



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA



J. MISAD





ÍNDICE

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	BASE LEGAL	1
IV.	ALCANCE	2
V.	RESPONSABILIDAD	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	2
	6.1 Sistema de Archivo Institucional	2
	6.2 Administración de Archivos	3
	6.3 Niveles de Archivo	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	4
	7.1 Organización Documental	4
	7.2 Descripción Documental	10
	7.3 Selección Documental	16
	7.4 Conservación Documental	22
	7.5 Servicios Archivísticos	27
	7.6 Transferencia de Documentos	33
	7.7 Eliminación de Documentos	37
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	43
IX.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	43





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

Fecha:

Formulado por: Unidad de Administración Documentaria y Archivo – Secretaria General

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones del sistema de archivo institucional, así como establecer los procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivo, de manera efectiva para el tratamiento del acervo documental desde su generación hasta su eliminación y conservación del patrimonio documental de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

- 2.1 Determinar los niveles de archivo existentes en DEVIDA.
- 2.2 Uniformizar el tratamiento del acervo documental, aplicando los procesos técnicos archivísticos vigentes.
- 2.3 Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación del acervo documental que se custodia.
- 2.4 Establecer las medidas de preservación y conservación del acervo documental.
- 2.5 Normar y regular el acceso a la documentación que custodia en el archivo, determinando las modalidades de uso.
- 2.6 Velar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos dentro del sistema institucional de archivos.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo °N 824, Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias Leyes N° 27629 y 28003.
- Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, Reglamento de Organización y Funciones DEVIDA.
- Ley N° 25323, Crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes directivas:
 - Directiva N° 004/86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
 - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos el Sector Público Nacional.





- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI Normas para la foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todas las Órganos y Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales de DEVIDA.

V. RESPONSABILIDAD

Los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas Zonales de DEVIDA, así como la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, son responsables del cumplimiento del presente Manual de Procedimientos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Sistema de Archivo Institucional

Es el sistema que enlaza los niveles de archivos con los que cuenta la Institución; con la finalidad de normar, regular, organizar, uniformizar y coordinar el tratamiento del acervo documental en relación a las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación. El Sistema de Archivo Institucional de DEVIDA, está constituido por tres niveles: Archivo de Gestión y/o Secretarial, Archivo Periférico y Archivo Central, éstos constituyen el fondo documental de la Institución.

SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE DEVIDA





6.2 Administración de Archivos

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo es responsable de la administración de archivos, y se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de DEVIDA; asimismo, es responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, y de transferir el acervo documental de valor permanente al Archivo General de la Nación, de acuerdo al periodo de retención.

6.3 Niveles de Archivo

6.3.1 Archivo Central.- Se encarga de la centralización, custodia, conservación y determinación del uso de la documentación administrativa proveniente de los archivos de gestión y periféricos de DEVIDA, de acuerdo al periodo de retención.

6.3.2 Archivo de Gestión y/o Secretarial.- Se encarga de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o emitida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones, y transferirlas al archivo central de DEVIDA.

6.3.3 Archivo Periférico.- Estos archivos se presentan por la complejidad de funciones, nivel de especialización y **ubicación física de las Unidades Orgánicas**. En este caso, en DEVIDA los archivos periféricos se ubican en las Oficinas Zonales, por lo que estos son responsables de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación hasta que sea transferida al Archivo Central.

Nº	OFICINA ZONALES	UBICACIÓN
1	Alto Huallaga	Tingo María
2	Pucallpa (*)	Pucallpa
3	La Merced	Junín
4	San Martín (**)	San Martín
5	Quillabamba	Cuzco
6	VRAE (***)	Ayacucho
7	San Juan del Oro	Puno

(*) En la Oficina Zonal de Pucallpa se ubicará el archivo de gestión correspondiente a la Oficina de Coordinación de Aguaytía, por lo que el responsable de esta Oficina Zonal así como el de la Oficina de Coordinación serán responsables de la custodia, administración y conservación de dicha documentación.

(**) En la Oficina Zonal de San Martín se ubicará el archivo de gestión correspondiente a la Oficina de Coordinación Tocache, por lo que el responsable de la Oficina Zonal así como el de la Oficina de Coordinación serán responsables de la custodia, administración y conservación de dicha documentación.

(***) En la Oficina Zonal del VRAE se ubicará el archivo de gestión correspondiente a la Oficina de Coordinación del VRAE, por lo que, el responsable de la Oficina Zonal así como el de la Oficina de Coordinación serán responsables de la custodia, administración y conservación de dicha documentación.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

7.1 Organización Documental

Conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada unidad orgánica, con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización documental en los diferentes niveles de archivos de DEVIDA; así como, mantener organizada la documentación de manera integral y facilitar la localización de los documentos, a fin de brindar un eficiente y eficaz servicio de información y garantizar el control del patrimonio documental.

7.1.1 Requisitos

- a) La clasificación se dará a través del establecimiento de las series documentales.
- b) El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
- c) Deberá encontrarse actualizado el Registro de Documentos Generados y/o Recibidos en la unidad orgánica (Ver Anexo N° 06).

7.1.2 Etapas

7.1.2.1 Archivo de Gestión y Periférico

- a) La clasificación de los documentos será de acuerdo a la estructura orgánica.
- b) Las funciones y actividades de cada unidad orgánica de DEVIDA darán origen a las series documentales que poseen características comunes (informes, memorándums, oficios, balances de contabilidad, comprobantes de pago, etc.) o el mismo asunto (actividades, estudios, planes operativos, proyectos, etc.); por lo tanto son archivados, utilizados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como una unidad.
- c) El responsable del archivo de gestión y periférico ordenará las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: numérico, alfabético, cronológico o en su defecto una combinación de los antes señalados.
- d) Las series o sub-series que estén compuestas por asuntos deben siempre contener los tipos documentales originales.
- e) Actualizar el Registro de Documentos generados y/o recibidos en la unidad orgánica.
- f) Se identificará cada unidad de archivamiento (file manila, archivador de palanca, etc.) con los siguientes datos:
 - Fondo documental: Logo y nombre de la institución.
 - Sección documental: Dirección u Oficina.
 - Sub sección documental: Unidades.
 - Serie documental.
 - Rangos (correlativos).





- Fechas extremas.
- N° correlativo de la unidad de archivamiento.

7.1.2.2 Archivo Central

- En la clasificación se respetará el principio de procedencia y el de orden original; es decir, respetando la unidad orgánica que dio origen a los documentos y el orden que se le dio en el Archivo de Gestión.
- Realizada la transferencia documental de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, de acuerdo al cronograma de transferencia, se dispondrá la ubicación de las unidades de archivamiento (cajas, legajos, etc.) por orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico, ordenándose numéricamente de forma correlativa.
- Se mantendrán actualizado los inventarios.

7.1.3 Flujograma





7.1.4 Anexos

Anexo N° 1: Abreviaturas y Denominación de los Órganos y Unidades Orgánicas de DEVIDA

Anexo N° 2: Etiquetas para Archivadores de Palanca, Tapas, Contratapas y Files Manilas

Anexo N° 3: Etiquetas para Cajas Archivera





ANEXO N° 01
Abreviaturas y Denominación de las Unidades Orgánicas de DEVIDA
(Decreto Supremo N° 063-2011-PCM)

ABREVIATURA	DENOMINACIÓN
CD	Consejo Directivo
PE	Presidencia Ejecutiva
SG	Secretaría General
CC	Comisión Consultiva
OCI	Órgano de Control Institucional
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OA	Oficina de Administración
DAT	Dirección de Asuntos Técnicos
DPM	Dirección de Promoción y Monitoreo
DCG	Dirección de Compromiso Global

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ABREVIATURA	DENOMINACIÓN
OZSJO	Oficina Zonal San Juan del Oro
OZLM	Oficina Zonal La Merced
OZVRAE	Oficina Zonal VRAE
OZTM	Oficina Zonal Tingo María
OZP	Oficina Zonal Pucallpa
OZQ	Oficina Zonal Quillabamba
OZSM	Oficina Zonal San Martín



J. MISAD





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 03
ETIQUETA PARA CAJAS ARCHIVERAS

1.22/2013-1

CÓDIGO DE LA ENTIDAD Y DE LA UNIDAD ORGÁNICA REMITENTE/AÑO / N° DE REMISIÓN



DEVIDA

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

CAJA N°

N° CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

DIRECCIÓN Y/O ÁREA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TESORERÍA

COMPROBANTES DE PAGO

SERIE DOCUMENTAL

N° CORRELATIVO DE LA SERIE

DEL: _____ AL: _____

FECHAS EXTREMAS

DEL: 00/00/00 AL: 00/00/00

ARCHIVO CENTRAL CORRELATIVO

N° CORRELATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL



AÑO

2013





7.2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del acervo documental y brindar información de manera eficaz y eficiente.

Para ello el Archivo Central elaborará y actualizará en coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos de DEVIDA los auxiliares o instrumentos descriptivos, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de servicio de información.

7.2.1 Anexos

- Anexo N° 4: Inventario de Registro Topográfico
- Anexo N° 5: Inventario General de Documentos
- Anexo N° 6: Registro de Documentos





INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO

Elaboración y uso del Archivo Central.

1. Unidad Orgánica: indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe de área: datos completos.
3. Teléfono (anexo).
4. Nivel de archivo: indicar si es de gestión, periférico o central.
5. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
6. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
7. Teléfono (anexo).
8. Descripción de documentos:
 - N° secuencia de ítems.
 - Series documentales, denominación según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
 - Año que le corresponde la documentación.
 - Rango, de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
 - Fechas extremas, son las fechas que corresponden a la serie descrita.
 - Observaciones, se indicara algún dato resaltante de la serie descrita (si hay faltantes, si está deteriorado, si son copias, si son fotocopias, si adjuntan algún material audiovisual, etc.)
 - Unidad de Archivamiento, indicar el número que le corresponde a la Caja Archivera dentro del Archivo Central, numero de caja, y tomo.
9. Ubicación topográfica, en relación al piso/ambiente, estante, cuerpo, balda se encuentran ubicados los documentos.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

*Manual de Procedimientos del
Sistema de Archivo Institucional*

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE GENERAL DE DOCUMENTOS

Elaboración y uso del Archivo Central.

1. Unidad Orgánica: indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe de área: datos completos.
3. Teléfono (anexo).
4. Nivel de archivo: indicar si es de gestión, periférico o central.
5. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
6. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
7. Teléfono (anexo).
8. N° secuencia de ítems por año.
9. Serie Documental: descripción de los documentos según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
10. Año que le corresponde la documentación.
11. Unidad de Archivamiento; tipo de unidad (caja, file, tomo, etc.) en la que se conserva.
12. Cantidad: de las unidades de archivamiento que corresponde a la serie descrita.





Anexo N° 6
Registro de Documentos



- 1. Unidad Orgánica:
- 2. Tipo documental:

3. DOCUMENTO N°	4. FECHA	5. ASUNTO	6. DIRIGIDO A	7. EXPEDIENTE	8. FOLIOS	9. OBSERVACIONES


J. MESAD



- INDICACIONES PARA EL LLENADO**
Elaboración y uso de las unidades orgánicas
- 1. Unidad Orgánica: indicar el nombre de la unidad donde se produce el documento
 - 2. Tipo documental: puede ser carta, oficio, memorándum, etc.
 - 3. Documento N°: señalar el N° de correlativo que se le asigna al documento
 - 4. Fecha: indicar la fecha que corresponde al documento
 - 5. Asunto: a que se refiere
 - 6. Dirigido a: a quien se le dirige el documento
 - 7. Expediente: código relacionado al trámite documentario
 - 8. Foliación: numerar correlativamente cada una de las hojas de todo documento archivístico u unidad documental recibida o generada por la Unidad Orgánica
 - 9. Observaciones: indicar lo más resaltante del documento (si hay faltante, anulados, deteriorados, copias, si adjuntan algo, etc.)



7.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada unidad orgánica de DEVIDA para determinar su periodo de retención, en base al cual se formulará el Programa de Control de Documentos, tiene como finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación de los documentos.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal del archivo.

7.3.1 Requisitos:

- a) Acta del Comité Evaluador de Documentos
- b) Programa de Control de Documentos
- c) Tabla de Retención de Documentos

7.3.2 Comité Evaluador de Documentos (CED)

- a) Analizará y evaluará las series documentales de las Unidades Orgánicas de DEVIDA, teniendo en cuenta sus valores: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo; con la finalidad de determinar su periodo de retención en cada nivel de archivo. El CED coordinará con el Archivo General de la Nación la aprobación de la eliminación de documentos que han perdido su valor. Será designado por la más alta autoridad de DEVIDA, y se encarga de formular y actualizar el Programa de Control de Documentos (PCD).
- b) El comité estará conformado por:
 - Un representante de La Alta Dirección, quien lo presidirá.
 - El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - El Director o Jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.
 - El Jefe de la Unidad de Administración de Archivos (UADA), quien actuará como secretario.
- c) El responsable de la UADA con el apoyo de los jefes de las Unidades Orgánicas de DEVIDA, analizarán los tipos documentales de la unidad, a fin de determinar las series documentales. Lo que se plasmará en un inventario y se remitirá al CED, para su aprobación.

7.3.3 Programa de Control de Documentos (PCD)

Documento de Gestión Archivística que establece las series documentales que se produce o recibe en la Institución como resultado de sus funciones y/o actividades, por lo tanto permite organizar, controlar y racionalizar la producción de documentos en DEVIDA. Está constituido por:

- a) **Inventario de Series Documentales:** Es la relación de todas las series documentales producidas por la Institución.





- b) **Índice Alfabético de Series Documentales:** Consigna en forma alfabética los nombres de las series documentales, su código y asunto principal; y
- c) **Tabla de Retención de Documentos:** Registra los periodos de retención de las series documentales en cada nivel de archivo.

7.3.4 Etapas:

- a) El PCD será aprobado por Resolución de la Secretaría General de DEVIDA, previa coordinación con el Comité Evaluador de Documentos – CED y opinión favorable del Archivo General de la Nación.
- b) Aprobado el PCD, se remitirá al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de aprobación, bajo responsabilidad del presidente del CED.
- c) El PCD será modificado al producirse cambios en las funciones de las unidades orgánicas y/o como consecuencia de reestructuración o reorganización de la institución, que originen modificaciones u omisiones de las series documentales.

7.3.5 Anexos

Anexo N° 7: Inventario de las Series Documentarias

Anexo N° 8: Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos

Anexo N° 9: Tabla General de Retención de documentos





INDICACIONES PARA EL LLENADO

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo de la unidad orgánica. En coordinación del archivo central y las unidades orgánicas.

DATOS GENERALES:

1. Anotar el sector.
2. Anotar la Institución.
3. Anotar la Unidad Orgánica cuya documentación se evalúa.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:

4. Anotar el nombre y apellido de la persona que elabora el inventario.
5. Anotar el cargo que ocupa en la Unidad Orgánica.
6. Precisar el asunto principal que será determinado de acuerdo a la Unidad Orgánica que pertenece, por Ejemplo: Oficina de Administración, Dirección de Compromiso Global, Área de Desarrollo Alternativo, etc.
7. Anotar el nombre de la serie documentaria, el título debe ser conciso, por ejemplo: *Plan operativo, orden de servicios, comprobante de pago, pedido de comprobante de salida (pecosa), etc.*
8. El código de la serie se confeccionará tomando en cuenta las letras más representativas de la Unidad Orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documentaria, ejemplo:

Asunto Principal	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)
Título de la Serie	:	Plan Operativo (01)
Código	:	OP/01
9. Describe el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la Unidad documental.
10. Indicar el valor de la serie: con la letra "T" si es Temporal y con la letra "P" si es permanente.
11. Indicar el número de años que la serie documentaria debe ser retenido en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP), Archivo Central (AC) y el número total de años de retención.
12. Indicar el nombre y apellido de los miembros del Comité de Evaluación de Documentos.
13. Indicar lugar y fecha de revisión del inventario.
14. Dejar en blanco.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional

ANEXO N° 08



ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

Pág.....de.....Págs.

1.- Título de la Serie Documentaria	2.- Asunto Principal	3.- Código

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

- 1.- Anotar el título de las series documentarias en orden alfabético.
- 2.- Indicar el asunto principal de la serie documentaria.
- 3.- Anotar el código de la serie documentaria, ejemplo:

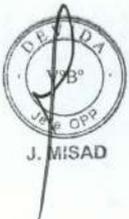
Título de la Serie Documentaria
Código

Asunto Principal

Arqueo de fondos para pagos en efectivo
Auxiliar estándar
Balances
Comprobante de Pagos
Orden de Compra

Presupuesto
Contabilidad
Contabilidad
Tesorería
Logística

PPTO/02
CONT/04
CONT/08
TESO/01
LOGI/01





ANEXO N° 09



TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

Pág.....de.....Págs.

Table with 7 columns: 1.- Sector, 2.- Nombre de la Entidad, 3.- Asunto Principal de la serie documentaria, 4.- Código, 5.- Título de la Serie Doc., 6.- Valor de la Serie Doc., 7.- Período de Retención (subdivided into A.G., A.C., Total Años de Retención)

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de las cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

- 1. Identifica el sector (PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS).
2. Precisa el nombre de la Institución (DEVIDA).
3. Indicar el nombre del asunto principal de la serie documentaria. Por ejemplo: Dirección de Compromiso Global.
4. Anotar el código de la serie documentaria. Por ejemplo: Orden de Compra OC/01
5. Anotar el nombre específico de la serie documentaria. Por ejemplo Orden de Compra.
6. Anotar el valor de la serie: con la letra "T" es temporal o con letra "P" si es permanente.
7. Anotar los periodos de retención de la serie documentaria en cada uno de los niveles de archivo; sean de gestión, periférico o central y el número total de años de retención.



J. MISAD





7.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en asegurar la integridad física de los documentos de las Unidades Orgánicas, tanto en el soporte como en el texto, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, tiene como finalidad garantizar la conservación permanente del acervo documental de DEVIDA. Tanto los Archivos de Gestión, Periféricos y Archivo Central deben velar por la integridad de los documentos.

7.4.1 Medidas de Prevención en el Archivo Central

7.4.1.1 Instalaciones y mobiliario

- a) La construcción deberá ser de material noble y ambientes perfectamente delimitados en áreas administrativas, de trabajo técnico y de consulta.
- b) Estará alejado de los lugares inundables, de excesiva humedad, de contaminación ambiental o próxima a reservorios de combustibles.
- c) Se debe evitar el uso de materiales inflamables en el depósito como alfombras, etc.
- d) Deberán adaptarse sistemas contra incendios, detector de humo y de ventilación artificial.
- e) Las instalaciones de agua, desagüe y electricidad estarán empotradas y fuera del área de depósito; o en todo caso se verificará continuamente que no existan fugas de agua que puedan perjudicar el acervo documental.
- f) No fumar, comer, ni beber en los depósitos y/o áreas de trabajo del archivo.
- g) Contar con extintores de polvo seco con carga vigente.
- h) Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- i) El mobiliario debe ser de metal y madera.
- j) Se deberá contar con estanterías de metal fijo o corredizo.

7.4.1.2 Tratamiento de la documentación

- a) La limpieza del repositorio documental será permanente, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores.
- b) Para la conservación de los documentos se utilizarán cajas archiveras de cartón prensado y libre de ácido.
- c) La Alta Dirección procurará la aplicación de medios modernos para la conservación del documento papel.
- d) Los fluorescentes, que proveen al depósito de iluminación artificial deben usar protectores y estar ubicados entre los estantes a una distancia de 30 cm. aproximadamente del techo.
- e) En el tratamiento de la documentación no se usarán cintas adhesivas, grapas, clips u otros objetos que dañen o deterioren los documentos.



J. MISAD





- f) Los parámetros de humedad relativa y temperatura recomendables para el acervo documental está entre:

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
55%+-5	18°C+-1
45%+-3	24°C+-3

- g) La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., serán separados del acervo documental, a fin de evitar su propagación.
- h) Restringir el ingreso de personal a las instalaciones del archivo, con la finalidad de evitar sustracción o deterioro de la documentación.

7.4.1.3 Personal

- a) El personal contará con los materiales para asegurar su integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias.
- b) Capacitación del personal para el uso de extintores y en casos de siniestros.

7.4.2 Foliación de Documentos Archivísticos

Acción administrativa y de operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una Unidad Orgánica o una Entidad.

- a) Se foliarán todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.).
- b) En el caso de las series documentales compuestas (contratos, legajos de personal, proyectos, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman el expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de archivamiento, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- c) La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que toda documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, como: folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- d) La foliación se realizará de **adelante hacia el final**, de tal forma que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.



J. MISAD





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del
Sistema de Archivo Institucional

- e) El número asignado a cada folio será escrito de manera legible, sin enmendaduras. Sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- f) Se foliará toda la documentación en soporte papel, es decir hojas útiles que contengan información, las hojas de trámite o de ruta, los proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- g) Cuando las unidades documentales contengan documentos en distintos soportes al papel, por ejemplo: casetes, discos digitales – CD'S-disquetes, videos, audios, etc.; deberán numerarse con una hoja llamada **"HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA"**. Anotándose su respectivo folio, dejando constancia de su existencia.
- h) Cuando se adjuntan planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen con la **"HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA"**.
- i) No se foliarán las hojas, fojas o folios sueltos, que estén totalmente en blanco; ni el reverso de las hojas ya foliadas.
- j) La foliación de los documentos se realizará en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello constará de dos casilleros.

7.4.3 Anexos

Anexo N° 10: Foliación de Documentos

Anexo N° 11: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada





ANEXO N° 10 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el formato.

La foliación deberá indicar las siglas de la institución seguido por las siglas de la unidad orgánica, colocado en el lado izquierdo y en el lado derecho el número correlativo del folio.



	DEVIDA/OA	FOLIO
MEMORÁNDUM MULTIPLE N° -2007-DV-GAI		
Para :	Abel E. Herraiza Jari Gerente General Bruno Paulsen Tejada Jefe de la Oficina de Asesores Aelín Pérez Ramírez Director (e) de Cooperación Internacional Jorge Valencia Jáuregui Director de Control de Cartera Pedro Tapia Alvarado Director de la Oficina de Auditoría Interna Fernando Hurtado Pascual Gerente de Desarrollo Alternativo Paola María Maurtua Saavedra Gerente de Relaciones Institucionales y Comunicación Eduardo Haro Estrabidis Gerente de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas Coordinador (e) del Observatorio Peruano de Drogas Lucio Bahallanos Rodríguez Gerente de Conservación del Medio Ambiente y Recuperación de Ecosistemas Degradados Cecilia Del Castillo Solo Gerente (e) de Planeamiento Global y Evaluación Yván Alvarado Martínez Gerente de Asesoría Legal Oficina de Seguridad	
De :	Carlos Paredes Zuñiga Gerente de Administración e Informática	
Asunto :	Cronograma de Transferencias de los Archivos de Gestión 2007	
Fecha :		
<p>Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con relación a la Directiva General Nº 015-2004-DV-GAI/JAA, para remitirles el cronograma de transferencia de los Archivos de Gestión del periodo 2007, solicitándole realizar las coordinaciones pertinentes con el señor Fabián Pérez Aguilár, encargado del área funcional del Archivo Central, para la recepción del acervo documental del periodo mencionado.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p>c.c.: Presidencia Ejecutiva Unidades GAI</p> <p>CPU/ lpa</p>		





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional

Anexo N° 11
HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



DEVIDA/OA	FOLIO
-----------	-------

1.DATOS GENERALES	
SECCIÓN	
SUB SECCIÓN	
SERIE	
SUB SERIE	
FECHA	
FOLIO	

2.UBICACIÓN TOPOGRÁFCA			
ZONA	ESTANTE	CUERPO	BALDA

3.OBSERVACIONES

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Datos generales: información requerida para identificar a donde pertenece el adjunto (planos, videos, cd's, etc.)

Sección: indicar la unidad orgánica a la que pertenece

Sub sección: indicar de corresponder el área

Serie o subserie: a la que pertenece

Fecha: del adjunto

Folio: el número de folio que le corresponde

2. Ubicación topográfica: datos ingresados en el archivo central.

3. Observaciones: indicar tamaño, colores, titulo, asunto y otros datos que sean relevantes.





7.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Consiste en poner a disposición de los usuarios internos y/o externos la documentación y/o información que se custodia en el archivo central de DEVIDA; tiene como finalidad: normar y controlar el acceso a la documentación e información de DEVIDA, satisfacer oportunamente la demanda de información de los usuarios internos (personal activo) y externos (persona natural – ciudadano) de DEVIDA.

7.5.1 Tipos de servicio

7.5.1.1 Préstamos de Documentos (solo para usuarios internos)

- a) La solicitud de préstamo de documentos se realizará vía e-mail, a la UADA adjuntando el requerimiento de servicio archivístico (Anexo N° 12).
- b) De ubicarse el documento, se dará en préstamo los originales y/o copias a solicitud del interesado, previa impresión del requerimiento de servicio archivístico y V°B° del jefe del área solicitante.
- c) El préstamo de documentos originales será como mínimo de cinco (05) días, previa firma del cargo de recepción en dicho requerimiento. El préstamo será registrado en el Formato de Registro de Documentos en Calidad de Préstamo (Anexo N° 13).
- d) Excepcionalmente habrá una prórroga del préstamo siempre y cuando se renueve la fecha del cargo de recepción, de lo contrario se informará a la Secretaría General, a fin de que se tome las medidas correctivas necesarias.
- e) Toda persona que haya solicitado en préstamo un documento está obligado a devolverlo en las mismas condiciones que le fue entregado.
- f) En circunstancias especiales se proporcionará la información directamente al solicitante de la Alta Dirección para efectos de control interno o externo.
- g) Los documentos de carácter reservado, confidencial, secreto y muy secreto, solo se darán en préstamo con previa autorización del jefe de la unidad orgánica a la que pertenece la documentación.
- h) Si al devolver la documentación, ésta presentará daños físicos y/o faltantes, se informará a la Secretaría General, a fin de que se tome las medidas correctivas o sancionadoras.
- i) Mientras dure el préstamo, el usuario es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- j) Queda terminantemente prohibida la salida de la documentación fuera de las instalaciones de DEVIDA.

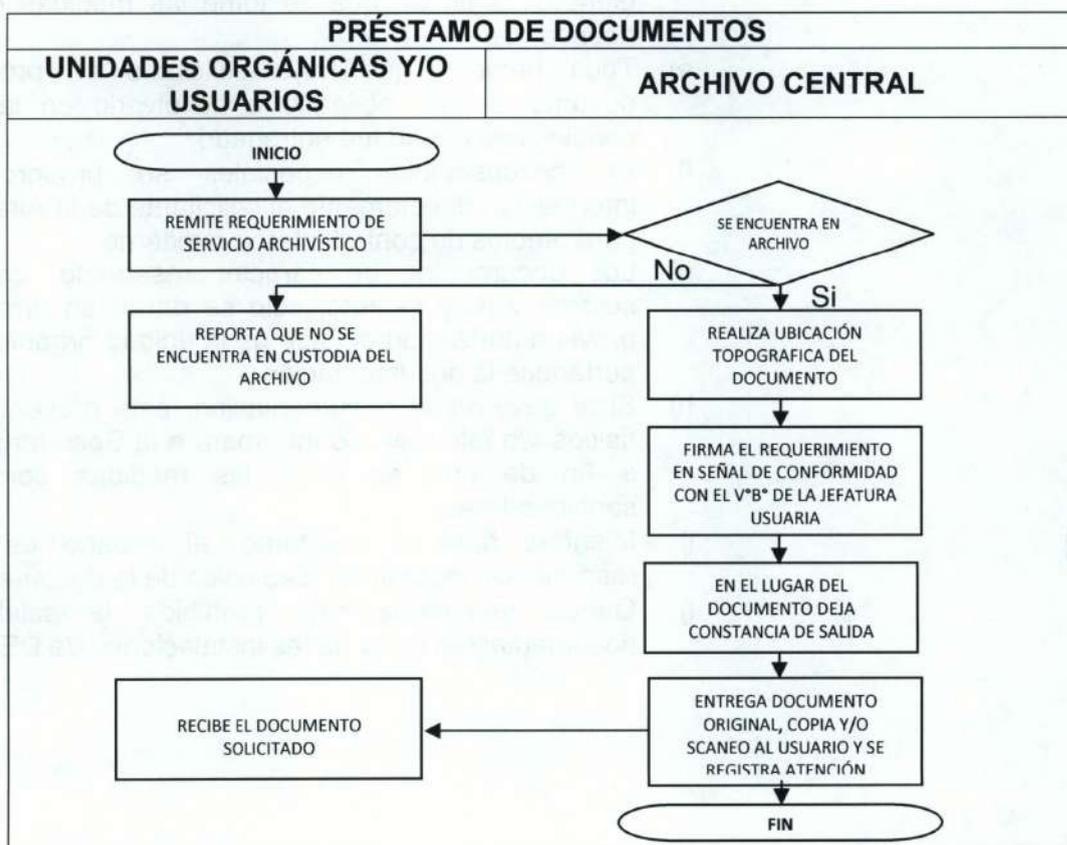


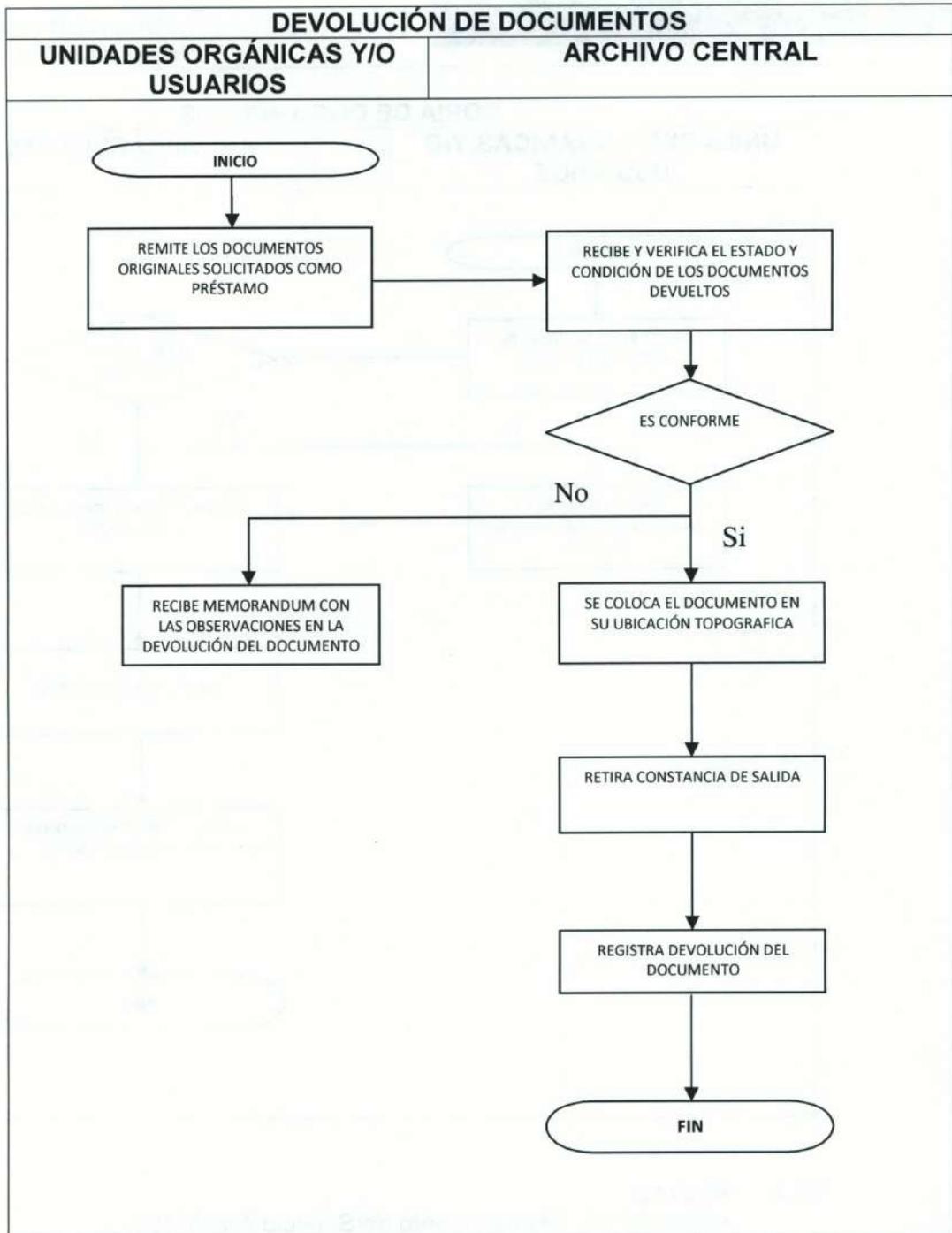


7.5.1.2 Copias de documentos (usuarios internos y externos)

- a) El usuario externo presentará una solicitud oficial (carta, oficio, solicitud, etc.), la misma que será evaluada.
- b) El usuario interno lo hará mediante el requerimiento de servicio archivístico.
- c) De ser aprobado, el encargado de la UADA, indicará al personal de Archivo Central la búsqueda y ubicación de la documentación.
- d) La atención de la solicitud será de tres (03) días hábiles, a fin de dar una respuesta al usuario positiva o negativa de la búsqueda.
- e) Ubicada la documentación, se comunicará al usuario.
- f) El personal del archivo central es el único responsable de la reproducción de los documentos.
- g) La UADA, mediante la Secretaría General entregará las copias autenticadas o fedateadas a pedido expreso del usuario y según el tipo de documento.
- h) No se facilitará copias de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permitan su reproducción y/o tengan acceso restringido.

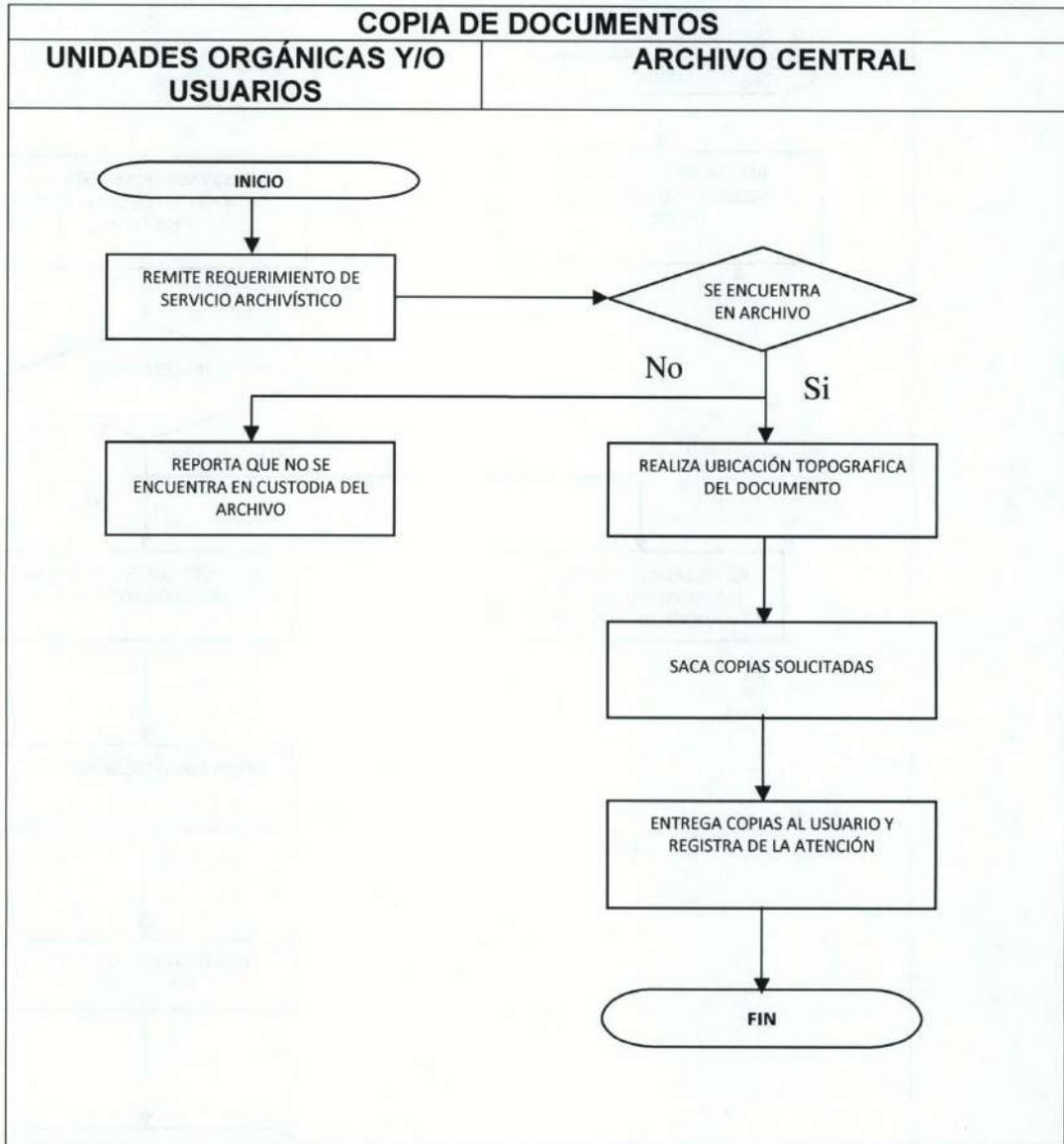
7.5.2 Flujoograma





J. MISAD

Administración Documentaria y



7.5.3 Anexos

Anexo N° 12: Requerimiento de Servicio Archivístico

Anexo N° 13: Registro de Documentos en Calidad de Préstamo



**ANEXO N° 12**
REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

TIPO DE REQUERIMIENTO		DATOS DEL SOLICITANTE	
Consulta		Unidad Orgánica	
Préstamo		Nombres y apellidos	
Copia certificada		Cargo	
En archivo digital			
Documento solicitado (indicar tipo y número de documento, fecha, asunto)		INDICADO POR EL ARCHIVO CENTRAL	
		FOLIOS	NO UBICADO
Observaciones			
	FECHA	HORA	
Fecha requerimiento			
			FIRMA DEL SOLICITANTE
Fecha de atención			
			FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO
			VºBº JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Tipo de requerimiento: marcar con una "X" el tipo de servicio que solicita.
2. Datos del solicitante: registrar el área solicitante, nombres y apellidos, cargo.
3. Documento solicitado: indicar como mínimo tipo de documento, número del documento, fecha y asunto para la búsqueda. Los datos de folios y no ubicado serán completados por el responsable del archivo.
4. Observaciones: especificar alguna característica particular del documento (si adjunta algún tipo de material audiovisual, etc.).
5. Fecha de requerimiento y firma del solicitante: indicar la fecha en que se solicita el requerimiento acompañado de la firma del solicitante y el VºBº de su jefatura.
6. Fecha de atención y firma del responsable: indicar la fecha en que se atiende por parte del archivo y firma del responsable.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional

ANEXO N° 13 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO



FECHA DEL REPORTE

1.N°	2.TIPO Y N° DE DOCUMENTO	3.ÁREA SOLICITANTE	4.SOLICITADO POR	5.FECHA DE PRÉSTAMO	6.FOLIOS	7.FECHA DE DEVOLUCIÓN

INDICACIONES PARA EL LLENADO (Uso del Archivo Central)

1. N° secuencia de los ítems.
2. Tipo y N° de documento solicitado
3. Área solicitante, indicar siglas
4. Solicitado por: apellidos y nombres de quien tiene el documento.
5. Fecha de préstamo, fecha de salida del documento del archivo.
6. Folios, cantidad de folios que tiene el documento.
7. Fecha de devolución, fecha en la que ingresa el documento de regreso al archivo.



J. MISAD





7.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención, permitiendo así optimizar el tratamiento de los documentos.

Tiene como finalidad descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos de DEVIDA, aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos, garantizar la integridad y la conservación del acervo documental de DEVIDA y orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y/o periféricos.

7.6.1 Etapas

- a) El responsable de la UADA formulará el cronograma anual de transferencia, el mismo que será remitido a las Unidades Orgánicas de DEVIDA para su conocimiento y cumplimiento.
- b) El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitará y coordinará con el responsable del órgano administrador de archivos (UADA), la transferencia de documentos, de acuerdo al cronograma anual de transferencias.
- c) La transferencia se realizará mediante documento oficial de los encargados de las Unidades Orgánicas y será acompañado del Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo N° 14), en versión física y electrónica.
- d) Serán transferibles al archivo central los documentos que cuenten con un mínimo de dos (02) años de antigüedad.
- e) En el caso de la transferencia documental al Archivo General de la Nación, se remitirá documento oficial adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos, treinta días (30) antes de la fecha de traslado para la verificación y supervisión del Órgano Rector.
- f) La unidad de archivamiento será rotulada en el parte frontal; en el ángulo superior izquierdo se anotará el código de la unidad orgánica remitente, el año y el número de remisión; en el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
- g) No serán aceptados como parte de una transferencia documental:
 - Material bibliográfico: Revistas, boletines, libros, etc. (éstos deben pasar al CENDOC)
 - Material publicitario.
 - Publicaciones. (éstos deben pasar al CENDOC)
 - Normas Legales.
 - Formatos no utilizados o en Blanco.
 - Documentos sin firma.
 - Fotocopias informativas.
 - Documentos personales.
- h) El personal encargado de la recepción en el archivo central recibirá y verificará el contenido de la unidad de archivamiento, así como los metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de cinco (05) días hábiles.



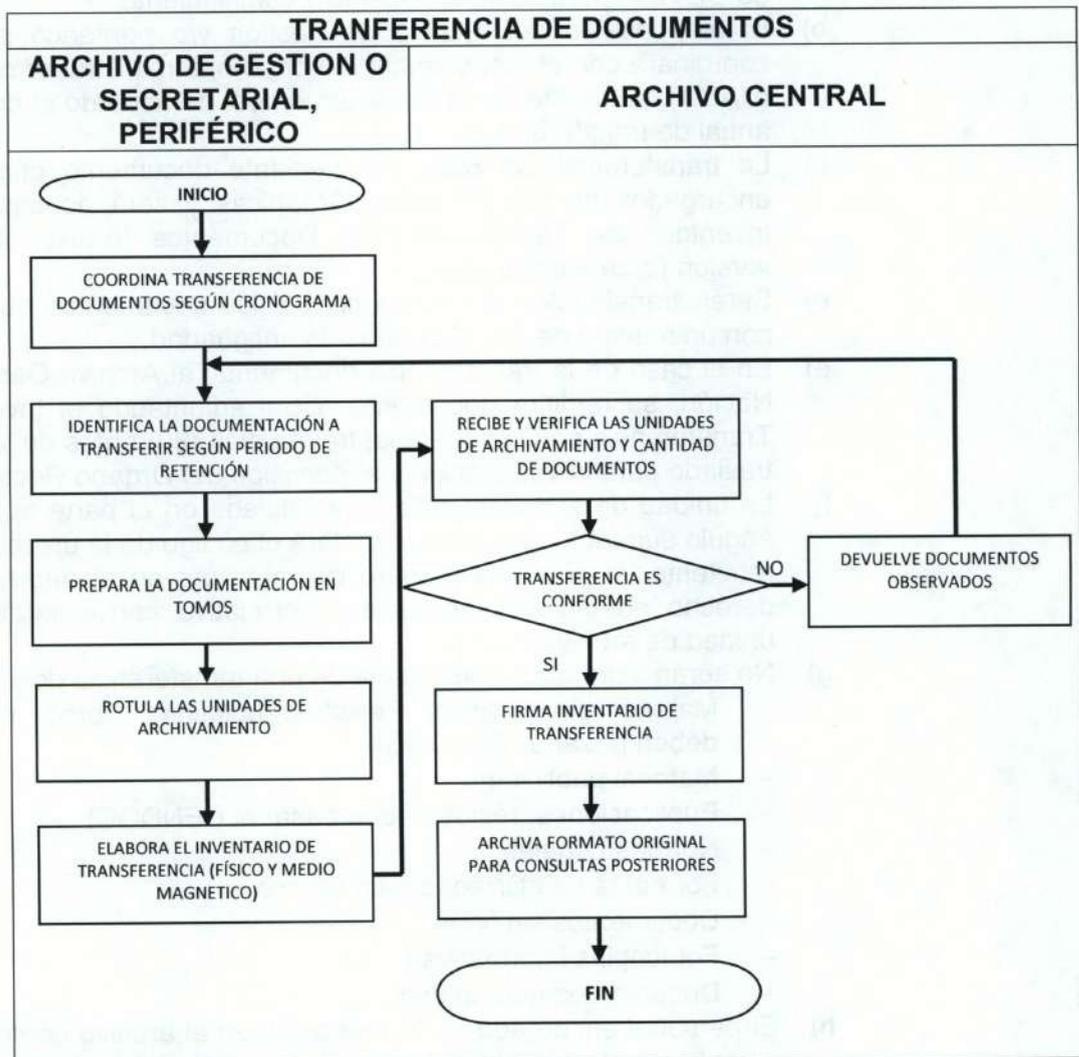
J. MISAD





- i) En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- j) Concluida la transferencia de la documentación, el responsable del Archivo Central anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponde.
- k) El original del inventario será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo y la copia devuelta a la dependencia remitente.

7.6.2 Flujograma



7.6.3 Anexos

Anexo N° 14: Inventario de Transferencia de Documentos





ANEXO N° 14
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

INFORMACION GENERAL						
1. Sector : PCM						
2. Entidad: DEVIDA						
3. Unidad Orgánica:						
4. Datos de la Remisión:						
4.1 Código: 124						
4.2 Año: 2013						
4.3 Remisión N° 025						
5.- Descripción general de documentos a transferirse			6. Metros lineales de documentación a transferirse			
7.O/N°	8.DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	9.RANGO		11.FOLIACIÓN		12.OBSERVACIONES
		DEL N°	AL N°	DEL	AL	
13. Lugar y fecha:						
14. Lugar y fecha						
FIRMA REPRESENTANTE DE ARCHIVO REMITENTE			FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR			



J. MISAD





INDICACIONES PARA EL LLENADO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Consta de dos partes:

- Información General, describe sumario los documentos al transferirse.
- Inventario Registro, describe detalladamente los datos de los documentos señalando su ubicación física o topográfica dentro del archivo.

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

A. INFORMACION GENERAL (del 1 al 8)

1. Anotar el Sector (PCM).
2. Anotar el nombre de la Institución (DEVIDA).
3. Anotar el nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación se va a transferir.
4. Indicar el código de identificación, año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuado por la Unidad Orgánica al archivo central.
5. Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
6. Anotar el número total de los documentos a transferirse.

B. INVENTARIO DE REGISTRO (del 7 al 14)

7. Número de orden de la unidad de archivamiento a transferirse.
8. Señalar sucintamente las series documentarias de los documentos a transferirse.
9. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series.
10. Indicar el número de folios que contiene la unidad de instalación (expedientes, archivador de palanca, file manila, etc.)
11. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
12. Fecha, nombre y apellidos y firma del jefe de la unidad orgánica remitente.
13. Fecha, nombre, apellidos y firma del jefe del archivo receptor.





7.7 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la destrucción legalmente autorizada por el Archivo General de la Nación de las series documentales cuya conservación no es innecesaria, ya que han perdido su valor legal y administrativo. Tiene como finalidad garantizar la eliminación de los documentos innecesarios, descongestionar periódicamente el archivo central de DEVIDA y aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

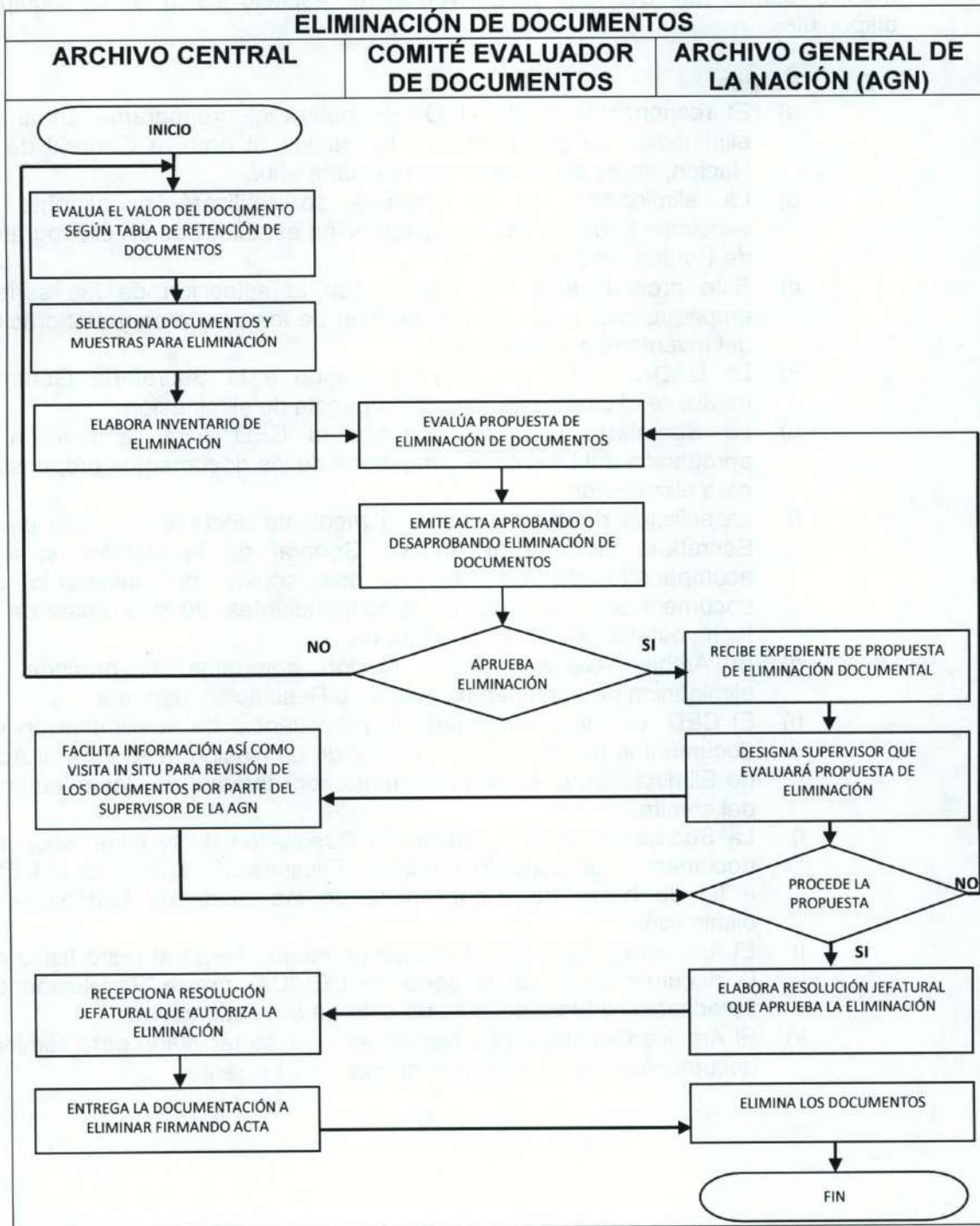
7.7.1 Etapas

- a) El responsable de la UADA formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.
- b) La eliminación de documentos se realizará anualmente al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
- c) Este procedimiento se iniciará con la selección de las series, empaquetado, rotulado, numeración de los paquetes y elaboración del Inventario de Eliminación.
- d) La UADA emitirá un informe dirigido a la Secretaría General, mediante el cual sustentará la propuesta de eliminación.
- e) La Secretaría General, convoca al CED para la revisión y aprobación del inventario y muestras de los documentos propuestos para eliminación.
- f) La solicitud de eliminación será mediante documento oficial de la Secretaría General al Archivo General de la Nación; y será acompañado de un original, dos copias del inventario de documentos y las muestras correspondientes, 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma.
- g) El Archivo General de la Nación determina, si procede, la eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural.
- h) El CED, una vez confirmada la procedencia de la eliminación de documentos por el Archivo General de La Nación, elaborará el Acta de Eliminación, la misma que luego será firmada por los miembros del comité.
- i) La Secretaría General remitirá la Resolución de la eliminación de documentos, de acuerdo al Acta de Eliminación suscrita por el CED, a fin de hacer de conocimiento de las Unidades Orgánicas la eliminación.
- j) El Archivo General de La Nación procederá luego al retiro físico de la documentación de la sede de DEVIDA, previa Resolución de autorización y firma del acta de entrega correspondiente.
- k) El Archivo General de La Nación es el único facultado para eliminar documentos, de acuerdo a la normatividad vigente.





7.7.2 Flujoograma



DEVIDA
V.B.
Jefe OPP
J. MSAD

7.7.3 Anexos

- Anexo N° 15-A: Inventario de Documentos para su Eliminación
- Anexo N° 15-B: Inventario - Registro
- Anexo N° 16: Acta del Comité Evaluador de Documentos





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 15-A



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

Pág.....de.....Págs.

INFORMACION GENERAL: 1.- Sector 2.- Entidad 3.- Unidad Orgánica 4.- Jefe del órgano de administración: 5.- Dirección: 6.- Teléfono:	7.- Autorización de Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación 7.1 R.J. 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivo.
8.- Descripción general de documentos a eliminarse:	
9.- Metros Lineales a eliminarse:	
10.- Lugar y fecha <p style="text-align: center;">..... Encargado del Archivo Central</p>	





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional

ANEXO 15-B



INVENTARIO - REGISTRO

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

Pág.....de.....Págs.

11.- Unidad Orgánica:

12.- N° de Orden	13.- Descripción de las series documentales	14.- Fechas Externas		15.-Observaciones
		Del	Al	





INDICACIONES PARA EL LLENADO INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Consta de dos partes:

- Información General (página 01) describe sumariamente los documentos a eliminarse.
- Inventario Registro (página 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de los documentos.

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo de la Unidad Orgánica.

A. INFORMACION GENERAL (del 1 al 7)

1. Anotar el Sector (PCM)
2. Anotar el nombre de la Institución (DEVIDA)
3. Anotar el nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación va eliminarse.
4. Anotar el nombre y apellidos del Jefe de la Unidad Orgánica responsable del archivo de la entidad.
5. Dirección
6. Teléfono
7. Dejar en blanco
8. Señalar las series documentarias y sus fechas externas.
9. Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
10. Fecha y firma del Encargado del Archivo Central

B. INVENTARIO – REGISTRO (del 11 al 15)

11. Anotar la unidad orgánica a la cual pertenece la documentación.
12. Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse.(legajos, paquetes, archivadores)
13. Señalar detalladamente las series documentarias que conforman cada unidad de trabajo.
14. Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
15. Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.



J. MISAD





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

ANEXO N° 16 ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas del día..... del año dos mil....., en el local de DEVIDA, sito en Av. Benavides 2199-B, Miraflores, se reunieron el Comité Evaluador de Documentos Sres., designado mediante Resolución N°..... de fecha....., el Sr. (Sra.)..... representante de la unidad orgánica y la Sr., encargado del Archivo Central, quién actúa como Secretaria de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos en los inventarios correspondientes y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, elevando el expediente a la Intendencia General y solicitando se oficie al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos en mención, por resultar innecesarios para la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

No habiendo más asuntos que tratar, los miembros del Comité dieron por concluida esta sesión a las..... horas, procediendo a dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

.....
(firma de los participantes)





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad de Administración Documentaria y Archivo de DEVIDA coordinará permanentemente con los responsables de los archivos de gestión y/o secretariales y periféricos de las áreas administrativas para la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de DEVIDA.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en el presente Manual se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

IX. Glosario de Términos

- 9.1 **Acervo Documental.**- Conjunto de documentos existentes en un repositorio.
- 9.2 **Acta.**- Documento formal que consigna lo tratado o acordado en una junta.
- 9.3 **Acta de eliminación.**- Documento que atestigua la eliminación.
- 9.4 **Administración de Archivos.**- Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 9.5 **Archivística.**- Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de la Administración de Archivo (tipología, organización, funcionamiento archivísticos de sus fondos).
- 9.6 **Archivo histórico.**- Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de los distintos archivos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrá custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
- 9.7 **Archivo General de la Nación.**- Ente rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, cuenta con autonomía técnica y administrativa, dependen del Ministerio de Cultura.
- 9.8 **Asunto.**- Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documentos, expedientes) de una serie, de características homogéneas en el que están integrados.
- 9.9 **Base de datos.**- Registros de diversa información, de una misma estructura.
- 9.10 **Características de los documentos.**- Cualidades internas y externas de los documentos. Las internas o de fondo están constituidas por: la información, la entidad productora, orígenes funcionales y contenido; y las externas o de forma son: la cantidad, tipo, clase, formato y forma.
- 9.11 **Ciclo vital de los documentos.**- Etapas por las que pasa el documento de archivo desde su producción hasta su conservación permanente o su eliminación.
- 9.12 **Código.**- Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 9.13 **Consulta.**- Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.
- 9.14 **Cuadro de clasificación.**- Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental, secciones, series y sub-series.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Manual de Procedimientos del
Sistema de Archivo Institucional

- 9.15 **Derecho a la información.-** Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricciones de consulta.
- 9.16 **Documento.-** Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del sector público y privado, como resultado de sus actividades.
- 9.17 **Expediente.-** Conjunto de documentos agrupados, sea por el productor para su uso corriente, sea en el proceso de clasificación de archivos, debido a que encierran un mismo tema o asunto.
- 9.18 **Fondo.-** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el desempeño de sus funciones.
- 9.19 **Inventario.-** Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- 9.20 **Legislación archivística.-** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.
- 9.21 **Ordenación.-** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencia dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.
- 9.22 **Principio de procedencia.-** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.
- 9.23 **Principio de orden original.-** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora. Derivada del principio de procedencia.
- 9.24 **Restauración.-** Medidas específicas que se toman para la rehabilitación y refuerzo de documentos dañados o deteriorados, así como también lo que a reparación se refiere, proporcionando la característica de la pérdida o mutilación, siempre y cuando esta acción no implique la desvirtuación de su original.
- 9.25 **Signatura.-** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida de cada pieza documental.
- 9.26 **Tabla de retención de documentos.-** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.
- 9.27 **Unidad documental.-** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- 9.28 **Unidad de archivamiento.-** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, tomo documental, cajas, paquetes, etc.).
- 9.29 **Valor permanente.-** Documento que por su contenido son testimonio o fuente de información para estudios históricos y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico y otros, que integran el patrimonio documental de la Nación.
- 9.30 **Valor temporal.-** Documentos que por su contenido no son imprescindibles, ni tiene trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que lo originó.

