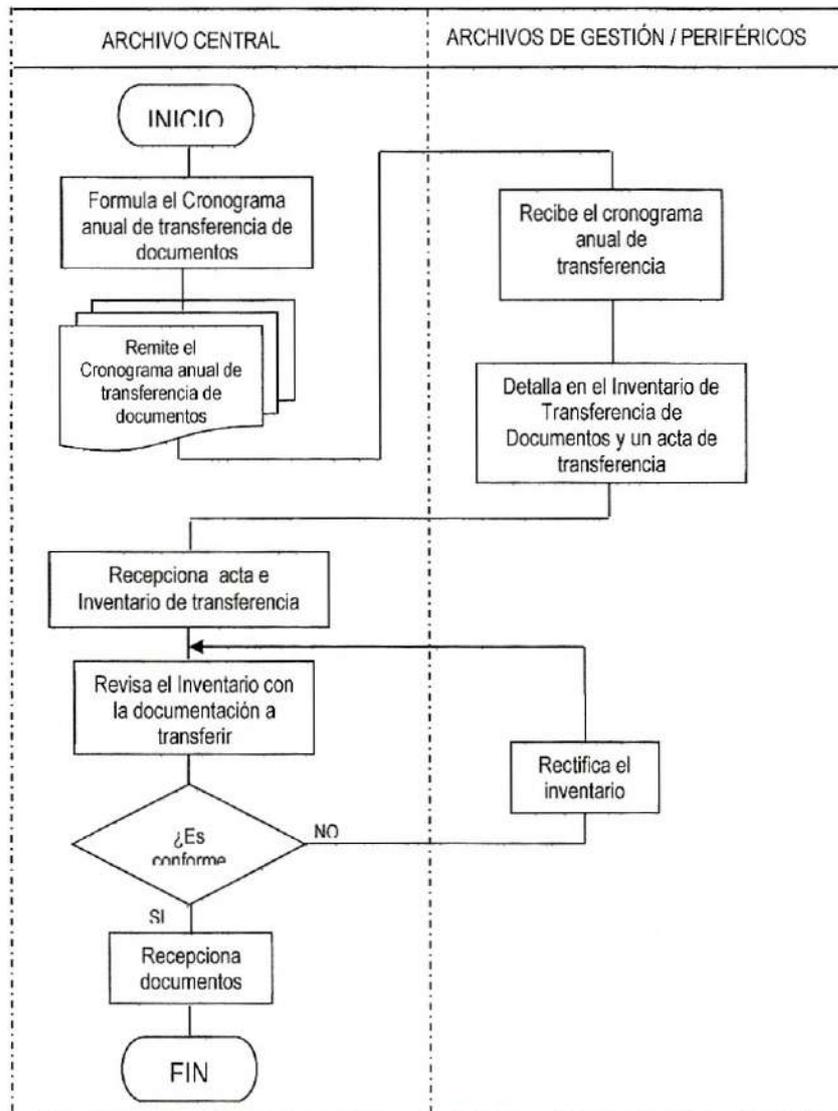
- Para la foliación de documentos se debe considerar lo siguiente:
 - La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada, sin omitir ni repetir el número, y se realizará en el ángulo superior derecho.
 - La foliación de los documentos iniciará con el 001 y en cada unidad de archivamiento, en forma ascendente. La foliación no continuará en otra unidad de archivamiento que contiene la misma serie documental.
 - La documentación archivística a foliarse deberá estar depurada, es decir, no deberá estar aquellos documentos no archivísticos como folletos, revistas, copias adicionales de los documentos originales, borradores, entre otras reproducciones.



- La foliación para los CDs, fotos u otro soporte de información que no puedan ser foliados en los mismos, se realizará una hoja denominada "Hoja de Testigo", de acuerdo al Anexo 06.
- En la foliación no se utilizarán letras del abecedario, ejemplo: 1, 1A, 2, 2A.
- De observarse error en la foliación de los documentos, éstos serán devueltos a la unidad orgánica para su rectificación, tachando la numeración incorrecta con una línea oblicua. No se deberá borrar la numeración.

8.4.2 Flujograma.

Transferencia de Documentos



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

8.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

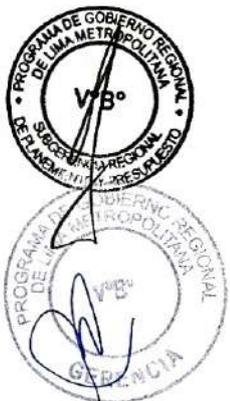
Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los períodos de retención, establecidos en los Programas de Control de Documentos, previas coordinaciones con el Comité Evaluador de Documentos y la correspondiente autorización del Archivo General de la Nación, a efectos de descongestionar periódicamente los archivos de la entidad.

8.5.1 Procedimiento.

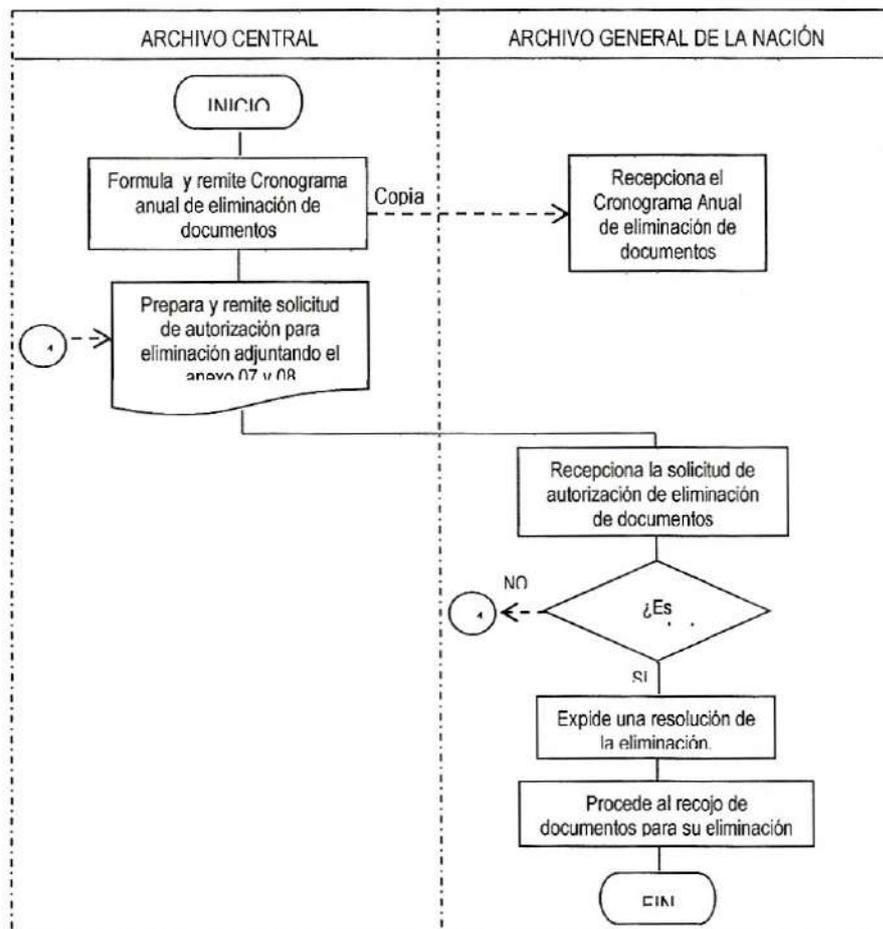
- El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación.
- Se elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- El Archivo Central solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos por su Programa de Control de Documentos, debiendo remitir el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación, mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta deberá estar firmada por sus integrantes.
- Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con el Inventario de Documentos para su Eliminación (Anexo N° 07) y el inventario Registro (Anexo N° 08) 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.
- El Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
- Aprobada la Resolución, el Archivo General de la Nación procederá al recojo de la documentación para su posterior eliminación.
- El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos originales y copias, de acuerdo a las disposiciones legales.

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), podrá efectuar el trámite para la eliminación de aquellos documentos declarados innecesarios (de valor temporal) 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.

8.5.2 Flujoograma.



Eliminación de Documentos



8.6 CONSERVACION DOCUMENTAL.

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de la entidad, a través de medidas de preservación.

Los niveles de archivos deberán adoptar las acciones necesarias para la preservación de los documentos bajo responsabilidad. Los lineamientos y criterios en general estarán a cargo de Archivo Central.

8.6.1 Medidas de Prevención.

a) Del local de Archivos.

- El local del Archivo Central deberá ser apropiado y construido preferentemente con material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con materiales inflamables (tapzones, alfombras, etc.), debiendo contar con equipo mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de documentos.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá utiliza en lo posible,



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 V2

FECHA: 06 MAR 2014.

ventiladores, extractores de aire, deshumecedores, entre otros.

- El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal.
- El local debe estar ubicado distante de los lugares que pudiesen originar siniestros, así como de los lugares húmedos.
- El local del Archivo Central debe tener básicamente los siguientes ambientes: Área de trabajo técnico y administrativo, área de atención al usuario, depósito.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.

b) Del manejo de los documentos y unidades de archivamiento.

- 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.
- 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.
- Debe evitarse cualquier tipo de restauración empírica así como el uso de cintas adhesivas ligas, clips de metal; así como productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- 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, dándole un tratamiento adecuado para su rehabilitación y conservación.
- Los documentos magnéticos como CD, videos, fotos u otros se procura conservarlos en lugares donde no haya variación de temperatura y humedad, recurriéndose en todo caso al uso del aire acondicionado para evitar que se deteriore.
- La documentación en la etapa de reposición debe preservarse en cajas archiveras, estantes, mapotecas (preferentemente de metal) o en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación y conservación.
- La documentación que exceda la capacidad del archivador de palanca, folder, caja u otro, deberá ser puesta en otra, para preservar la unidad documental y de archivamiento.
- Periódicamente los archivos deben ser revisados con el fin de constatar la buena conservación de la documentación.
- Las etiquetas que consignan los datos de la unidad de archivamiento deberán estar debidamente registradas y cubiertas con forro de plástico transparente, para su conservación.

c) Del Control de los Factores Externos.

- El local, el mobiliario y la documentación de los archivos deben limpiarse



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014.

diariamente, debiendo fumigarse el local por lo menos dos (2) veces al año.

- Debe evitarse la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos, así como la oscuridad completa en los almacenes documentales.
- Se usará iluminación (artificial) fluorescentes por tener mayor ámbito de iluminación, los cuales serán ubicados entre estantes y estantes.
- El Archivo Central, debe ventilarse por medios naturales (puertas ventanas) o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).

d) De las Medidas de Seguridad.

- En los lugares donde existen documentos no se debe fumar, comer, tomar líquido, mantener materiales inflamables, entre otros.
- 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, y cuyo manejo debe ser conocido por el personal del archivo.
- Al término de la jornada laboral, el personal del archivo debe desconectar los servicios eléctricos y sanitarios, debiendo dichas instalaciones ser revisadas periódicamente por el personal especializado.
- El ambiente ocupado por el Archivo Central debe contar con detectores de humo.
- Prohibir el acceso de terceros no autorizados al Área del acervo documental. En caso de terceros con permisos de acceso, éstos no podrán ingresar a dicho Área portando maletas, mochilas, entre otros.

En cuanto a las medidas de seguridad en la rutina de la limpieza de los documentos:

- Instruir al personal de limpieza sobre el procedimiento para la limpieza del archivo en general, estando bajo la supervisión del personal de archivo.
- Se utilizarán los equipos y materiales necesarios para la limpieza, tales como aspiradoras, franelas u otro que indique el personal de archivo, no se introducirá ningún tipo de recipiente (baldes) con agua o líquido limpiador, los cuales serán mantendrán ubicados fuera del área del acervo documental, a fin de evitar algún derrame o daño a la documentación.
- Los materiales e instrumentos de limpieza bajo ninguna circunstancia se dejarán encima de la documentación o estantería, se colocará en piso.
- Para el caso específico de limpiezas ordinarias se debe evitar mover la documentación de los estantes.
- Instruir al personal de limpieza para que reporte cualquier percance que ocurriera con la documentación.



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

8.7 SERVICIO DOCUMENTAL.

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información, estableciendo las condiciones del servicio, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.

8.7.1 Del Préstamo de Documentos.

- El requerimiento de préstamo de documentos se realizará mediante memorando suscrito por el subgerente de la unidad orgánica del PGRLM dirigido al Archivo Central, indicando el personal encargado de recibir y/o utilizar el documento, de ser el caso, así como el tiempo de préstamo requerido.
- El personal del Archivo Central recibe la solicitud de requerimiento.
- El personal de archivo ubica y entrega el documento al solicitante, previo llenado del formato de Solicitud de Servicio de Documentos. Dicho documento estará firmado por el subgerente, así como por la persona que lo recibe y/o utilice el documento y por el personal de Archivo Central, el original quedará en el Archivo y la copia en poder del usuario.
- De no encontrarse la documentación requerida, le será comunicado al solicitante.
- Al vencimiento del plazo del préstamo, el usuario devolverá el documento directamente al Archivo Central, en las mismas condiciones que salió del archivo. El personal del archivo verificará su conservación, de existir irregularidades, se informará inmediatamente a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- El usuario luego de devolver la documentación solicitará en su copia del formato Solicitud de Servicio de Documentos, se consigne el sello de Devuelto con la firma, fecha y hora al personal de archivo.
- El personal de archivo colocará el documento prestado en su lugar de origen.

8.7.2 De la Consulta.

- El usuario podrá tener acceso a la documentación requerida, presentando el Formato de Solicitud de Servicio (Anexo N° 09), autorizado por el Subgerente de la unidad orgánica del PGRLM.
- El personal de archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- La lectura del documento se dará en el mismo local del archivo, prohibiéndose la salida del documento de las instalaciones del Archivo Central, que para tal caso, se deberá presentar la solicitud correspondiente por el servicio de "préstamo".

8.7.3 De la Expedición de Copias.

- El requerimiento del servicio de copias de documentos se realizará mediante memorando suscrito por el subgerente de la unidad orgánica del PGRLM dirigido al Archivo Central.
- Los usuarios externos deberán presentar una solicitud dirigido a la Subgerencia



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

Regional de Administración y Finanzas, requiriendo el servicio documental.

Para el trámite del servicio documental se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 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).
- Los documentos solo serán prestados internamente, a solicitud del servidor, en las mismas condiciones como se entregó; siendo requisito para ello la Solicitud de Servicio de Documentos.
- El tiempo de préstamo de los documentos solicitados no deberá exceder de 5 (cinco) días hábiles. De requerir mayor tiempo, el solicitante deberá indicar en el memorando la cantidad de días que calcula permanecer con el documento. En caso que se requiera plazo adicional al vencimiento de la fecha establecida, el usuario solicitará los días requeridos al responsable del Archivo Central, vía correo electrónico, con el debido sustento.
- Mientras dure el préstamo del documento, el usuario solicitante es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- 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 requerirá la 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.



8.7.4 Flujograma.





PROGRAMA DE GOBIERNO
REGIONAL DE LIMA
METROPOLITANA

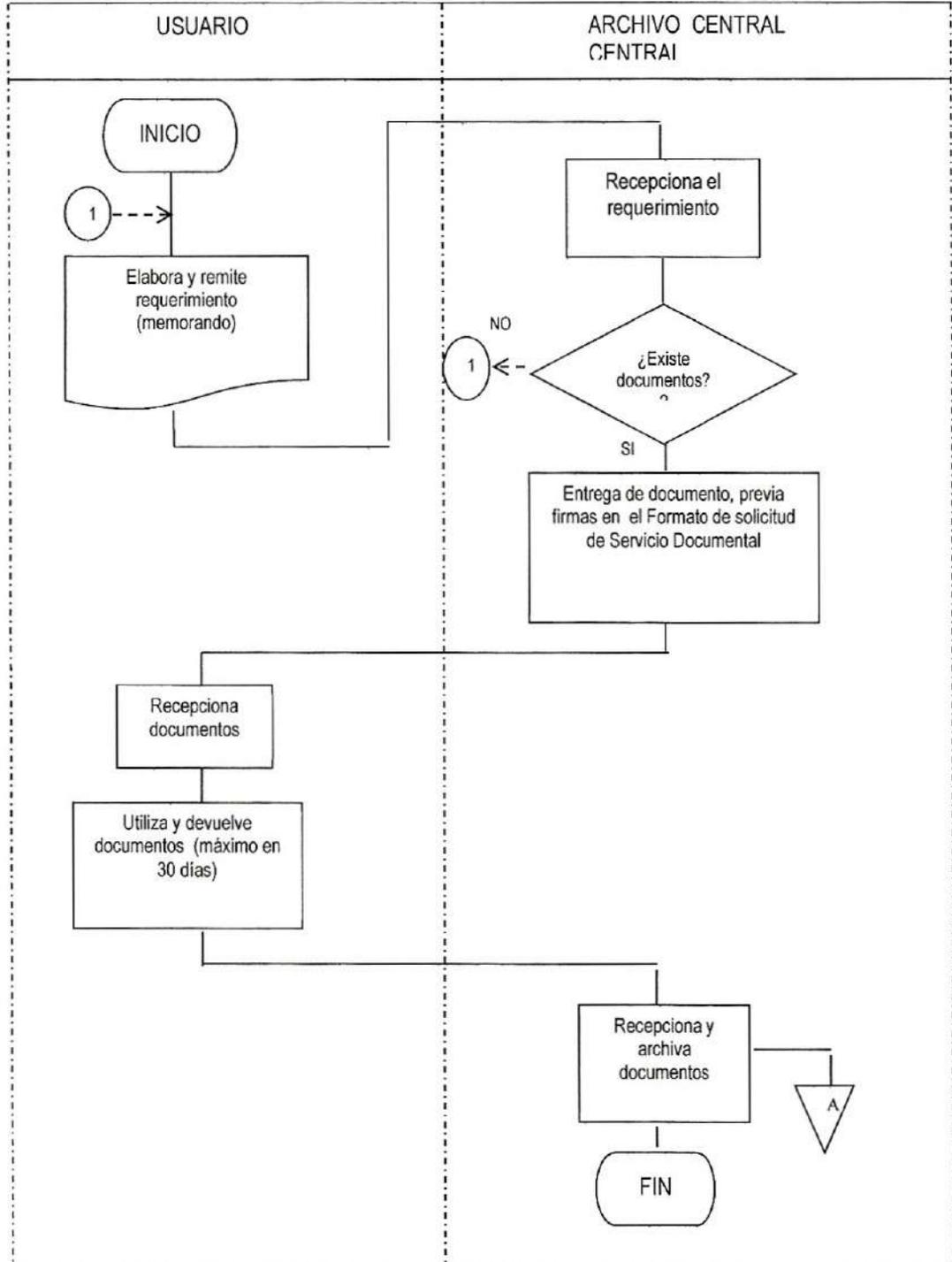
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y EL
ARCHIVO CENTRAL DEL PGR LM

NP N° 017-MML/PGR LM-GR V2

FECHA: 06 MAR 2014

Servicio Documental



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

ANEXO N° 01

ETIQUETA DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>	(Membrete de la Institución)
SUBGERENCIA REGIONAL DE XXXXXXXX XXXXXXXX ÁREA DE XXXXX XXXX		← (Unidad Orgánica, Área, División)
MEMORANDOS		← (Serie documental)
01/02		← (Número del file)
ENERO – MAYO		← (Fechas extremas)
001 - 247		← (Número correlativo para el caso de documentos emitidos)
XXXX		← (Año)





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014



Municipalidad Metropolitana de Lima
PGRLM
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ANEXO N° 02

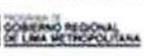
INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pág. 1 de 100 pág.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO	
1. SECTOR	2. ENTIDAD	4. Nombre y Apellidos	6. Teléfono
3. UNIDAD ORGANICA		5. Cargo	
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. Código de la Serie	
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie	
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DEL CONTROL	
		11. Valor de la Serie Documental	TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
		AG	AP AC
13. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha	
Representante de Gerencia	Representante de la SRAJ	VSB8 del AGN - DGAI	
Encargado de la documentación	Encargado del Archivo Central	Aprobado	



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM 
--	--

ANEXO N° 03

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de 000 000.

1. Sector		2. Nombre de la entidad				
3. Asunto Principal de la Serie Documental						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de Retenciones			
			AG	AP	AC	Total años de retención





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014



Municipalidad Metropolitana
de Lima

PGRLM GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

ANEXO N° 04

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pag. 1 de 098.

1. TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	2. ASUNTO PRINCIPAL	3. CODIGO





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014

ANEXO N° 05

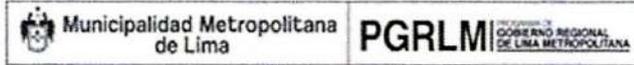
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pag. 1 de pag.

<p>INFORMACIÓN GENERAL.</p> <p>1. GERENCIA :</p> <p>2. SUBGERENCIA REGIONAL:</p> <p>3. ÁREA O DIVISIÓN :</p>	
<p>4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR.</p>	
<p>5. CANTIDAD DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR (POR UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO).</p>	
<p>6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE.</p>	
<p>7. LUGAR Y FECHA</p> <p>-----</p> <p>Encargado de documentos emitidos</p>	<p>8. LUGAR Y FECHA</p> <p>-----</p> <p>Encargado del Archivo Central</p>



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014



ANEXO 06

HOJA DE TESTIGO

UNIDAD ORGANICA/AREA.....

REMITENTE.....

SERIE DOCUMENTAL.....

FECHA.....

ASUNTO.....

ADJUNTO.....

FOLIO N°.....

Nota: incluir otros datos que considere pertinente.





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014



Municipalidad Metropolitana
de Lima

PGRLM

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

ANEXO N° 07

INVENTARIO DE DOCUMENTO PARA SU ELIMINACIÓN

Pag. 1 de ... pag.

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1. Sector</p> <p>2. Entidad</p> <p>3. Unidad Orgánica</p> <p>4. Subgerencia Regional de Administración</p> <p>5. Dirección</p> <p>6. Teléfono</p>	<p>7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación.</p> <p>7.1 R.J.</p> <p>7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos</p>
<p>8. Descripción General de documentos a eliminarse.</p>	
<p>9. Metros lineales a eliminarse.</p>	
<p>10. Lugar y fecha</p> <p style="text-align: center;">----- Encargado de Archivo Central</p>	





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 V2

FECHA: 06 MAR 2014



Municipalidad Metropolitana
de Lima

PGRLM PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

ANEXO N° 08

INVENTARIO - REGISTRO

Pag. 1 de ... pag.

N° de orden	Descripción de las Series Documentales	Fechas extremas	Observaciones



 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 V2	FECHA: 06 MAR 2014

 Municipalidad Metropolitana de Lima	PGRLM <small>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</small>
--	---

**ANEXO N° 09
SOLICITUD DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS**

Solicitud N° _____		Fecha ____/____/____			
Solicitante: Interno <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>			
Tipo de Requerimiento:					
Préstamo <input type="checkbox"/>		Consulta <input type="checkbox"/>		Copias <input type="checkbox"/>	
N° Caja	Descripción del documento	Fecha del documento	N° Paquete	Folio(s) del Documento	Original / Copia
Referencia: _____ (Documento por el cual se requiere la solicitud, de ser el caso)					
Solicitante o persona que recibe el documento		Autorizado por		Archivo Central	
Nombre y Apellidos _____ y firma _____ (Recibí Conforme) Código o DNI N° _____ (Unidad Orgánica / Área o División)		Vº Bº Gerencia / Subgerencia / Área o División		Encargado del Archivo	
Control del servicio:					
Fecha: Del _____		Total días Requeridos: <input type="checkbox"/>	Plazo adicional	1	
Al _____				2	
Observación del documento: _____					
Constancia de devolución					
Fecha: _____ hora: _____					
Firma y sello del usuario			Firma y sello Archivo Central		

Nota: el período máximo de préstamo del documento es de 5 (cinco) días hábiles.

