REPÚBLICA DEL PERÚ

Directiva Nº 003-2011-MTC/21

Resolución Directoral

Nº 140 -2011-MTC/21

Lima, 08 FEB. 2011

VISTO:

El Informe Nº 037-2011-MTC/21.UGA, de la Unidad Gerencial de Administración, recibido el 20 de enero de 2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 023-2002-MTC, modificado por Decretos Supremos N° 036-2002-MTC y N° 041-2002-MTC, se creó el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL, de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa y financiera, teniendo a su cargo las actividades de preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte departamental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 388-2003-MTC/22, de fecha 22 de junio de 2003, se aprobó la directiva N° 010-2003-MTC/22 de "Normas y Procedimientos del Archivo Central de la Unidad Ejecutora 008 Provias Departamental".

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, de fecha 11 de julio de 2002, se aprobó el Decreto de Creación de PROVIAS RURAL.

Que, mediante Resolución Directoral N° 1168-2000-MTC/15.02.PERT-PCR, de fecha 10 de agosto del 2000, se aprobó la Directiva N° 004-2000-MTC/15.02.PERT.PCR-GAF, "Para uso y servicio del Archivo Central del Programa Caminos Rurales";

Que, mediante Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental – PROVÍAS DEPARTAMENTAL y del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural – PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación resultante es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – **PROVÍAS DESCENTRALIZADO**;

Que, mediante el documento del exordio, la Unidad Gerencial de Administración ha remitido el proyecto de Instructivo denominado: "Directiva N° 003-2011-MTC/21, Normas y Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos", el cual tiene por finalidad

planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistitas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación ente rector de Archivos, solicitando su respectiva aprobación;

Que, estando a lo propuesto por la Unidad Gerencial de Administración resulta necesario emitir el respectivo resolutivo;

Con la visación de las Unidades Gerenciales de Administración y Asesoría Legal;

En armonía con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC y Resoluciones Ministeriales Nº 115-2007-MTC/02 y Nº 938-2008-MTC/01;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. – Aprobar la **"DIRECTIVA N° 003-2011-MTC/21, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"**, la misma que consta de cuarenta y un (41) folios, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Notifíquese el presente resolutivo, así como su anexo, a las Oficinas de Coordinación, Unidades Gerenciales y Oficina de Control Institucional de **PROVIAS DESCENTRALIZADO**.

Regístrese y comuníquese,

DANIEL ERNESTO VERA BALLON
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

BGV/GLV

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

DIRECTIVA Nº 003 - 2011 - MTC/21

VERSION INICIAL 2003 APROBADA CON RD Nº 388 -2003 MTC/22
VERSION 2011 MODIFICADA Y AUMENTADA SEGÚN RD Nº -2011 MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

MTC
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PROVIAS DESCENTRALIZADO

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DEL PROVIAS DESCENTRALIZADO
Jr. Camana Nº 678 Piso 5, 12 Lima Telef. 6145300 Anexo 336 – 337 - 338

DIRECTIVA N°03- 2011 – MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES DESCENTRALIZADO PROVÍAS DESCENTRALIZADO

CONTENIDO

I OBJETIVO....3
II FINALIDAD....3
III BASE LEGAL....3
IV ALCANCE....5
V VIGENCIA....5
VI DISPOSICIONES GENERALES....5
6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS....5
6.2 DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS....6
VII DE LOS PROCEDIMIENTOS....12
7.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS....12
7.2 DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS....15
7.3 DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS....20
7.4 DEL SERVICIO DE LA INFORMACIÓN....21
VIII DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS....24
IX COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS....27
X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS....28
XI GLOSARIO DE TERMINOS....28
ANEXOS: FORMATOS....32
DIAGRAMAS DE PROCESO: ARCHIVO DOCUMENTARIO....41
FASE: ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA....41
FASE: ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA....42
FASE: ELIMINACIÓN DOCUMENTARIA....43
FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – EXPEDICIÓN DE COPIAS....44
FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN....45
FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – CONSULTA....46
FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – PRESTAMO DE DOCUMENTOS....47

I.- OBJETIVO.-

1.1 Cumplir las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

1.2 Planificar, orientar, coordinar, evaluar las actividades archivísticas del Provias Descentralizado, adoptando normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

1.3 Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión y/o secretarial del Provias Descentralizado.

1.4 Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental del Provias Descentralizado que custodia, con sujeción a la legislación en materia archivística.

1.5 Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental del Provias Descentralizado, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad de la gestión y funciones realizadas.

1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y las demás funciones que le señale la Ley.

II.- FINALIDAD.-

Proporcionar a los órganos del Provias Descentralizado, una unidad que sea responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación ente rector en Archivos.

III.- BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo Nº 029 – 2006 - MTC, Ley de creación del PROVIAS DESCENTRALIZADO del 12 de agosto del 2006, se dispuso la fusión por absorción de los proyectos especiales de infraestructura de transporte Departamental y rural.

3.2 Decreto Supremo Nº 033 – 2002 - MTC, Ley de creación del PROVIAS RURAL

3.3 Decreto Supremo Nº 023 – 2002 - MTC, Ley de creación del PROVIAS DEPARTAMENTAL del 13 de junio del 2002.

3.4 Decreto Ministerial Nº 421-2002 MTC/15.02, Reglamento de Organización y Funciones del PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3.5 Decreto Ley Nº 19414 del 16.05.72 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3.6 Ley Nº 25323 del 11.06.91 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento D.S 008-92-JUS del 26.06.92.

3.7 Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J del 31.05.85 normas generales del Sistema Nacional de Archivos.

3.8 Resolución Jefatural Nº 173-86/AGN-J del 18.11.86 que aprueba las Directivas Nºs 004, 005, 006 y 007 – 86/AGN-DGAI Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, eliminación y Conservación de documentos de los archivos administrativos del sector Público Nacional.

3.9 Resolución Directoral Nº 1466-2005-MTC/21 se constituye el Comité Evaluador de Documentos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

3.10 Resolución Directoral Nº 2072-2006-MTC/21 se aprueba la Tabla de Retención de Documentos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

3.11 Resolución Directoral Nº 388-2003-MTC/22 que aprueba la Directiva N°010-2003 MTC/22 de "Normas y Procedimientos del Archivo Central de la Unidad Ejecutora 008 Provias Departamental".

3.12 Resolución Directoral Nº 1168-2000-MTC/15.02.PERT-PCR que aprueba la " Directiva N°004-2000-MTC/15.02.PERT-PCR-GAF Para el uso y servicio del Archivo Central del Programa Caminos Rurales".

3.13 Directiva N°003-2004-MTC/04, Directiva de fedatarios del MTC

3.14 Rsolucion Ministerial N° 780-2007-MTC/01 de Fedatarios

3.15 Constitución Política del Perú, 1979, Art. 21º y 36º .

3.16 La Resolucion Directoral N° 1620-2007-MTC/21 Reglamento Interno de Trabajo.

3.17 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 32° de la Ley N° 27785
<u>Concordancias</u>:

- Normas Técnicas de Auditoria
  201-06 Organización de Archivo Permanente
- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
  03 Documentación Sustentatoria.

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

ESP. ADMINISTR. Y SERV. GRALES. IV PROVIAS DESCENTRALIZADO

IV.-ALCANCE .-

El presente documento esta dirigido al personal de los Archivos de gestión, Central, Gerencias y Unidades Orgánicas de la Dirección de Provias Descentralizado que intervengan en los procesos archivísticos y en general a todo el personal de la sede Central y Oficinas Zonales.

V.- VIGENCIA .-

A partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- En razón a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aseguran y regulan la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional, se establece el Órgano de Administración de Archivos, con un nivel equivalente al de unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos; por tanto el Archivo Central del PROVIAS DESCENTRALIZADO dependerá orgánica y funcionalmente de la Unidad Gerencial de Administración, técnica y normativamente del Archivo Central del Ministerio de Transportes, que a la vez tiene como ente rector al Archivo General de la Nación. Los mismos que orientarán y ejecutarán los procesos archivísticos en la institución, las eliminaciones y transferencias documentales.

- PROVIAS DESCENTRALIZADO, como entidad perteneciente al Estado, forma parte del Sistema Nacional de Archivos. De acuerdo a la Norma General del Sistema Nacional de Archivos, Ley 25323 con su norma SNA 001 "Administración de Archivos" y siguiendo las recomendaciones del Oficio Múltiple Nº 024-99-AGN/J de carácter obligatorio, que para el caso de PROVÍAS DESCENTRALIZADO tiene como antecedente el Oficio N° 1069-2004-AGN/J con Informe N° 082-2004-AGN/DNDAAI-DNA; el cual en respuesta al asesoramiento solicitado, recomendó la creación de un Archivo Central, que se configure como Órgano de Administración de Archivos, dependiendo estructuralmente de la Dirección Ejecutiva y técnica, normativamente del Archivo General de la Nación.

- El Archivo Central, tendrá como funciones principales, entre otras, la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades archivísticas en todo el Provías Descentralizado, debiendo coordinar con las demás unidades de la institución, con la finalidad de intervenir desde el inicio del ciclo vital de la documentación mucho antes de que estas lleguen al Archivo Central, facilitando de esta manera la implementación del Sistema de Archivo Institucional.

6.2 ESTRUCTURA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL)

Mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, publicado el 12 de agosto de 2006, se dispuso la fusión por absorción de los proyectos especiales de infraestructura de transporte departamental y rural, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado; por tanto el Archivo Central de PROVÏAS DESCENTRALIZADO estará constituido por los acervos documentales que en uso de la terminología archivística se denominaran fondos documentales de los antes PROVIAS RURAL y PROVÏAS DEPARTAMENTAL, cuya denominación acorde con los últimos avances en este campo se denominará ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO, el cual dentro de la estructura de la entidad deberá tener el nivel de sección dependiente de la Dirección Ejecutiva.

6.2.1 ORGANIGRAMA

6.2.1.1 JEFATURA O DIRECCIÓN.-

El Analista en Tramite Documentario y Archivo III, por el nivel profesional según los requisitos establecidos en el MOF vigente es el responsable de la administración documental que conforma el Archivo Central. Siendo el encargado de direccionar el buen funcionamiento del que hacer archivístico en la entidad.

El responsable del Archivo se encargara de entregar funciones a cada trabajador del archivo como también, deberá colocar estas en cuadro parte visible y comunicar formalmente de esas funciones a su jefe inmediato superior, para ser difundido a nivel de la entidad; esto es para que el personal de la entidad tome conocimiento quien puede atenderlo en el servicio que requiera del Archivo.

Cada área asignada se entenderá como función para el archivero; este será responsable tanto de su clasificación, ordenamiento y transferencia como de su servicio.

6.2.1.1.2 DEL PERSONAL.-

- El personal del Archivo Central, deberá tener un perfil de trabajo altamente calificado para trabajos en archivo, así como capacitación, experiencia y estudios relativos en archivo y sobre todo deberá poseer un alto grado de trabajo en grupo; esto es para evitar el termino de "trabajador imprescindible"[1] y evitar la concentración del conocimiento del archivo en una sola persona.
- El personal se conforman por tres equipos de trabajo:
  - Un equipo responsable de la organización y conducción del archivo central con personal de apoyo.

[1] La fase descriptiva del trabajo de archivo debe realizarse en forma transparente y abierta para el conocimiento de todo el personal del archivo, rescatando por ello una signatura que sobre entienda el contenido de una caja, tal que si faltase energía eléctrica pueda atenderse el servicio.

- Un equipo responsable de la atencion de los requerimientos de documentación.
- Un equipo responsable del acervo de adquisiciones con personal de apoyo.

- Deberán estar debidamente uniformados con sus guardapolvos asignados a cada personal.
- Deberán hacer uso de guantes y mascarillas para los trabajos a realizar.
- Los productos del trabajo ejecutado en el archivo son de propiedad de la entidad; por tanto las bases de datos, inventarios y otros que ejecuten durante su periodo de trabajo deberán entregarlos periódicamente en un plazo no menor de un mes al encargado del archivo con copia a la Unidad Gerencial de Administración en su unidad de archivo original y en un reporte físico.

6.2.1.2 ARCHIVOS DOCUMENTALES

Corresponderá a la sub sección del Archivo Central, que custodiará la totalidad de archivos de documentos; cuya documentación estará al servicio de los administrados, personal de la entidad y diversos procesos judiciales y auditorias, según el trámite que corresponda.

Estos fondos documentales entrarán en constante proceso de selección y expurgo de documentación en copia entre otras para eliminación y transferencias a otro nivel de archivos según lo indique la normativa vigente; es decir la documentación sólo podrá ser transferida al siguiente nivel de archivo, llámese Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ó Regiones entre otras, cuando cumpla con el plazo establecido, por un periodo no menor a 10 años y/o según lo establezca la Ley.

Lo constituirán:

1. EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO HISTORICO:

a. FONDO DE PROVÍAS DEPARTAMENTAL; fondo documental cerrado e histórico, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 2002 al 2006.

b. FONDO DE PROVÍAS RURAL; fondo documental cerrado e histórico, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 1995 al 2006.

2. EN EL REPOSITORIO DEL ARCHIVO DESCENTRALIZADO:

c. FONDO DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO; fondo documental en formación, según Decreto de creación desde el 12 de agosto del 2006, el

cual deberá centralizarse en un espacio o área asignada para su custodia sin mezclarse con otro fondo hasta la actualidad.

6.2.1.3 **ARCHIVO AUDIO VISUAL**

Corresponderá a la sub sección del archivo que custodiará toda información que se registre en medios magnéticos, ópticos y fotográficos, que habiendo ingresado ó elaborados en la entidad deberán ser derivados al Órgano de Administración de Archivos una vez cumplido su proceso.

MEDIDAS PARA EL AMBIENTE ASIGNADO A ESTE TIPO DE ARCHIVO:

a) Los ambientes donde se depositan este tipo de archivo deberán contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad; es decir según lineamientos ambientales para medios magnéticos; los que especifican que se deben proporcionar condiciones frescas y secas. La temperaturas: 40° - 65° F (+ o – 3%).

b) Las cajas en donde se custodie deberán poseer los siguientes requerimientos mínimos:

- El material de las cajas no deberá contener papel ácido; es decir deberá estar elaborada en material libre de ácidos.
- El diseño deberá ser tal que los protejan del polvo y los desechos; es decir no deberá tener orificios.
- El diseño de las cajas deberá contar con dimensiones de 15 cm de ancho por 20 de largo y fondo de 27 cm, con 3 compartimientos o divisiones en su interior, asaderas delanteras y posteriores superpuestas a la caja que permitan jalar y agarrar en ambos lados de la caja.

c) Las disposiciones para su ordenamiento y conservación serán:

- Los discos, diskets, VHS, CD-ROM, DVD, fotos entre otro medio deberán ser colocados en cada caja de manera vertical, con su respectiva descripción o identificación, de ser posible con tinta indeleble.
- La codificación de estas cajas serán en correlativo desde el AV01 en adelante.
- No exponer el material a la luz del sol.
- Guardar estas unidades de conservación lejos de campos magnéticos y de fuentes de vibración.
- Las estanterías en donde se custodie este tipo de cajas deberá ser de metal.

- Los inventarios deberán ser ingresados al Inventario de Registros del Órgano de Administración de Archivos de Provías Descentralizado.
- Póngase guantes de algodón cuando maniobre el material.
- Los medios magnéticos y ópticos deben recibir mantenimiento de limpieza cada tres meses como mínimo.
- Sólo el personal responsable de la seguridad de los archivos tendrá acceso al ambiente donde se encuentren estos medios.

6.2.4.-**DISEÑO Y DISTRIBUCION DEL AMBIENTE PARA EL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

El espacio que se asigne al órgano de administración de archivos deberá proyectarse para tres ambientes:

6.2.4.1 **AMBIENTE PARA SERVICIO**; es el área destinada al servicio y recepción archivística, en donde el usuario podrá solicitar al archivero su requerimiento y a la vez también podrá usarse como sala de lectura, en el cual el usuario no tendrá contacto con el depósito de archivo; pues este ambiente deberá estar cercado por seguridad de la documentación para que el usuario no acceda al repositorio, además deberá poseer mobiliario y iluminación necesaria para el usuario.

6.2.4.2 **AMBIENTE PARA TRABAJO ARCHIVÍSTICO;** Es el área destinada al trabajo propio del área de archivo, en donde se procesará la documentación para ponerla al servicio; Este ambiente estará ubicado tan cerca o colindante entre el ambiente para servicio y a los depósitos de archivo de donde extraerá documentación para su trabajo diario y podrá recepcionar o servir la documentación solicitada según se requiera.

6.2.4.3 **AMBIENTE PARA REPOSITORIO DOCUMENTAL;** Es el depósito de archivo, que deberá tener dos salidas de escape, verificarse cada año las instalaciones de agua y luz que crucen dentro del ambiente, así como fumigarse con polvo seco cada año. Para nuestro caso este tendrá dos repositorios uno para el archivo de documentos y otro para el archivo audio visual.

6.2.5 **SOBRE LAS ESTANTERÍAS:**

6.2.5.1 Las Estanterías metálicas deberán estar amarradas unas de otras con travesaños tal que en caso de sismo puedan permanecer de pie, por seguridad tanto para el personal como para los documentos.

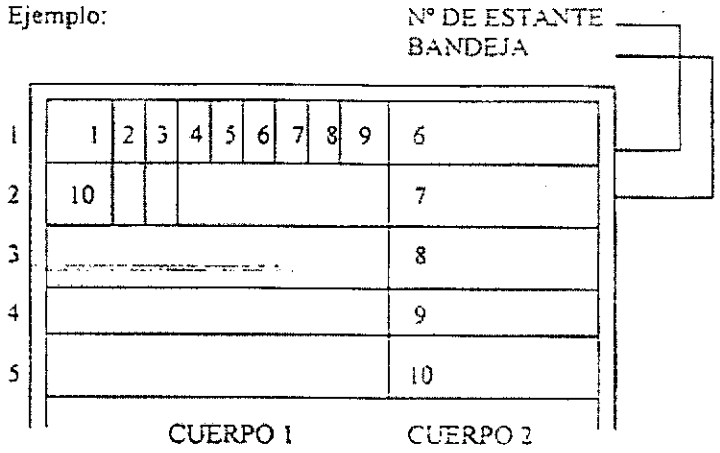
6.2.5.2 Las estanterías no deben colocarse directamente contra las paredes exteriores, puesto que es el punto donde habrá mayor transferencia de calor y humedad, lo que limitara gravemente la circulación de aire; deberán tener una distancia de por lo menos 30 cm; esto es para no crear microclimas en la documentación que se coloque en ellas.

6.2.5.3 Las estanterías deben disponerse paralelamente a la corriente de aire para que esta de en los lomos de los libros cuando están colocados en sentido vertical en los anaqueles.

6.2.5.4 Las estanterías para planos deberán ser a medida y dimensión de los planos el modelo debe ser tipo estantes metálicos gaveteros; es decir para jalar y colocar en sus interiores las planchas de planos.

6.2.5.5 La ubicación correlativa de los documentos dentro de los estantes será de arriba a bajo y por cada balda será de izquierda a derecha.

Ejemplo:



ESTANTE DE DOS CUERPOS

6.2.6 **SOBRE LA ILUMINACIÓN:**

6.2.6.1 Las ventanas deberán cubrirse con cortinas, persianas o celosías.

6.2.6.2 Las luces en los depósitos o repositorios deberán mantenerse apagadas, exceptuando el tiempo mínimo indispensable. Esto podría lograrse mediante el uso de interruptores cronometrados ó sensores que apaguen luces cuando no perciban movimiento en el área.

6.2.6.3 En la medida de lo posible, la iluminación deberá ser incandescente (tungsteno) en el lugar de fluorescente.

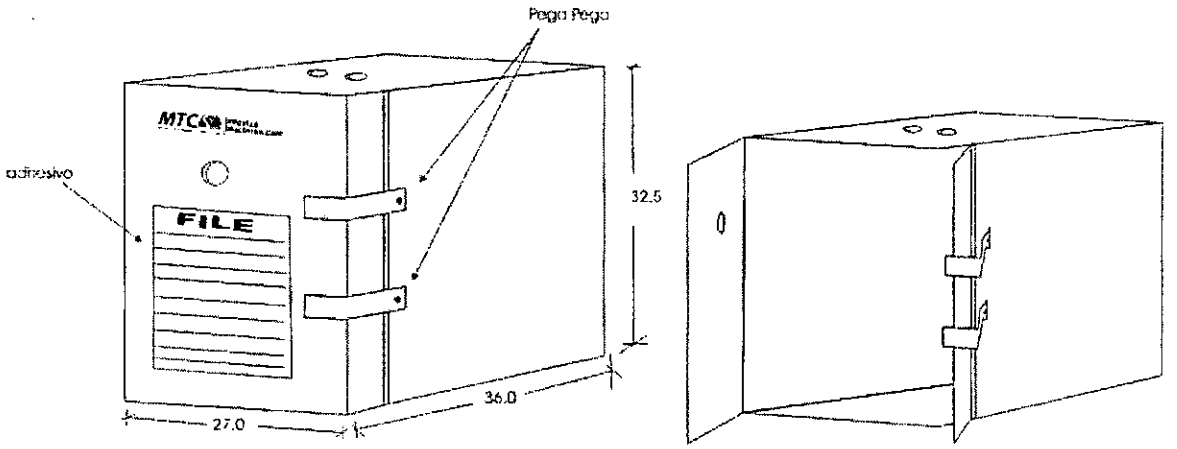
6.2.6.4 Las ubicaciones de estas luminarias deberán ser colocadas tal que favorezcan la visualización de la documentación; es decir se colocaran entre los pasadizos de los anaqueles o estantes.

6.2.7 SOBRE EL TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN A USAR

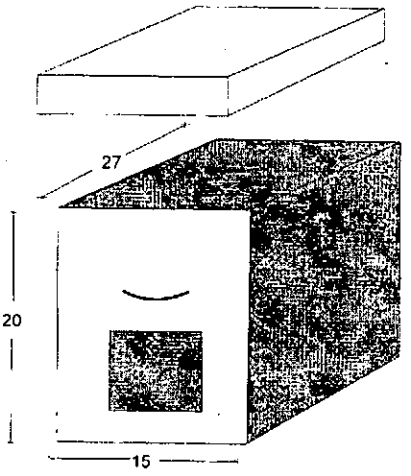
6.2.7.1 Las unidades de conservación a usar, serán establecidas a medidas especiales según requerimiento y tipo documental como:

6.2.7.1.1 **Para Archivos Documentales**: Se recomienda cajas de cartón tipo paja N°16,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel Manila de 90 grs, de dos orificios de ventilación, puertas delanteras con el logo de Provías Descentralizado, seguro incorporado, el diseño de las puertas es para dar comodidad en el momento de la búsqueda pudiendo extraer el expediente desde el mismo estante, sin necesidad de bajar del estante, debe incluir sticker para identificación de código; Medidas de 27 cm de ancho, 32.5 cm de alto y 36 de fondo, medidas que podrán variar según la necesidad y adecuación a los estantes y espacios asignados.

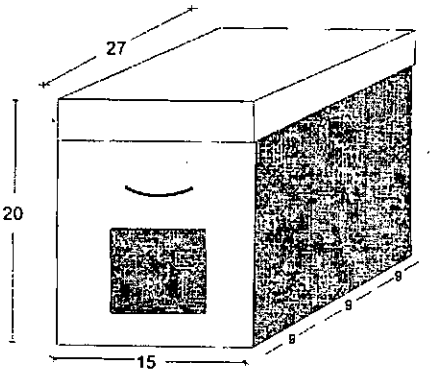
Caja Archivera



6.2.7.1.2 **Para Archivos Audio Visuales,** Cajas desacificadas de cartón tipo paja N°16,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel libre de ácidos, puertas superiores, sin orificios de respiración, incluye stiker para identificación de código. ;Medidas de 15 cm de ancho, 20 cm de alto y 27 de fondo. Con el logo de Provías Descentralizado.



Caja para archivo de medios magneticos



VII.- DE LOS PROCEDIMIENTOS .-

7.1.- DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1.1 FINALIDAD

7.1.1.1 Facilitar una rápida localización y recuperación de la información.

7.1.1.2 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los distintos niveles de archivo del PROVIAS DESCENTRALIZADO.

7.1.1.3 Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del PROVÍAS DEPARTAMETAL.

7.1.1.4 Difundir la terminología archivística básica de mayor uso, en la organización documental.

7.1.2 REQUISITOS

Formular y disponer del **cuadro de Clasificación del Fondo Documental del PROVIAS DESCENTRALIZADO**, modificación y actualización de la Tabla de Retención.

7.1.3 ETAPAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL

Está normado por el Sistema Nacional de Control, que para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente, por tanto es de responsabilidad de los archivos de gestión encargarse de su custodia y actualización.

7.1.3.1 El responsable del Archivo de Gestión y/o Secretarial deberá formular y establecer las SERIES DOCUMENTALES[2] correspondientes a su unidad orgánica, las mismas que entregará al archivo central para conocimiento y proyección.

7.1.3.2 El responsable del archivo de gestión deberá ordenar las; unidades documentales que conforman cada SERIE DOCUMENTAL mediante el sistema mas conveniente (Alfabético, Numérico, Cronológico). En algunos

[2] Se anexa en parte final propuesta de series documentales en la parte final de Directiva

casos, dependiendo de la naturaleza de la documentación se podrán combinar los tipos de ordenamiento.

7.1.3.3 De conservar documentación referente a una **obra especifica o contrato**, esta deberá agruparse por contrato siguiendo y reuniendo toda la documentación que genere y recepcione de dicho contrato en su oficina, y será clasificada dentro de uno o varios files según su capacidad, rescatando el nombre de la Obra y numero de contrato, Departamento y año en parte visible del lomo de file o caja.

7.1.3.4 El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc) con los siguientes datos básicos: Nombre de la Unidad Gerencial, Sub Unidad, si lo hubiera, Serie, número de correlativo de la unidad documental, Año, Código, Según Modelo (Anexo 09).

7.1.3.5 El responsable del archivo de Gestión foliará[3] cada file ó paquete por pieza documental al término de cada unidad de conservación y colocará las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios o mobiliario adecuado, de acuerdo al cuadro de Clasificación de Series Documentales. Para este punto se tendrá en cuenta la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, dictada por ente rector en archivos AGN, anexa a la presente.

7.1.3.6 El responsable del archivo de Gestión además de ser el responsable de la organización, Conservación y Uso de la documentación de su unidad orgánica, también es el responsable de transferir esta documentación al archivo Central del PROVIAS DESCENTRALIZADO al cumplirse su plazo de retención.

7.1.3.7 El responsable del archivo de Gestión ó secretaría será la persona responsable de transferir al archivo central u Órgano de Administración de Archivos toda documentación que por Resolución corresponda al archivo central su custodia como por ejemplo los originales de los Expedientes Técnicos, Liquidaciones entre otros documentos que fueran mencionados en una Resolución Directoral para custodia en el archivo central o plano teca.

7.1.4 **ETAPAS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

7.1.4.1 El Encargado del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la verificación y colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar mas adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica del Provias Descentralizado y separados por fondos documentales.

7.1.4.2 Toda transferencia documental será recepcionada en el mismo día con cargo a ser verificada; según constara en el sello de recepción, cuyo **plazo** no superará los **tres días** al término del cual se dará conformidad de lo recibido y quedara en custodia del archivo. Solo para la oficina de archivo el cargo tendrá inscrito en la parte superior derecha el código o ubicación topográfica de la documentación en repositorio documental del archivo.

[3] Se foliara sólo la correspondencia emitida de cada oficina y /o documentación que amerite ser foliada por seguridad y para los casos de control a futuro.

7.1.4.3 El Encargado del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el repositorio del Archivo Central, así mismo asignara al personal que le corresponda trabajar dicha información.

7.1.4.4 Las signaturas que se coloquen en las unidades de archivo deben ser claras conteniendo por regla cuatro primeras letras del nombre de la oficina o serie de donde provenga seguido de un correlativo numérico, signatura que deberán colocarse en la parte superior derecha del cargo de transferencia. Este deberá mantenerse muy a parte de la codificación general que se le asigne a futuro en el Archivo Central; esto es para facilitar la entrega de información en caso de carencia de energía eléctrica o sistema.

7.1.4.5 El Encargado del Archivo Central, elaborara en base a la recepción de todo trabajo encomendado en archivo, los auxiliares archivísticos descriptivos que se requieran, manteniendo un registro de toda la documentación, basados en el registro del sistema de archivos que se tenga, dichos registros deberán estar abiertos para conocimiento de todos los trabajadores de la oficina de Archivo tal que todo el personal tenga acceso a dicha base de datos códigos entre otros. Lo ingresado en base de datos deberán sacarse un reporte y colocarse periódicamente en Archivadores de palanca indicando en ello la ubicación topográfica del documento para finalmente ser colocado este archivador o archivadores en la vitrina al alcance y uso exclusivo del trabajador de archivo.

7.1.4.6 El Encargado del Archivo Central, planificará la selección documental que consistirá en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

7.1.4.7 El Encargado del Archivo Central, elaborará los formatos de descripción documental así como dispondrá del recojo de información por cada serie documental, para luego ser almacenada en la base de datos del Archivo Central.

7.1.4.8 **Sobre la organización de los contratos**: Estos serán agrupados por el personal del Archivo Central en el siguiente orden detallado en el cuadro de abajo, en donde se indica sus posibles lugares de ubicación dentro del repositorio documental:

Expediente de Contratación (Adquisiciones)	
	Términos de Referencia
	Valor Referencial
	Bases
	Convocatoria
	Consultas
	Integración de bases
	Propuestas Técnicas
	Propuestas Económicas
	Impugnaciones
	Otorgamiento de la Buena Pro
	Firma del Contrato
Expediente Técnico (Estudios)	

Asuntos Legales (Administración, Legal)	
	Contratos
	Resoluciones
EJECUCIÓN DE OBRA (UGTD, UGTR)	
Ampliación de plazo	
	Mayores Gastos
Informe de Obra	
	Informes Mensuales
	Informes Especiales
	Valorización del Contrato Principal
	Valorización de Adicionales
Liquidación	
	Técnica
	Financiera
Planos	
Cuadernos de Obra	
Documentación de Obra	
	Enviados
	Recibidos
Arbitraje (Asuntos Legales)	
	Solicitud de Arbitraje
	Designación de Árbitros
	Tribunal Arbitral
	Audiencias
	Laudo Arbitral

7.2.- DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

7.2.1 FINALIDAD

7.2.1.1 Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

7.2.1.2 Descongestionar los Archivos de Gestión.

7.2.1.3 Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de Gestión.

7.2.1.4 Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Provias Descentralizado, al vencimiento de sus plazos de retención.

7.2.1.5 Garantizar la integridad y custodia del Patrimonio documental del Provías Descentralizado.

7.2.2 REQUISITOS

7.2.2.1 Formular y disponer de la **Tabla General de Retención de Documentos (Anexo Nº 4)**.

7.2.2.2 Los archivos de Gestión y Periféricos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos podrán transferir los documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

7.2.2.3 La documentación a transferirse deberá encontrarse debidamente organizada en series Documentales.´

7.2.3 **ETAPAS**

7.2.3.1 Las transferencias documentales de todos los archivos de gestión de la entidad; es decir, oficinas, unidades gerenciales se realizarán anualmente, según el cuadro:

UNIDADES GERENCIALES	CALENDARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA	QUINTO DÍA DEL MES DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL	QUINCENA DEL MES DE ENERO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÚLTIMO DÍA DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	QUINTO DÍA DEL MES DE FEBRERO
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN	QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
TESORERIA	ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO
CONTABILIDAD Y FINANZAS	QUINTO DÍA DEL MES DE MARZO
REVISORES Y LIQUIDADORES CONTABLES	QUINCENA DEL MES DE MARZO
RECURSOS HUMANOS	ÚLTIMO DÍA DE MARZO
ABASTECIMIENTO	QUINTO DÍA DEL MES DE ABRIL
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	QUINCENA DEL MES DE ABRIL
COMISION ESPECIAL PERMANENE Y DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN	ÚLTIMO DÍA DE ABRIL
TRAMITE DOCUMENTARIO	QUINTO DÍA DEL MES DE JUNIO
PRESUPUESTO	QUINCENA DEL MES DE JUNIO
INFORMÁTICA	ÚLTIMO DÍA DE JUNIO
UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS	QUINTO DÍA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL	QUINCENA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE RURAL	ÚLTIMO DÍA DE JULIO
CORDINACIONES ZONALES	AL TERMINO DE SU GESTION/ OBRA

7.2.3.2 Las fechas establecidas en cuadro adjunto, sólo será para la transferencia de documentación que hubiera sido generada y recibida por cada oficina y/o unidad (archivos de gestión) durante un año anterior al presente y del cual su proceso sea finalizado (archivos pasivos), esto es en la sede central. No se

recepcionará documentación vigente del año en curso, salvo excepciones que amerite su aceptación, según Resolución.

7.2.3.3 Se recepcionará por oficinas, en las fechas establecidas según el cuadro y en el transcurso de la mañana desde las 9 a.m hasta las 12 del medio día, no se podrá transferir en la tarde, esto es para dar facilidades a las revisiones, cotejos y entrega de cargo.

7.2.3.4 Las Unidades Zonales, transferirán su acervo documental al término de su gestión, obra o proyecto.

7.2.3.5 Sólo los procesos de selección llevados a cabo en las zonales y central, serán transferidos al término de cada proceso y cuyos expedientes de contratación deberán estar armados y completos, según las normas vigentes.

7.2.3.6 Los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos coordinaran con el Archivo Central la transferencia de los documentos, los mismos que deberán verificar que no se transfiera documentación en copia, como correspondencia en copia de otras gerencias y oficinas[4].

7.2.3.7 La documentación del año en curso que requiera ser transferida por diversos motivos, sea esta por necesidad o termino del proceso; será recepcionada en el transcurso del año en coordinación con el Archivo Central y con la autorización por escrito de su unidad gerencial y/o resolución.

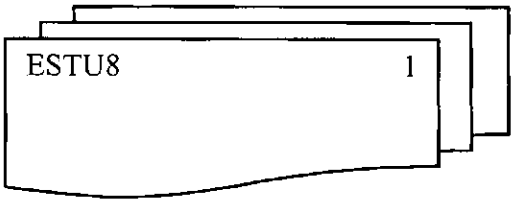
7.2.3.8 De proceder la transferencia de documentos se llenara el formato denominado **Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo Nº2)** en original y una copia debidamente firmado, el mismo que será proporcionado por el archivo central a solicitud. De lo contrario podrá realizarlo con otro documento en donde figure la persona que entrega y el detalle de la documentación en fecha establecida.

7.2.3.9 El detalle documental de la transferencia deberá ser agrupado por obra/ proceso o contrato/ serie documental o asunto, cada grupo deberá contener la cantidad de expedientes, anillados etc, que se consigne en el documento.

7.2.3.10 La documentación deberá ser transferidas en paquetes con una dimensión de 32 cms. De altura aproximadamente por cada serie documental ó en su defecto solicitaran al Archivo Central la asignación de cajas archiveras.

7.2.3.11 Cada paquete deberán estar debidamente **foliado**[5] e identificado.

7.2.3.12 El contenido de cada caja o paquete que se transfiera sea este anillados o expedientes deberán consignar en cada uno un número correlativo de partes que integren cada caja de manera independiente una caja de otra. Este correlativo se ubicará en la parte superior derecha de cada expediente que deberá consignarse en el inventario dentro de la ubicación. En la esquina superior izquierda deberán colocarse el número de caja a que corresponda.



[4] Estos deberán eliminarse desde sus oficinas.
[5] Solo la correspondencia y documentos de suma importancia.

7.2.3.13 La documentación que se conserve en archivadores de palanca deberán ser retirados para sólo transferir la documentación como expediente amarrados o cocidos con soguillas ó fastner plastificados, las etiquetas de estos archivadores deberán ser colocados en cada carátula del expediente armado; es decir no se podrá transferir documentación en archivadores de palanca.

7.2.3.14 Las unidades de archivamiento cajas serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, fechas extremas, número de memo con que transfiere, el número correlativo del paquete ó cajas y código le corresponderá al archivo central. Según modelo adjunto para etiquetas. Ver anexo.

7.2.3.15 Toda serie documental como es el caso de Comprobantes de Pago, Resoluciones Directorales, Expedientes Técnicos, expedientes de contratación entre otras deberán contar con todos los antecedentes y anexos respectivos a fin que se proceda con su archivo definitivo; sin los cuales el Archivo Central al recibirlo para custodia no se hará responsable de su contenido ya que estos deberán ingresar foliados y empastados.

7.2.3.16 El Archivo Central, recibirá y verificará el contenido de las cajas, paquetes y unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad se procederá a firmar el formato Inventario de Transferencia de Documentos, conservando el original y devolviendo la copia al Archivo remitente.

7.2.3.17 El formato original o memo de transferencia será archivado en la caja o cajas que se asigne como unidad de instalación definitiva en el archivo central, una copia de este con el numero o código de caja, se archivara en los archivadores de Transferencia Documental en la separación que corresponda a cada oficina y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al archivo Central del Provias Descentralizado el cual al termino de cada año deberá empastarse para su conservación, posteriormente se procederá a ingresar la información contenida en el formato a la Base de datos o sistema del Archivo Central.

7.2.3.18 **PARA EL CASO DE LAS TRANSFERENCIAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN:**

a. Según la recomendación N°09 del Informe N° 10-2005-5298, se dispone que en el archivo central se custodie la documentación original y completa por cada uno de los procesos realizados por la entidad, en el orden consignado en la Acta de entrega de los Comités Especiales de acuerdo al artículo 137 – del Decreto Supremo N° 084-2004 –PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.

b. Los trabajadores que integren el comité de procesos de selección así como el jefe de la Oficina de Adquisiciones, serán las persona responsables y encargadas de transferir, de manera completa al término del proceso toda la documentación referente a un proceso de selección llevados a cabo en la sede central como en zonales y obras, elevándolo según sea el caso a la autoridad competente para su transferencia y custodia en el Archivo Central de Provías

Descentralizado para lo cual el expediente o los expedientes relativos a un proceso deberán estar debidamente foliados y contener un listado claro y detallado de lo que se envía, solo así se aceptara su custodia en el archivo central.

c. De a cuerdo a normas establecidas y vigentes los procesos entregados deberán estar compuestos según el orden que indica el instructivo de control y archivo de documentos de contrataciones a probado con Resolución Directoral N° 1235-2008MTC/21, conteniendo:

i. El **Expediente de Contratación**; que es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato , incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento, debidamente foliado e identificado, entre los cuales deberán contener los siguientes documentos lo cuales en el archivador o file del expediente de contratación del **Proceso de Selección**, deberán separase con pestañas según se ajuste al proceso realizado:

1. **Antecedentes**
   a. Documento de necesidad del bien o servicio; requerimiento (Plan Anual de Adquisiciones).
   b. Documentos de formación del Comité Especial (Resolución)
   c. Estudio de mercado
   d. Disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso
   e. Resolución de aprobación del expediente de contratación.
   f. Acta de instalación del comité.
   g. Acta de aprobación de bases.
   h. Resolución de aprobación de bases.

2. **Bases**
   a. Términos de referencia
   b. Valor referencial

3. **Convocatoria**
   a. Publicación de avisos de convocatoria
   b. Cartas de invitación a participar en los procesos
   c. Relación de empresas que compraron bases
4. **Consultas**
   a. Recepción de consultas
   b. Absolución de consultas

5. **Integración de bases**
   a. Acta de integración de bases

6. **Propuestas técnicas y económicas**
   a. Acta de recepción de propuestas
   b. Acta de evaluación de propuestas

7. **Impugnaciones**

8. **Otorgamiento de la buena pro**
   a. Documento de comunicación de otorgamiento de la buena pro

9. **Firma del contrato**
   a. Toda documentación y/o comunicaciones relativas a la firma del contrato.

ii. De igual forma el expediente de contratación deberá contener **Expediente Técnico** como última separación ó pestaña.

iii. Así mismo si hubiera otro tipo de documentación adjuntar todo lo actuado.

7.3 DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.3.1 FINALIDAD

7.3.1.1 Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de Archivo
7.3.1.2 Descongestionar periódicamente los archivos.
7.3.1.3 Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

7.3.2 REQUISITOS

7.3.2.1 Comité Evaluador de Documentos constituido.
7.3.2.2 Inventario y muestras de los documentos a eliminar.
7.3.2.3 Tabla General de Retención de Documentos.
7.3.2.4 Documentación debidamente organizada e inventariada.

7.3.3 ETAPAS

El Archivo Central, es el responsable técnico de orientar la conducción del Procedimiento de Eliminación, debiendo seguir las siguientes etapas que deberán cumplirse preferentemente en un plazo de treinta (30) días calendarios:

7.3.3.1 Solicitar la **Conformación del Comité Evaluador de Documentos** (CED) del Provias Descentralizado vía Resolución de la Dirección Ejecutiva según modelo (**Anexo Nº 5**) .
7.3.3.2 Separar la documentación propuesta para eliminación.
7.3.3.3 Elaborar el inventario correspondiente de eliminación y extraer las muestras documentales necesarias.

7.3.3.4 Proponer a la Dirección Ejecutiva para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos. Para tal efecto remitirá el **Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo Nº 6).** Y la sustentación técnica de la eliminación a través del formato **Información General de Documentos a Eliminarse (Anexo Nº 7)**

7.3.3.5 Facilitar la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.

7.3.3.6 Entregar al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización de este Organismo, la documentación a eliminar firmando el **Acta de Entrega**, que dándose con un ejemplar.

7.4 EL SERVICIO DE INFORMACIÓN

7.4.1 FINALIDAD

7.4.1.1 Facilitar al usuario la obtención de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado.

7.4.1.2 Orientar las acciones del servicio de información para las consultas, préstamos y expedición de copias, en forma eficiente y oportuna.

7.4.1.3 Satisfacer oportunamente la demanda de información que solicite el personal del Provías Descentralizado y el público usuario.

7.4.2 REQUISITOS PARA PERSONAL DE LA ENTIDAD

7.4.2.1 PARA CONSULTA

- Solicitud verbal del usuario.
- Carné de identificación del trabajador.
- Aprobación verbal de la Gerencia Administrativa cuando el caso lo requiera.
- Llenado del cuaderno de consulta.

7.4.2.2 PARA PRESTAMO

- Consulta de lo que se requiere, a través de una solicitud vía telefónica, correo electrónico y/o verbal.
- De confirmarse la existencia de lo requerido; se formalizara el préstamo a través del formato de préstamo. Anexo Nº 01 .
- Si el documento se encontrara dentro del grupo de restringidos, se solicitara autorización de la oficina gestora del documento, mediante visto bueno en el formato de préstamo y/o Memorando dirigido al Encargado de Archivo Central, esto es sólo para casos especiales; cuando por criterio del jefe de archivo así lo disponga.

7.4.2.3 PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS

Llenado del cuaderno de cargo con firma del usuario.

7.4.2.4 **PARA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

- Solicitud escrita dirigida a la Unidad Gerencial de Administración, en la cual deberán consignarse datos exactos de lo solicitado.
- La entrega de la información será entregada en un plazo no menor a dos días hábiles, mediante un informe de respuesta.

7.4.3 **ETAPAS**

7.4.3.1 **CONSULTA**

7.4.3.1.1 El Encargado del Archivo Central dispondrá la ubicación de la documentación solicitada y el responsable de la atencion de los requerimientos de información entregara la información al usuario, dentro de las instalaciones del Archivo Central; específicamente en la Sala de Servicio.

7.4.3.1.2 En los casos de documentación propia de la alta Dirección, y otros a criterio del Encargado del Archivo Central, este deberá solicitar la autorización verbal o por escrito a la Unidad Gerencial ó oficina respectiva.

7.4.3.1.3 El usuario firmará el cuaderno de registro como conformidad del servicio proporcionado.

7.4.3.2 **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

7.4.3.2.1 El Encargado del Archivo Central recepcionará de las Unidades Gerenciales ó personal en actividad, la solicitud sea esta verbal o por escrito según sea el caso; en la cual deberá consignar una descripción exacta ó general de la misma a fin de facilitar la localización del documento y su entrega oportuna.

7.4.3.2.2 En los casos de documentación propia de la alta Dirección y Órgano de Control previamente se requerirá la autorización, mediante Memorando de autorización y/o vistos y firmas del personal de dicha oficina que autoriza su revisión o préstamo.

7.4.3.2.3 El Encargado del Archivo Central, dispondrá la ubicación y el responsable de la atencion de los requerimientos de información entregara la información al usuario, firmando el formato de préstamo por duplicado. Anexo Nº 01, en señal de conformidad y entrega del documento con las características entregadas a fin de que sea devuelta con las mismas condiciones. Un formato será archivado en el archivador de Prestamos Documentales hasta la fecha de su devolución luego del cual este será colocado en el archivador de Prestamos Devueltos como cargo y registro del servicio que se brinda sobre dicha documentación. El otro formato de préstamo firmado se anexará al documento de préstamo como un recordatorio al usuario que deberá devolver el documento dentro del plazo establecido.

7.4.3.2.4 El tiempo de préstamo de los documentos no excederá los 03 días, salvo autorización expresa de la Unidad Gerencial que corresponda al documento, al término del cual el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo central, verificándose el estado de Conservación del documento según formato.

7.4.3.2.5 Una vez devuelto el documento otorgado en préstamo el Encargado del Archivo previa verificación, dispondrá la colocación del documento en su lugar, colocando el sello de "devuelto" en el cargo del usuario, que será entregada al usuario como conformidad de la entrega.

7.4.3.3 **EXPEDICIÓN DE COPIAS**

7.4.3.3.1 El Encargado del Archivo Central, recibirá de la Unidad Gerencial respectiva, oficina, usuario interno o del Encargado de brindar información de la entidad, la solicitud en documento o verbal según sea el caso, autorizada para la expedición de copias requeridas por el usuario.

7.4.3.3.2 El Encargado del Archivo Central, dispondrá la búsqueda y ubicación del documento requerido al responsable de la atencion de los requerimientos de información del archivo para su entrega formal a la oficina o usuario, autorizando la expedición de la copia del mismo.

7.4.3.3.3 El Usuario firmará el cuaderno de cargo ó registro como constancia del servicio recibido, archivándose en los registros del Archivo.

7.4.3.4 **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

7.4.3.4.1 El Encargado del Archivo Central recepcionará la solicitud escrita o verbal de la Unidad Gerencial, oficina o usuario.

7.4.3.4.2 El Encargado del Archivo Central, dispondrá o encargara a la persona que ubicara el documento requerido, luego de la ubicación procederá a elevar o realizar y derivar el informe correspondiente.

7.4.3.5 **SERVICIO PARA USUARIO EXTERNO:**

7.4.3.5.1 Este servicio sólo se canalizará a través de la persona ENCARGADA DE BRINDAR INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

7.4.3.5.2 Se entregará la información solicitada por el usuario externo a la persona Encargada de Brindar Información de la entidad, quién autorizará al Encargado del archivo, si la documentación solicitada puede ser consultada por el usuario externo en la sala de servicio del archivo.

7.4.3.5.3 Si el usuario externo requiere copias de lo solicitado, es la Persona Encargada de brindar información de la entidad quién

evaluará la preliquidación de costes que ocasione su reproducción.

7.4.3.5.4 De ser aceptada la preliquidación, se entregará el original de la documentación a la persona encargada de brindar información de la entidad para su reproducción y posterior devolución a los archivos.

7.4.3.6 **SERVICIO DE FEDATARIO (copia fiel del original)**

7.4.3.6.1 Este servicio se brindara basados en la Directiva N°003-2004-MTC/04 "Directiva sobre funciones y obligaciones y responsabilidades del fedatario del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", anexa a la presente.

7.4.3.6.2 Este servicio se brindará sólo para documentos cuya original consta en los archivos de la entidad.

7.4.3.6.3 El o los fedatarios de la entidad podrán realizar su función sólo si al momento de la firma el documento original se presenta a vista del fedatario.

7.4.3.6.4 Los sellos, fechas y firmas se realizarán en tinta azul.

7.4.3.6.5 La ubicación del sello y firma serán de preferencia si el documento lo permitiera en la esquina superior derecha.

VIII.- DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

8.1 FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para la conservación del acervo Documentario del Provias Descentralizado así como asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Provias Descentralizado.

8.2 DISPOSICIONES

En los distintos niveles de Archivo según corresponda:

8.2.1 El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.

8.2.2 El repositorio documental deberá tener entradas y salidas de aire que faciliten la circulación y/o los equipos necesarios según lo establecido por los especialistas en conservación para la climatización del ambiente, que ayude a conservar la documentación con el paso del tiempo; estos equipos podrán ser deshumedecedores, extractoras de aire y ventiladores artificiales según se requiera por necesidad.

8.2.3 El uso de repositorios en sótanos deberán emplearse solo en caso extremos de necesidad, siempre y cuando este se adecue con equipos y elementos que ayuden a climatizar el ambiente para una buena conservación documental y a la vez no sea dañino al personal; ya que los gases que se producen en un mal

ambiente herméticamente cerrado sin circulación de aire son nocivos para el ser humano y producen un rápido deterioro documental.

8.2.4 Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc).

8.2.5 El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: depósitos o repositorio, áreas de trabajo técnico, administrativo y servicio.

8.2.6 El ambiente para el depósito o repositorio de la documentación deberá estar completamente cercada con una o dos puertas de acceso y escape, dando seguridad a la documentación que se custodia en su interior, con la debida climatización para el ambiente.

8.2.7 Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado

8.2.8 El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, plano tecas, etc.) deben ser preferente mente de metal.

8.2.9 Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.

8.2.10 Fumigar el local por lo menos 1 vez por año.

8.2.11 Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de maquinas (ventiladores, extractores de aire, etc)

8.2.12 Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

8.2.13 Prevenir la acción de la contaminación ambiental.

8.2.14 Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

8.2.15 No usar cintas adhesivas.

8.2.16 Servir mediante copias los documentos originales mas consultados.

8.2.17 Proteger los documentos con cajas de cartón desacificado, fólder, Files o cualquier otro elemento similar.

8.2.18 Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

8.2.19 No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, funguicida, etc.) directamente sobre los documentos.

8.2.20 Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.

8.2.21 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc) deberán separarse de la documentación en buen estado.

8.2.22 Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.

8.2.23 No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.

8.2.24 Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

8.2.25 Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

8.2.26 No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc)

8.2.27 Evitar el uso excesivo de grapas, clips y fasteners de metal en los documentos.

8.2.28 No mantener la documentación sin protección en el piso ni a la intemperie.

8.2.29 Evitar a quemadura de tinta (uso excesivo de tinta en los tampones).

8.2.30 Las máquinas comunes, que fuerzan al abrir el libro a 180 grados, son particularmente dañinas además tienden a presionar el lomo el cual hace que se rompa la estructura del libro y se deteriore

8.2.31 Solo se debe abrir el libro 90° y las maquinas deben tener luz fría

8.4 PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SITUACIONES DE RIESGO.

El archivo adelantará controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.
Por tanto en el archivo central se establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora, según **RESOLUCION JEFATURAL N° 159-97-AGN/J**.

CAJA DE EMERGENCIA

(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS)

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de goma (jebe).
5. Botas de goma (jebe).
6. Esponjas por metros.
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Hojas o láminas de poliéster.
12. Extensión de cables eléctricos.
13. Generador portátil.
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas) .
15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.

8.4 OBLIGACIONES Y SANCIONES

8.3.1 El personal de la Dirección de Provías Descentralizado, sea cual fuere su nivel al término de su vínculo laboral, no podrá conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

8.3.2 Son faltas graves y pasibles de sanción las siguientes:

- 8.3.2.1 La salida ilegal del país de documentos de valor permanente.
- 8.3.2.2 La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Provías Descentralizado.
- 8.3.2.3 Los daños al Patrimonio Documental del Provías Descentralizado por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- 8.3.2.4 La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.
- 8.3.2.5 La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.

8.3.2.6 Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente directiva y aquellas que dicte el sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes (Reglamento Interno de Trabajo, normativa aplicable vigente que dicte el ente rector en archivos AGN y/o administrativas); sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

8.3.3 Todo trabajador, al término de su vínculo laboral, deberá solicitar una constancia de **no adeudo documental** a la Unidad Gerencial de Administración, sin el cual se inmovilizará la entrega de sus beneficios sociales, ya sea liquidación por trabajo y/o constancia de trabajo, hasta la entrega total de los documentos prestados, según reglamento interno.

IX.- COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.-

9.1 FINALIDAD

El comité evaluador de Documentos tiene como objetivo aprobar y actualizar el Programa de Control de Documentos cuya finalidad es lograr que el Provías Descentralizado cuente con un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos, garantizando la ejecución del procedimiento de eliminación de documentos innecesarios a fin de descongestionar periódicamente los archivos administrativos del Provías Descentralizado.

El comité evaluador de documentos del Provías Descentralizado (CED) será designado por la Dirección Ejecutiva, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quién lo presidirá.
- El jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- El jefe del Órgano de Administración de archivos quien actuará como secretario técnico.

9.2 FUNCIONES

Son funciones del Comité Evaluador de Documentos.

9.2.1 Conducir el Proceso de formulación del programa de Documentos, aprobando y actualizando el mismo que está conformado por:
a. Inventario de Series Documentales.
b. Tabla General de Retención de Documentos.
c. Índice Alfabético de las Series Documentales.

9.2.2 Aprobar el inventario de las series documentales elaborado por el Archivo Central del Provías Descentralizado, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Provías Descentralizado.

9.2.3 Prepara la Tabla General de Retención de Documentos determinando el valor de las series Documentales y los períodos de Retención en los niveles de archivo correspondiente luego de ser aprobado el inventario de Series Documentales.

9.2.4 Elaborar el índice alfabético de las Series Documentales.

9.2.5 Redactar el Acta de Evaluación de Documentos para su eliminación.

9.2.6 Proponer a la Dirección Ejecutiva oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.

9.2.7 El programa de control de documentos propuestos será remitido por el secretario Técnico del Comité al Archivo General de la Nación, a fin de que emita dictamen favorable.

9.2.8 El programa de control de Documentos será aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

9.2.9 Remitir el Programa de control de Documentos 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.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

10.1 La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

10.2 La Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y proponer su actualización cuando lo considere necesario.

10.3 Los Gerentes y Jefes de Oficina dependientes directos de la Dirección Ejecutiva son responsables de difundir la presente Directiva a los jefes de División, Jefes de Oficina y demás personal a su cargo, para su debido cumplimiento.

10.4 La Oficina de Auditoría Interna es el órgano encargado de efectuar exámenes especiales, con el objeto de verificar la correcta aplicación de la presente Directiva.

10.5 El presente Documento está sujeto a revisión y actualización.

10.6 Las modificaciones posteriores de la presente Directiva, serán igualmente aprobadas mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva..

10.7 Los órganos del Provias Descentralizado quedan comprometidos a remitir por escrito las sugerencias que consideren convenientes para el mejoramiento de la presente.

XI.- GLOSARIO DE TERMINOS

11.1 **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.

11.2 **ARCHIVO:** Institución y órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza y sirve la documentación que genera la actividad humana.

11.3 **ARCHIVAR:** Acción de colocar y/o ubicar los documentos en lugares pre establecidos.

11.4 **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano administrativo de archivos, encargado de planificar, organiza, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

11.5 **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Nivel de archivo que se conforma por su ubicación física de las unidades orgánicas o especialización.

11.6 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica. Archivo que maneja documentos con vigencia administrativa cuya consulta es muy frecuente.

11.7 **ANAQUEL O BALDA:** Parte del estante o armario que contiene documentos.

11.8 **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

11.9 **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a una documento o agrupación documental.

11.10 **CONSULTA:** Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.

11.11 **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Designado por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

11.12 **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Modelo o Patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub – series.

11.13 **CLASIFICACIÓN:** Proceso archivístico que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos ya sea por tipos documentales, asuntos y/o funciones, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.

11.14 **CONSERVACIÓN:** Es la acción de custodiar los documentos. Es el proceso técnico que consiste en mantener la integridad física y funcional de los documentos en base a la aplicación de medidas curativas cuando estas hayan sufrido deterioro y de protección.

11.15 **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y por la información contenida en el.

11.16 **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es aquel que ha sido producido generado por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellas despliegan.

11.17 **DESCRIPCIÓN:** Es un proceso archivístico que consiste en la enumeración de caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

11.18 **ENCARGADO DE ARCHIVO:** Profesional, con estudios en la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación; encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.

11.19 **EXPURGO:** Etapa de la Selección que consiste en separar los documentos de valor permanente de aquellos que no lo son.

11.20 **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción legalmente autorizada y sistemática de documentos que según el criterio de las autoridades archivísticas carecen de valor para su conservación permanente.

11.21 **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones, este término se opone al de colección.

11.22 **INVENTARIO:** Relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo documental, serie documental, etc., respetando la ordenación, instrumento descriptivo.

11.23 **LEGAJO:** Unidad de archivamiento manejable constituida por documentos con relación lógica y protegidos por tapas de cartón.

11.24 **ORDENAMIENTO:** Proceso dentro de la organización de documentos que consiste en establecer la procedencia de las unidades dentro de un conjunto.

11.25 **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.

11.26 **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

11.27 **PRESTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.

11.28 **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico archivístico por el cual la documentación debe de mantenerse en el orden natural que tuvo al producirse.

11.29 **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.

11.30 **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

11.31 **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

11.32 **SECCIÓN:** Parte de un Fondo Documental, integrado por series documentales relacionadas entre sí por precedencia orgánica.

11.33 **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.

11.34 **SELECCIÓN:** Función archivística referida a los criterios de evaluación de los documentos a fin de transferirlo, conservarlos o eliminarlos.

11.35 **TABLA DE RETENCIÓN:** Documento de Gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.

11.36 **TIPO DOCUMENTAL:** Aspecto formal que adquiere el documento en razón del objetivo y estructura del texto, ejemplo: carta, oficio, informe, factura, memo, etc.

11.37 **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

11.38 **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.

11.39 **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se ubican y se conservan los documentos, ejemplos: files, paquetes, legajos, cajas, etc.

11.40 **USUARIOS:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo.

ANEXOS:

ANEXO N° 1	MODELO DE PAPELETA DE PRESTAMO
ANEXO N° 2	MODELO DE INVENTARIO ANALÍTICO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO N° 3	MODELO DE INVENTARIO DE REGISTRO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO N° 4	MODELO DE TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.
ANEXO N° 5	MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.
ANEXO N° 6	MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

ANEXO Nº 7	FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE – INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN.
ANEXO Nº 8	INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
ANEXO Nº 9	FLUJO GRAMAS
ANEXO Nº 10	ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ANEXO Nº 11	NORMAS PARA EL PROCESO DE FOLIACION DE EXPEDIENTES
ANEXO Nº 12	NORMAS PARA EL SERVICIO DE FEDATEO DICTADAS POR EL ENTE RECTOR EN ARCHIVOS AGN.
ANEXO Nº 13	DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI: DE FOLIACION

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
PROVIAS DESCENTRALIZADO – UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION
ARCHIVO CENTRAL

PAPELETA DE PRESTAMO

DATOS DEL USUARIO

Apellidos y Nombre: BALDOMERO MOYANO PISCOYA

Servicio/Centro: PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad: PERSONAL

Teléfono de contacto: 6145300 **Anexo** 223

Confirme su dirección de correo electrónico bmoyano@proviasdes.gob.pe

DATOS DE LA PETICION

Título de la documentación: **PLANILLAS**

Año: **1998-1999** Signatura Topográfica: E23B4PER522

Acción que solicita:

X	Préstamo
	Escaneado de la documentación
	Consulta en depósito
	Consulta de datos por el Archivo

Observaciones:

TOMO I PLANILLAS 1998 TOMO I PLANILLAS 1999

FECHA DE EMISION
13/04/2010

RECIBI CONFORME **Entregado a:** Eleuterio **Por.** Gregorio A.

El tiempo máximo de préstamo es 03 días útiles.

ANEXO N°02 FORMATO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
SÓLO PARA EXPEDIENTES, PROCESOS O DOCUMENTACIÓN DE OBRAS

INVENTARIO ANÁLITICO

NÚMERO DE CARPETA	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NUMERO DEL DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		DOCUMENTOS ADJUNTOS	UNIDAD DE INSTALACIÓN		OBSERVACIONES
				DE	AL		FOLDER	CAJA	

ANEXO N°03 FORMATO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

SÓLO PARA CORRELATIVOS DE MEMORANDOS, INFORMES, OFICIOS, ETC

INVENTARIO DE REGISTRO								
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	N° CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE INSTALACIÓN		OBSERVACIONES
		DE	AL	DE	AL	FOLDER	CAJA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

ANEXO 10

MODELO DE ETIQUETA O LOMO PARA CAJAS

MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones | PROVIAS DESCENTRALIZADO

GERENCIA DE LA UNIDAD GERENCIAL DEADMINISTRACIÓN

NÚMERO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	**ADMN1**		
SERIE DOCUMENTAL	**RENDICIONES DE CUENTA**		
NUMERO CORRELATIVO	**FILE 01**	**AL**	**FILE 10**
FECHAS EXTREMAS	**2005**	**AL**	**2006**

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ESP. EN ABAST. Y SERV. GENERALES V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

ANEXO 04

FORMATO DE : TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- SECTOR: **TRANSPORTES**	2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD: **MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES** Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO

3.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL:

4.- CODIGO	5.- TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	6.- VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	7.- PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G	A.C	TOTAL

ANEXO 05

MODELO DE RESOLUCIÓN

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, por ley Nro. 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que por Decreto Supremo Nro. 008-92- JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la ley Nro. 25323 disponiendo la vigencia de las normas y las directivas emitidas por el archivo General de la Nación como ente rector del sistema Nacional de archivos:

Que, por Resolución Jefatural Nro. 173-86-AGN-J de fecha 18 de Noviembre de 1986 se aprobaron las directivas Nros. 004,005,006 y 007 – 86/AGN-DGAI Sobre normas para la formulación Del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los archivos integrantes del Sistema.

Que siendo necesario que en el PROVIAS DESCENTRALIZADO se constituya el comité Evaluador de Documentos como órgano consultivo de la alta Dirección.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DESCENTRALIZADO que estará integrado por los siguientes miembros:

a).- Un representante de la alta Dirección, quién lo presidirá.
b).- El jefe de la Oficina General de asesoría Legal o su representante.
c).- El jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada y
d).- Jefe del Archivo Central o quién haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

ARTICULO SEGUNDO.- El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente por el archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

ANEXO 06

MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... del año 2011, en la Oficina de ..... ubicada en ..... del distrito de .....se reunió el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DESCENTRALIZADO designado mediante Resolución .....Nro. .....de fecha ..... de .....de 2011, con la asistencia del Sr. .....Presidente del Comité. Dr..... Representante de la Oficina General de Asesoría Legal, representante de la Oficina (s) de ..... Sr. (es).....y el Sr. ..... encargado del Archivo Central quién actúa como secretario Técnico del Comité.

El presidente del comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para la entidad.

.....	.....
PRESIDENTE	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
.....	.....
TITULAR DEL AREA EVALUADA	JFE DEL ARCHIVO

FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

ANEXO 07

A.- INFORMACIÓN GENERAL	B.- AUTORIZACIÓN OFICIAL
Sector:..... Entidad:..... Area/Unidad:..... Archivo Central:..... Dirección:..... Teléfono:.....	7.-Autorización de Eliminación de documentos del AGN: ....
C.- DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE:	
8.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE	
9.- METROS LINEALES A ELIMINARSE Y/O CANTIDAD:	
D.- APROBACIÓN INTERNA	
10.- LUGAR Y FECHA: _____ *FIRMA Y SELLO* **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**	

UNIDAD DE PERSONAL V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

JEFE LOGÍSTICA Y SERV. GRALES IV PROVIAS DESCENTRALIZADO

ANEXO 08

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"
FASE: "ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA"

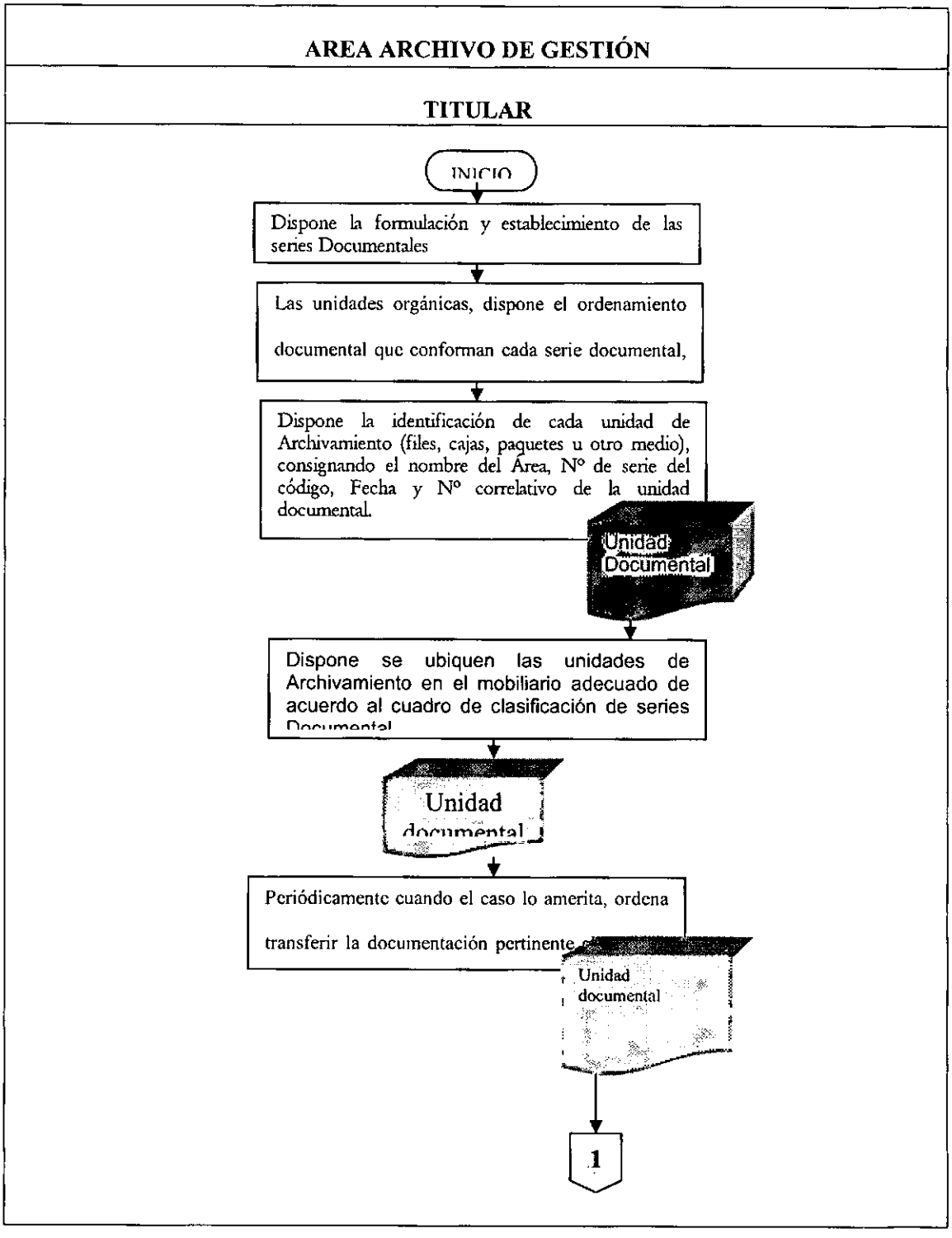


DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE "ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA"

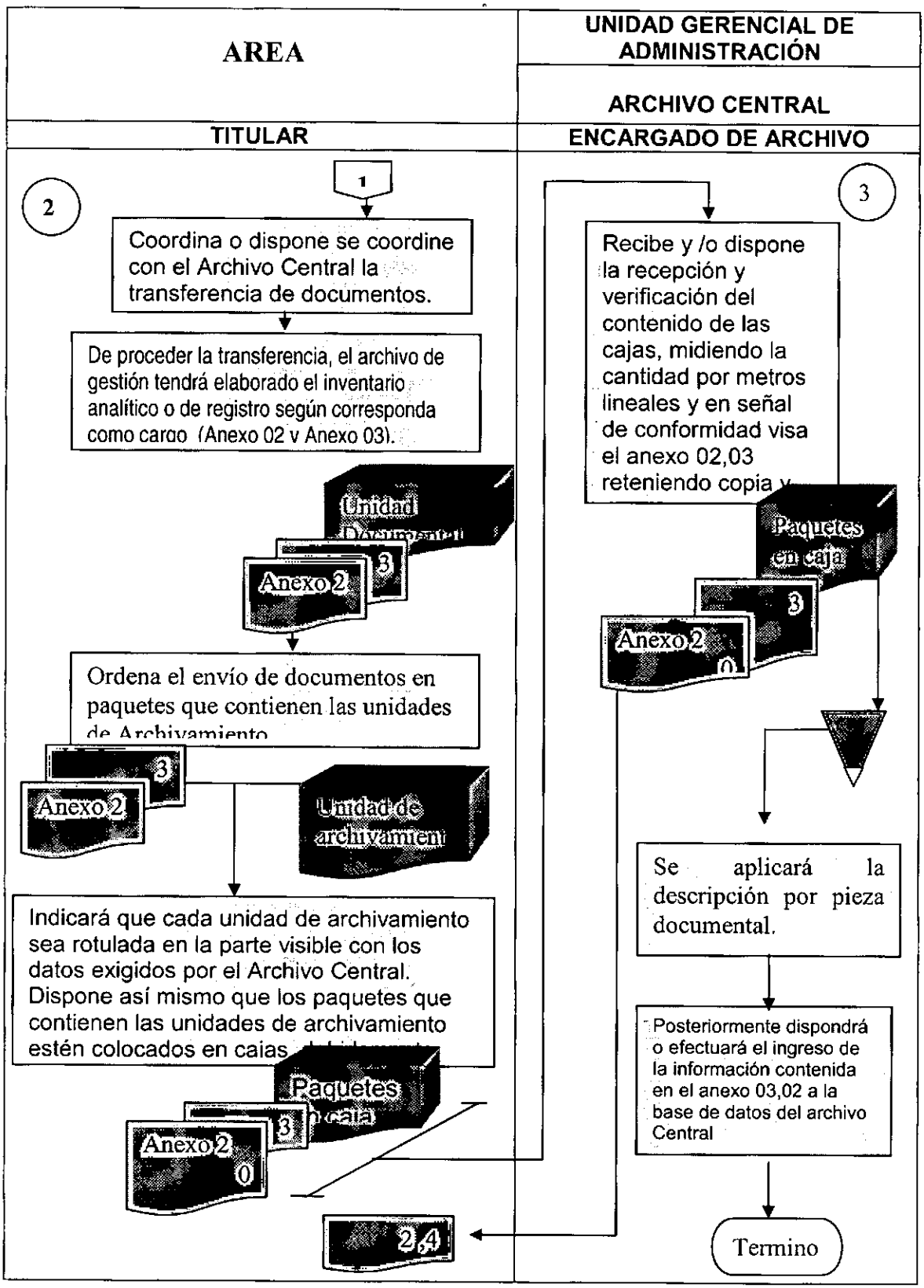


DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE "ELIMINACIÓN DOCUMENTARIA"

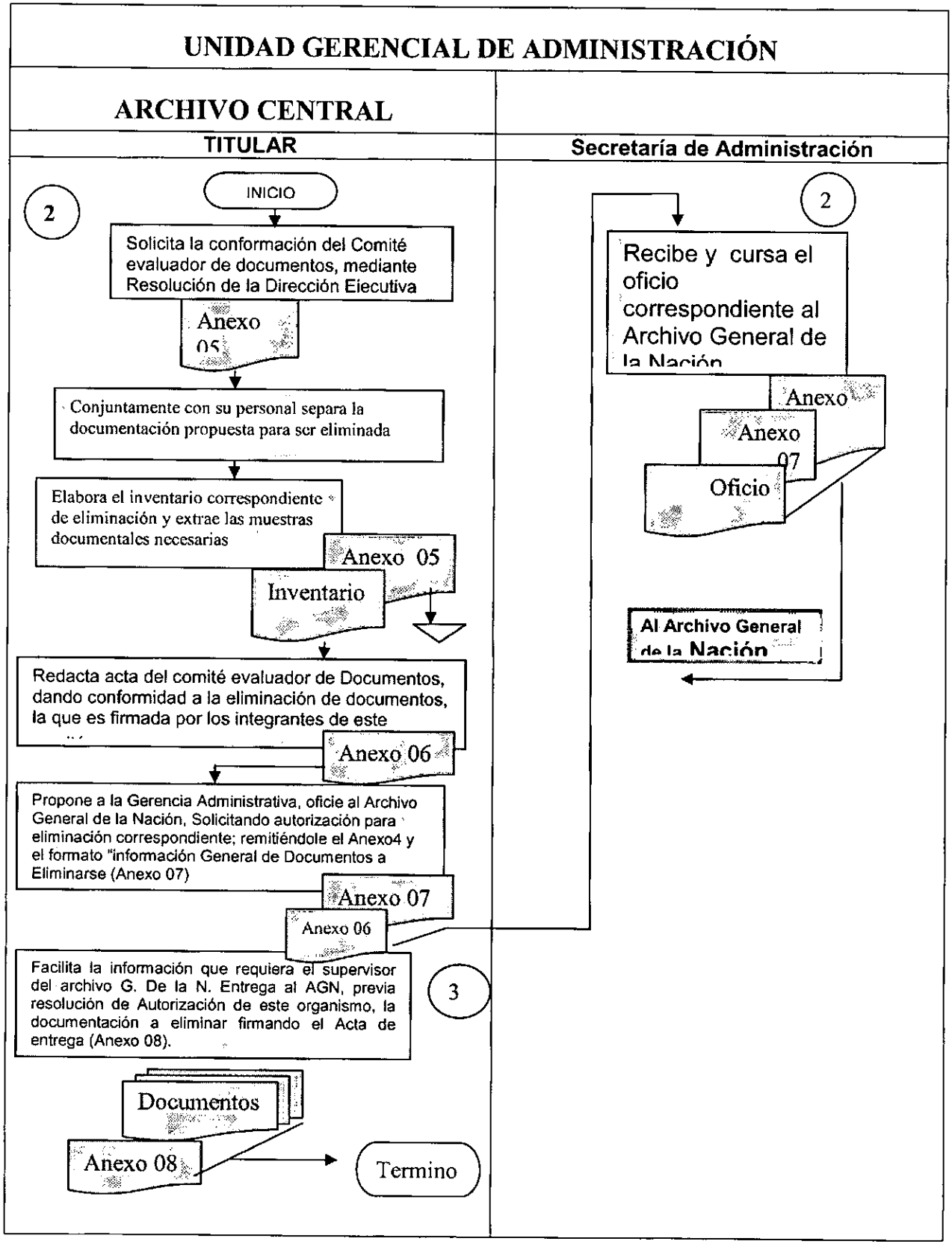


DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"
FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – EXPEDICIÓN DE COPIAS"

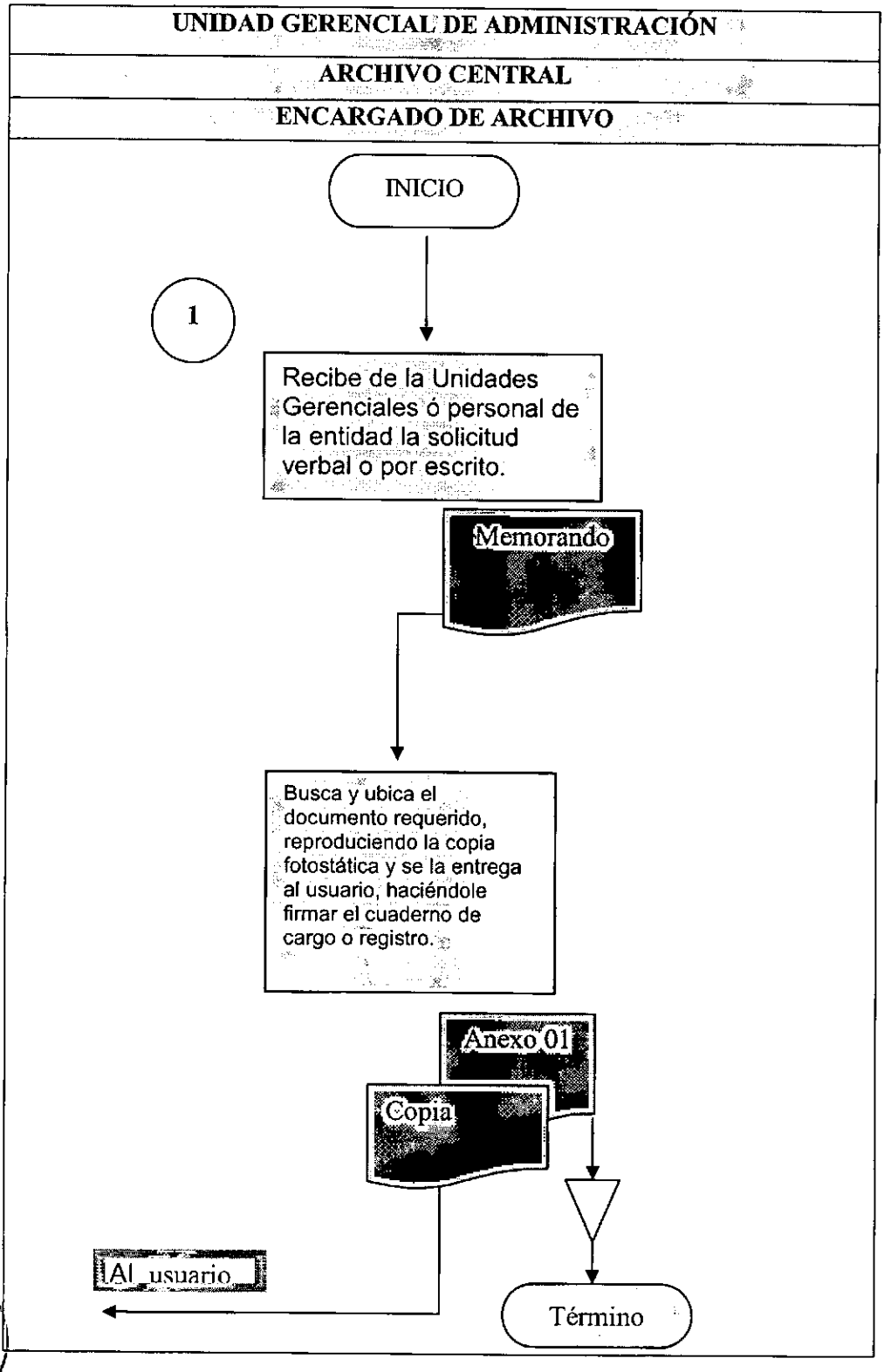


DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO

FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

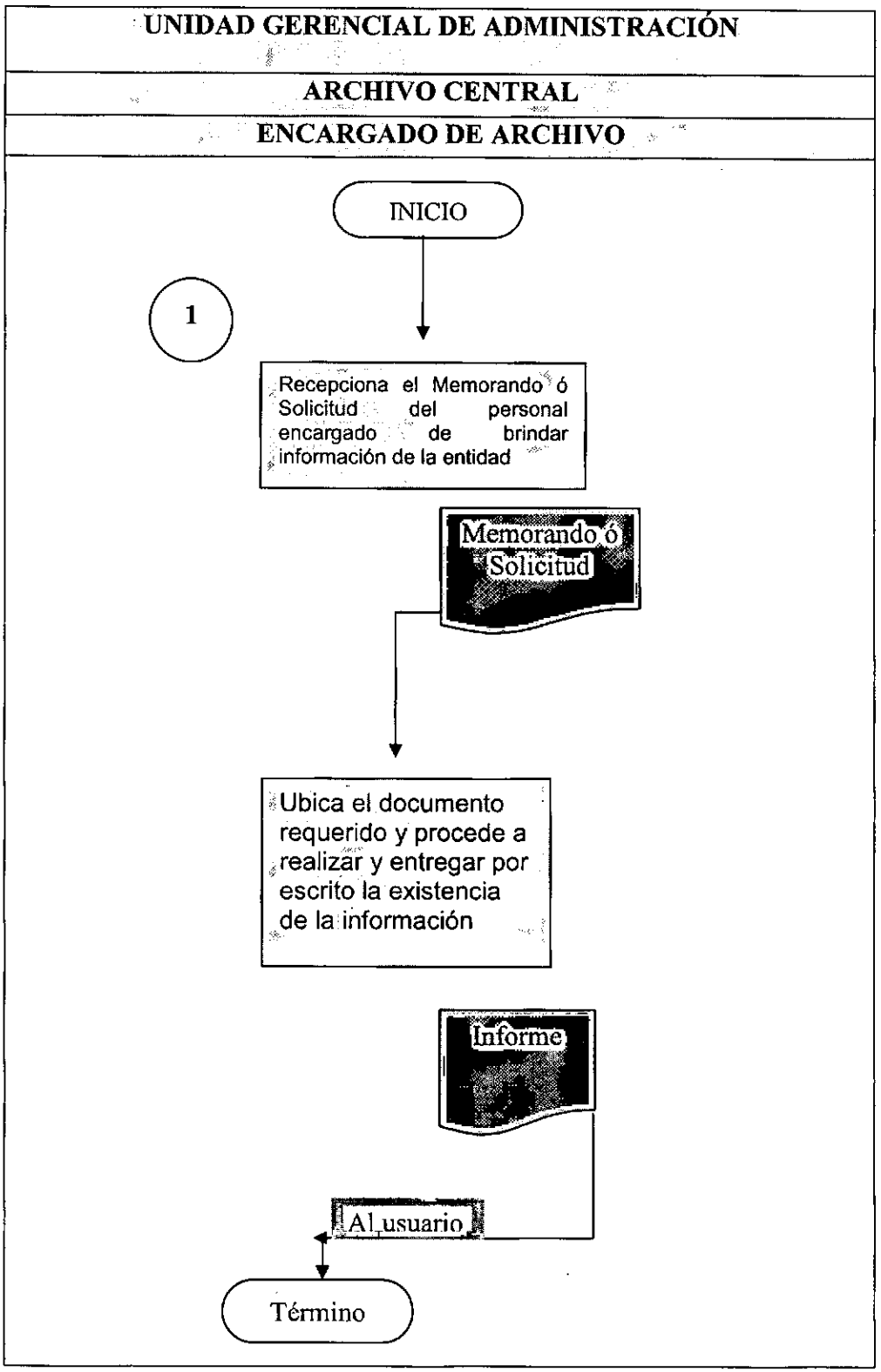
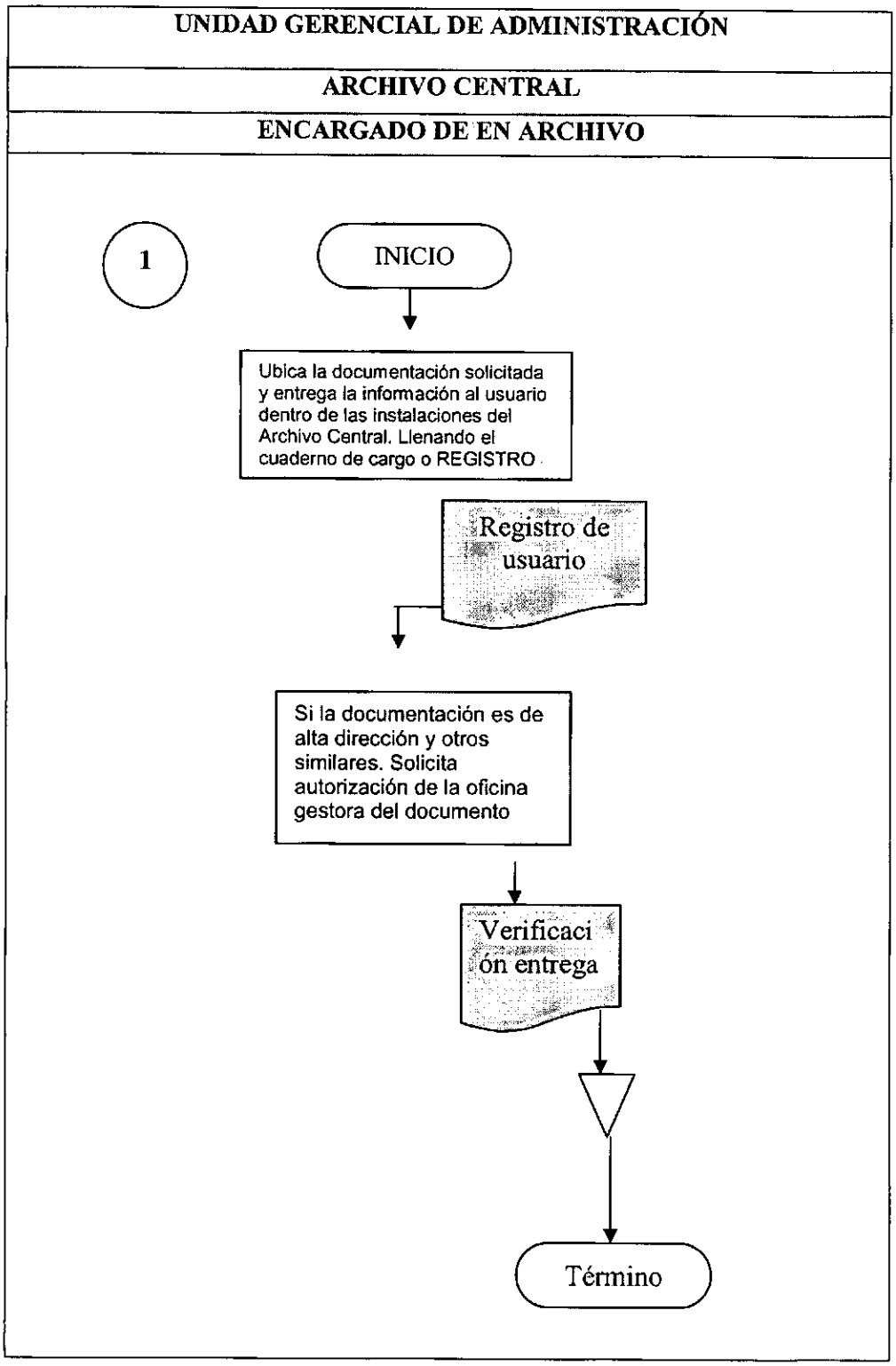


DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – CONSULTA"



"DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"
FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA EL PERSONAL"

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

ARCHIVO CENTRAL

ENCARGADO DE ARCHIVO

1

INICIO

Recepciona de las Unidades Gerenciales la autorización, es decir Memorando y/o solicitud del usuario, indicando el documento requerido.

Memorando 01

Solicitud

Si es una solicitud de préstamo interno; es decir personal del Provias Descentralizado sólo se llenará formato Nº 01.

Ubica y entrega el documento al usuario. Firmando el formato en señal de conformidad por duplicado, una copia será adjunta en el documento prestado el otro se ingresará en el archivo correspondiente hasta su retorno.

Documento

Anexo 01.01

Anexo 01.02

En la ubicación física del documento

Al usuario

Recibe del usuario el documento a más tardar a los tres días de habérsele entregado, verificando el estado en que se es devuelto

Documento

Coloca el sello de devuelto a ambos formatos, Ubica el documento en su lugar físico o

Solicitud ó Formato

SELLADO DE DEVUELTO

Término

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nº Expediente
I-35335-2011

M.T.C.
PROVIAS DESCENTRALIZADO
DIRECCION EJECUTIVA
20 ENE 2011
RECIBIDO
Reg. Nº 7100 Hora: 11:15

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento : Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH

Asunto : OTROS

Fecha Derivación 07/01/2011 16:58

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION --		02	07/01/2011 16:58		Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH	D	
ALTA	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS * Wilfredo Bazalar(17/01) ,			07/01/2011 17:11		W.BAZALAR	P	
ALTA	DIRECCIÓN EJECUTIVA --	SOLICITO APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA DE ARCHIVO CENTRAL	02	20/01/2011 11:37		Inf 0037-2011-MTC/21.UGA	P	
	UGAL		08	20/1/11				

DIRECCION EJECUTIVA M.T.C. PROVIAS DESCENTRALIZADO

ACCIONES :

01 . Su Tramitación	02 . Su Atención	03 . Conocimiento y fines	04 . Tomar nota y devolver
05 . Según solicitado	06 . Coordinar con	07 . Informe verbal	08 . Informe inmediato
09 . Estudio e informe	10 . Agregar a sus antecedentes	11 . En devolución	12 . Preparar respuesta
13 . Respuesta directa	14 . Solicitar Proy.de Resolución	15 . Revisión	16 . Visación
17 . Aprobación	18 . Transcribir	19 . Custoria, Verificación, Ctrl.Cont.	20 . Archivar
21 . Rehacer	22 . Ver observaciones	23 . Opinión	24 . Atiende Proy.de Resoluci

Observaciones :

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION-> UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION-> Se adjunta documento Inf 0037-2011-MTC/21.UGA

PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORIA LEGAL
Pase: GEORGE LEON
Para: Steven

Dr. Berthin Gómez Vela
GERENTE

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORIA LEGAL
20 ENE 2011
Registro: 1453 Hora:

Nota : La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

INFORME Nº 037 - 2011-MTC/21.UGA

M.T.C.
PROVIAS DESCENTRALIZADO
DIRECCION EJECUTIVA
20 ENE 2011
RECIBIDO
Reg. Nº ..... Hora: 14:45

A : **ING. DANIEL ERNESTO VERA BALLÓN**
Director Ejecutivo

DE : **CPC LILIAN SAIDA GAGO TELLO**
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración (e)

ASUNTO : Aprobación de la Directiva del Archivo Central

REFERENCIA : Memorándum Nº 001-2011-MTC/21.UGA/ARCH

FECHA : Lima, 20 ENE. 2011

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia mediante el cual la encargada del Archivo de Provías Descentralizado, solicita se apruebe la Directiva del Archivo Central de nuestra Institución y que la Unidad de Sistemas implemente el sistema del archivo central a fin de agilizar la entrega de documentos que les solicitan.

Al respecto, debo informar que la mencionada Directiva ha sido elaborada siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y que está dirigido al personal de los archivos de gestión y a todas las unidades orgánicas de Provías Descentralizado, que intervengan en el proceso de archivo.

De lo expuesto en el párrafo precedente, a fin de continuar con el trámite señalado, solicitamos su aprobación y disponer que la Unidad Gerencial de Asesoría Legal proyecte el resolutivo correspondiente.

Atentamente,

CPC. Lilian Saida Gago Tello
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración (e)
PROVIAS DESCENTRALIZADO

c.c. Archivo
Exp. I-32844-2010
/crrg.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado
PROVIAS DESCENTRALIZADO
07 ENE 2011
UNIDAD DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
Reg.: Hora:

MEMORANDO Nº 001 - 2011-MTC/21.UGA/ARCH

A	:	**CPC LILIAN SAIDA GAGO TELLO** Gerente de la Unidad Gerencial de Administración (e)
DE	:	**SRA. CARMEN ROSA REÁTEGUI GARCÍA** Técnico en Archivo IV
ASUNTO	:	Remite Directiva de Archivo para su aprobación
REF.	:	Su Memorando (M) Nº 001-2011-MTC/21.UGA
FECHA	:	Lima, 07 de enero de 2011

Me dirijo a ud. a fin de alcanzarle la Directiva del Archivo Central, que ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y que está dirigido al personal de los archivos de Gestión, Central, Gerencias y Unidades Orgánicas de la Dirección de PROVIAS DESCENTRALIZADO que intervengan en los procesos archivísticos y en general a todo el personal de la Sede Central y Oficinas Zonales que la suscrita, el CPC Baldomero Moyano y Sra. Mabel Gamarra lo hemos revisado y encontramos conforme, por lo que se recomienda la aprobación de la mencionada Directiva; se adjunta Informe para su firma.

Asimismo, solicito que la Unidad de Sistemas implemente el sistema del archivo central a fin de agilizar la entrega de documentos que nos solicitan.

Sin otro particular, quedo de ud.

Atentamente,

PROVIAS DESCENTRALIZADO VºBº SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

Carmen Rosa Reategui García
Técnico en Archivo IV

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nº Expediente
I-35335-2011

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado
PROVIAS DESCENTRALIZADO
07 ENE 2011
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
Reg.: 07/01/2011 16:58 Hora:

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento : Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH

Asunto : OTROS

Fecha Derivación 07/01/2011 16:58

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION --		02	07/01/2011 16:58		Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH	P	
	U. de Abastec (W Bazalar)					3		

ACCIONES :

01 . Su Tramitación	02 . Su Atención	03 . Conocimiento y fines	04 . Tomar nota y devolver
05 . Según solicitado	06 . Coordinar con	07 . Informe verbal	08 . Informe inmediato
09 . Estudio e informe	10 . Agregar a sus antecedentes	11 . En devolución	12 . Preparar respuesta
13 . Respuesta directa	14 . Solicitar Proy.de Resolución	15 . Revisión	16 . Visación
17 . Aprobación	18 . Transcribir	19 . Custoria, Verificación, Ctrl.Cont.	20 . Archivar
21 . Rehacer	22 . Ver observaciones	23 . Opinión	24 . Atiende Proy.de Resoluci

Observaciones :

Nota : La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nª Expediente
I-35335-2011

MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO
UNIDAD DE PERSONAL, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
17 ENE 2011
RECIBIDO
Reg. Nº ..... Hora: .....

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento : Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH

Asunto : OTROS

Fecha Derivación 07/01/2011 16:58

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION --		02	07/01/2011 16:58		Memo 0001-2011-MTC/21.ARCH	D	
ALTA	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS --			07/01/2011 17:11		W.BAZALAR	P	
A	Wilfredo Bazalar	02		17/1		UNIDAD DE PERSONAL Vº Bº PROVIAS DESCENTRALIZADO		

ACCIONES :

01 . Su Tramitación	02 . Su Atención	03 . Conocimiento y fines	04 . Tomar nota y devolver
05 . Según solicitado	06 . Coordinar con	07 . Informe verbal	08 . Informe inmediato
09 . Estudio e informe	10 . Agregar a sus antecedentes	11 . En devolución	12 . Preparar respuesta
13 . Respuesta directa	14 . Solicitar Proy.de Resolución	15 . Revisión	16 . Visación
17 . Aprobación	18 . Transcribir	19 . Custoria, Verificación, Ctrl.Cont.	20 . Archivar
21 . Rehacer	22 . Ver observaciones	23 . Opinión	24 . Atiende Proy.de Resoluci

Observaciones :

UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION->

Wilfredo: Te remito Directiva comentada. Entra osea H/Tramite a Olga. Gracias

Nota : La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

PROVIAS DESCENTRALIZADO

Nº Expediente
I-32844-2010

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado
PROVIAS DESCENTRALIZADO
23 SEP 2010
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
Reg. ..... Hora 8:00

HOJA DE TRAMITE

(Documentos Internos)

Remitente: ARCHIVO PROVIAS DESCENTRALIZADO

Documento : Memo 0019-2010-MTC/21.ARCH

Asunto : OTROS
REMITE DIRECTIVA DE ARCHIVO PARA SU APROBACIÓN

Fecha Derivación 21/09/2010 11:18

	REMITIDO A	ASUNTO	C	FECHA	F	ADJUNTA DOCUMENTO	E	FIRMA
ALTA	UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION		02	21/09/2010 11:19		Memo 0019-2010-MTC/21.ARCH	P	
X	U. Abastec y Serv.	(N. Bapular)		15/25				

ACCIONES :

01 . Su Tramitación
02 . Su Atención
03 . Conocimiento y fines
04 . Tomar nota y devolver
05 . Según solicitado
06 . Coordinar con
07 . Informe verbal
08 . Informe inmediato
09 . Estudio e informe
10 . Agregar a sus antecedentes
11 . En devolución
12 . Preparar respuesta
13 . Respuesta directa
14 . Solicitar Proy.de Resolución
15 . Revisión
16 . Visación
17 . Aprobación
18 . Transcribir
19 . Custoria, Verificación, Ctrl.Cont.
20 . Archivar
21 . Rehacer
22 . Ver observaciones
23 . Opinión
24 . Atiende Proy.de Resoluci
25 Memo a DE para aprob. con RD.

Observaciones :

La presente hoja de tramite no debe desprenderse del documento que la origino

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado
PROVIAS DESCENTRALIZADO
23 SEP 2010
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
Hora 8:00

MEMORANDO N° 019- 2010-MTC/21.UGA/ARCH

A : **ECON. ANA ROJAS FUENTES**
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

DE : **SRA. CARMEN ROSA REÁTEGUI GARCÍA**
Técnico en Archivo IV

ASUNTO : Remite Directiva de Archivo para su aprobación

FECHA : Lima, 21 de setiembre de 2010

Me dirijo a ud. a fin de alcanzarle la Directiva del Archivo Central, que ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y que está dirigido al personal de los archivos de Gestión, Central, Gerencias y Unidades Orgánicas de la Dirección de PROVIAS DESCENTRALIZADO que intervengan en los procesos archivísticos y en general a todo el personal de la Sede Central y Oficinas Zonales que la suscrita, el CPC Baldomero Moyano y Sra. Mabel Gamarra lo hemos revisado y encontramos conforme, por lo que se recomienda la aprobación de la mencionada Directiva.

Sin otro particular, quedo de ud.

Atentamente,

Carmen Rosa Reátegui García
Técnico en Archivo IV

REPÚBLICA DEL PERÚ

MTC | PROVIAS DESCENTRALIZADO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Deber Ciudadano"

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado
PROVIAS DESCENTRALIZADO
26 NOV 2007
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
Reg. 1114 Hora 12:30

MEMORÁNDUM N° 051 -2007-MTC/21.UGA

A: ECON. ANA ROJAS FUENTES
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

DE: CARMEN ROSA REÁTEGUI GARCÍA
Especialista en Trámite Documentario y Archivo

ASUNTO: Remite Directiva del Archivo Central

FECHA: Lima, 23 de noviembre del 2007

Me dirijo a ud. a fin de alcanzarle la Directiva del Archivo Central, que ha sido elaborado siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y que está dirigido al personal de los Archivos de Gestión, Central, Gerencias y Unidad Orgánicas de la Dirección de Provías Descentralizado que intervengan en los procesos archivísticos y en general a todo el personal de la Sede Central y Oficinas Zonales que la suscrita lo encuentra conforme, por lo que recomienda la aprobación de la mencionada Directiva.

Sin otro particular, quedo de ud.

Atentamente,

CARMEN ROSA REATEGUI GARCIA
Tco. en Tramite Docum. y Archivo

Conforme
De acuerdo
a los Informes
Coordinar con
Nabel para
Dar Trámite de
Aprobación
91

MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones | PROVIAS DESCENTRALIZADO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Deber Ciudadano"

INFORME Nº 00076-2007-MTC/21.03.04.MKGL

A	:	**SRA. CARMEN REATEGUI GARCÍA** Técnico en Trámite Documentario y Archivo
DE	:	**LIC. MABEL KARINA GAMARRA LEÓN** Archivo Central
ASUNTO	:	Cuadro de Clasificación de la Entidad
FECHA	:	Lima, 3 de diciembre del 2007

MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO
ARCHIVO CENTRAL
04 DIC 2007
RECIBIDO
Hora:..... Firma:

Me dirijo a Usted a fin de entregar la encuesta adjunta a la presente para su revisión y observaciones según lo considere.

Las mismas que aprobada deberá ser elevada a la Unidad Gerencial de Administración para su autorización y vistos; siendo así se procederá a la circulación de la encuesta.

La encuesta será el primer paso para la modificación de la Tabla de Retención Documental, ya que para llegar a ello tendremos realizar lo siguiente:

a) **Elaboración de encuesta**: Con ella el personal de archivo podrá obtener información para ser analizada y establecer a modo de proyecto las **series documentales** de cada oficina **y sus respectivos tiempos de retención.** Este análisis deberá llevarse a cabo con el personal del archivo central, quienes deberemos según los documentos verificar la veracidad del valor que le dan a cada serie documental. Antes de entregarse a todo el personal de la entidad deberá tener la autorización de la Unidad Gerencial de Administración con sus vistos será repartida por el personal de archivo.

b) **Cuadro de Clasificación de cada Unidad Gerencial**; Las series documentales en proyecto serán elevadas a cada Gerencia donde corresponda para sus observaciones, omisiones, correcciones y finalmente para su aprobación y vistos.

c) **Tabla de Retención Documental;** Aprobado el cuadro por cada Unidad Gerencial se armara un solo Cuadro de Clasificación con sus tiempos de retención; el cual se denominará Tabla de Retención de Documentos, que será visado por el Comité Evaluador de Documentos de la entidad, los cuales deberán elevarlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante Resolución Directoral y comunicación al Archivo General de la Nación ente rector en archivos.

PROVIAS DESCENTRALIZADO VºBº SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

Atentamente,

.....
LIC. MABEL KARINA GAMARRA LEÓN
ARCHIVO CENTRAL

REPÚBLICA DEL PERÚ

MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones | PROVIAS DESCENTRALIZADO

INFORMACIÓN PARA SER INCLUÍDO EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL PROVÍAS DESCENTRALIZADO

La presente tiene por finalidad incluir en el **Cuadro de Clasificación Documental** de la entidad las series documentales que usted elabora según sus actividades y/o funciones para los cuales fue contratado en la entidad; estas serán aprobadas con Resolución Directoral.

I. Datos del Trabajador:

a. **Apellidos y nombres:**_____
b. **CAP** ( ), **Consultor** ( ), **SNP** ( ), **Practicante** ( )
c. **Carrera Profesional:**_____
d. **Cargo** o puesto de trabajo:_____
e. **Oficina** para la que presta servicio:_____

II. Defina usted con pocas palabras su función:

_____

III. Puede colocar en cada línea el **nombre de cada archivador de palanca** que **usted ha creado en su oficina** según sus funciones y que valoración en tiempos para su custodia en la entidad le daría (**P** - permanente, **T**- temporal de 1, 2, ...10 años).

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

IV. Puede usted proporcionarnos los **nombres de los estudios y/o obras de carreteras, mantenimiento y/o consultaría** que están a su cargo, sólo si su trabajo está relacionado a ello.

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____

V. Puede usted detallar de modo preciso y concreto algunos **asuntos que usualmente coloca en sus Informe, Memorando, Oficio, carta etc, cuyos documentos los eleva a otros trabajadores, oficinas ó entidades,** según sus funciones asignadas: (De 1 a 6 asuntos)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

I-20760

MTC | PROVIAS DESCENTRAL.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Deber Ciudadano"

MEMORANDO(c) N° 185 -2007-MTC/21.UGA

ORGANO: I-20760-2007
FECHA: 10/20
RECIBIDO
Por:
La recepción de este documento no significa aceptación de su contenido.

PARA: **TODAS LAS GERENCIAS**

ASUNTO: Encuesta para incluirla en el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad

FECHA: Lima, 11 DIC. 2007

Me dirijo a uds. a fin de remitirles adjunto al presente la encuesta que ha preparado la Oficina del Archivo Central: a fin de que sea llenada por todo el personal de su Oficina y en el transcurso de una semana sea entregada al personal del Archivo ya que con ella podrán obtener información para ser analizada y establecer a modo de proyecto las series documentales de cada oficina y sus respectivos tiempos de retención.

Agradeciendo la atención al presente, quedo de uds.

Atentamente,

Econ. Ana A. Rojas Fuentes
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO

OCI
11-Dic-2007.

11 DIC 2007

11/12/07

Av. Garcilazo de la Vega N° 1351-3er-Piso – Centro Cívico y Comercial de Lima- Lima-1. Tel: (51-1) 330-3405, 330-3365, 332-8642
Fax: (51-1) 330-8554 www.provias.gob.pe

MTC
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PROVIAS DESCENTRALIZADO

DIRECTIVA Nº - 2010 - MTC/21

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL "ARCHIVO CENTRAL"

Julio de 2010

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

CONTENIDO

I OBJETIVO

II FINALIDAD

III BASE LEGAL

IV ALCANCE

V VIGENCIA

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

6.2 DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

VII DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

7.2 DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

7.3 DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.4 DEL SERVICIO DE LA INFORMACIÓN

VIII DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

IX COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

XI GLOSARIO DE TERMINOS

ANEXOS: FORMATOS

DIAGRAMAS DE PROCESO: ARCHIVO DOCUMENTARIO

FASE: ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA

FASE: ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA

FASE: ELIMINACIÓN DOCUMENTARIA

FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – EXPEDICIÓN DE COPIAS

FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – CONSULTA

FASE: SERVICIO DE INFORMACIÓN – PRESTAMO DE DOCUMENTOS

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

I.- OBJETIVO.-

1.1 Cumplir las normas para custodia y conservación de la documentación, del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado, establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

1.2 Planificar, orientar, coordinar, evaluar las actividades archivísticas del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado, adoptando políticas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

1.3 Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos de gestión y/o secretarial, de los órganos que conforma la estructura de Provias Descentralizado.

1.4 Conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental del Provias Descentralizado que custodia, con sujeción a la legislación en materia archivística.

1.5 Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad de la gestión y funciones realizadas.

1.6 Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y las demás funciones que le señale la Ley.

II.- FINALIDAD.-

Establecer en la entidad un Órgano que responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión. Dotar de facultades para intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con la Unidad Gerencial de Administración y el ente rector en archivos, del Archivo General de la Nación.

III.- BASE LEGAL

3.1 El Decreto Supremo Nº 029 – 2006 - MTC, Ley de creación del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, del 12 de agosto del 2006, por el que se dispuso la fusión por absorción de los Proyectos Especiales de Infraestructura de Transporte Departamental y Rural.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

3.2 La Resolución Ministerial Nº 421-2002 MTC/15.02, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3.3 El Decreto Ley Nº 19414 de fecha 16.05.72, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3.4 La Ley Nº 25323 del 11.06.91 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento el D. S Nº 008-92-JUS del 26.06.92.

3.5 La Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J del 31.05.85, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

3.6 La Resolución Jefatural Nº 173-86/AGN-J de fecha 18.11.86 que aprueba las Directivas Nos 004, 005, 006 y 007 – 86/AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de documentos de los archivos administrativos del sector Público Nacional.

3.7 La Resolución Directoral Nº 1466-2005-MTC/21, por la que se constituye el Comité Evaluador de Documentos del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

3.8 La Resolución Directoral Nº 2072-2006-MTC/21 que aprueba la Tabla de Retención de Documentos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

3.9 La Constitución Política del Perú, 1979, Art. 21º y 36º.

3.10 La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 32° de la Ley N° 27785
Concordancias:

- Normas Técnicas de Auditoria
  201-06 Organización de Archivo Permanente
- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
  03 Documentación Sustentatoria

IV.-ALCANCE .-

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento por el personal que tiene a su cargo el manejo de los archivos en las Unidades Orgánicas del Provias Descentralizado, así como de los que intervengan en los procesos archivísticos, y en general a todo el personal de la sede Central y Oficinas Zonales.

V.- VIGENCIA .-

A partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

6.1.1 En cumplimiento a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aseguran y regulan la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional, se designa como Órgano responsable de la Administración de los archivos de Provias Descentralizado al ARCHIVO GENERAL, órgano dependiente de la Unidad Gerencial de Administración; de quien dependerá orgánica y funcionalmente, técnica y normativamente del Archivo Central del Ministerio de Transportes, que a la vez que tiene como ente rector al Archivo General de la Nación. los mismos que orientarán y ejecutarán los procesos archivísticos en la institución, las eliminaciones y transferencias documentales.

6.1.2 PROVIAS DESCENTRALIZADO, como entidad perteneciente al Estado, forma parte del Sistema Nacional de Archivos. De acuerdo a la Norma General del Sistema Nacional de Archivos, Ley 25323 con su norma SNA 001 "Administración de Archivos" y siguiendo las recomendaciones del Oficio Múltiple Nº 024-99-AGN/J de carácter obligatorio, que para el caso de PROVÍAS DESCENTRALIZADO tiene como antecedente el Oficio N° 1069-2004-AGN/J con Informe N° 082-2004-AGN/DNDAAI-DNA; el cual fue emitido en respuesta al asesoramiento solicitado, recomendó la creación de un Archivo Central, que se configure como Órgano de Administración de Archivos, dependiendo estructuralmente de la Dirección Ejecutiva y técnica, normativamente del Archivo General de la Nación.

6.1.3 El Archivo Central, tendrá como funciones principales, entre otras, la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades archivísticas en todo el Provías Descentralizado, debiendo coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la institución, con la finalidad de intervenir desde el inicio del ciclo vital de la documentación mucho antes de que estas lleguen al Archivo Central, facilitando de esta manera la implementación del Sistema de Archivo Institucional.

6.2 ESTRUCTURA DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL)

Mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, publicado el 12 de agosto de 2006, se dispuso la fusión por absorción de los Proyectos Especiales de Infraestructura de Transporte Departamental y Rural, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, cuya denominación es Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado; por tanto el Archivo Central de PROVÏAS DESCENTRALIZADO estará constituido por los acervos documentales que en uso de la terminología archivística se denominaran fondos documentales de los antes PROVIAS RURAL y PROVÏAS DEPARTAMENTAL, cuya denominación acorde con los últimos avances en este campo se denominará ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO, el cual dentro de la estructura de la entidad tendrá el nivel de sección dependiente de la Unidad Gerencial de Administración.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

6.2.1 ORGANIZACIÓN

6.2.1.1 JEFATURA -

El Analista en Tramite Documentario y Archivo III, es el responsable de la administración documental que conforma el Archivo Central de Provías Descentralizado, y es el encargado de velar por el buen funcionamiento del que hacer archivístico en la entidad, según MOF vigente.
El responsable del Archivo se encargara de asignar funciones, por escrito, a cada trabajador del archivo, comunicando formalmente de esas funciones a su jefe inmediato superior.
Cada trabajador que se asigne funciones, será responsable tanto del acervo como de su servicio.

6.2.1.2 DEL PERSONAL.-

- El personal del Archivo Central, deberá tener un perfil de trabajo altamente calificado para trabajos en archivo, así como estar capacitación, contar con experiencia y estudios relativos a la actividad archivistica.
- El personal se organizará en tres equipos de trabajo:
  - Un equipo responsable de la organización y conducción del Archivo Central con personal de apoyo.
  - Un equipo responsable de la atencion de los requerimientos de documentación.
  - Un equipo responsable del acervo proveniente del área de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Supervisión y Estudios, con personal de apoyo.
- Deberán estar debidamente uniformados con sus guardapolvos asignados a cada personal.
- Deberán hacer uso de guantes y mascarillas para los trabajos a realizar.

6.2.2 ARCHIVOS DOCUMENTALES

Corresponderá a una sub sección del Archivo Central, custodiar la totalidad de archivos de documentos; cuya documentación estará al servicio de los administrados, personal de la entidad y diversos procesos judiciales y auditorías, según el trámite que corresponda.

Estos fondos documentales entrarán en constante proceso de selección y expurgo de documentación, en copia, entre otras para eliminación y transferencias a otro nivel de archivos según lo indique la normativa vigente; es decir la documentación sólo podrá ser transferida al siguiente nivel de archivo, llámese Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ó Regiones entre otras, cuando cumpla con el plazo establecido, por un periodo no menor a 10 años y/o según lo establezca la Ley, lo constituirán:

a. **FONDO DE PROVÍAS DEPARTAMENTAL**; fondo documental cerrado, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 2002 al 2006.

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

b. **FONDO DE PROVÍAS RURAL**; fondo documental cerrado, cuya fechas extremas de este fondo corresponde a los años 1995 al 2006.

c. **FONDO DE PROVÍAS DESCENTRALIZADO;** fondo documental en formación, según Decreto de creación desde el 12 de agosto del 2006, el cual deberá centralizarse en un espacio o área asignada para su custodia sin mezclarse con otro fondo.

6.2.3. ARCHIVO AUDIO VISUAL

Corresponderá a una sub sección del Archivo Central custodiar toda información que se registre en medios magnéticos, ópticos y fotográficos, que habiendo ingresado ó elaborados en la entidad deberán ser derivados al Órgano de Administración de Archivos una vez cumplido su proceso.

MEDIDAS PARA EL AMBIENTE ASIGNADO A ESTE TIPO DE ARCHIVO:

a. Los ambientes donde se depositan este tipo de archivo deberán contar con adecuadas condiciones de temperatura y no presentar humedad; es decir según lineamientos ambientales para medios magnéticos; los que especifican que se deben proporcionar condiciones frescas y secas. La temperaturas: 40° - 65° F (+ o – 3%).

b. Las cajas en donde se custodie deberán poseer los siguientes requerimientos mínimos:

   - El material de las cajas no deberá contener papel ácido; es decir deberá estar elaborada en material libre de ácidos.
   - El diseño deberá ser tal que los protejan del polvo y los desechos; es decir no deberá tener orificios.
   - El diseño de las cajas deberá contar con dimensiones de 15 cm de ancho por 20 de largo y fondo de 27 cm, con 3 compartimientos o divisiones en su interior, asaderas delanteras y posteriores superpuestas a la caja que permitan jalar y agarrar en ambos lados de la caja.
   - Los discos, diskets, VHS, CD-ROM, DVD, fotos entre otro medio deberán ser colocados en cada caja de manera vertical, con su respectiva descripción o identificación, de ser posible con tinta indeleble.
   - La codificación de estas cajas serán en correlativo desde el AV01 en adelante.

c. No exponer el material a la luz del sol.
d. Guardar estas unidades de conservación lejos de campos magnéticos y de fuentes de vibración.
e. Las estanterías en donde se custodie este tipo de cajas deberá ser de metal.
f. Los inventarios deberán ser ingresados al Inventario de Registros del Órgano de Administración de Archivos de Provías Descentralizado.
g. Ponerse guantes de algodón cuando se maniobre el material.
h. Los medios magnéticos y ópticos deben recibir mantenimiento de limpieza cada tres meses como mínimo.
i. Sólo el personal responsable de la seguridad de los archivos tendrá acceso al ambiente donde se encuentren estos medios.

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

6.2.4.-DISTRIBUCIÓN DEL AMBIENTE PARA EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

El espacio que se asigne al órgano de administración de archivos deberá distribuirse en tres ambientes:

6.2.4.1 **AMBIENTE PARA SERVICIO**; es el área destinada al servicio y recepción archivística, en donde el usuario podrá solicitar al archivero su requerimiento y a la vez también podrá usarse como sala de lectura, en el cual el usuario no tendrá contacto con el depósito de archivo; pues este ambiente deberá estar cercado por seguridad de la documentación para que el usuario no acceda al repositorio, además deberá poseer mobiliario y iluminación necesaria para el usuario.

6.2.4.2 **AMBIENTE PARA TRABAJO ARCHIVÍSTICO;** Es el área destinada al trabajo propio del área de archivo, en donde se procesará la documentación para ponerla al servicio; Este ambiente estará ubicado tan cerca o colindante entre el ambiente para servicio y a los depósitos de archivo de donde extraerá documentación para su trabajo diario y podrá recepcionar o servir la documentación solicitada según se requiera.

6.2.4.3 **AMBIENTE PARA REPOSITORIO DOCUMENTAL;** Es el depósito de archivo, que deberá tener dos salidas de escape, verificarse cada año las instalaciones de agua y luz que crucen dentro del ambiente, así como fumigarse con polvo seco cada año. Para nuestro caso este tendrá dos repositorios uno para el archivo de documentos y otro para el archivo audio visual.

6.2.5 SOBRE LAS ESTANTERÍAS:

6.2.5.1 Las Estanterías metálicas deberán estar amarradas unas de otras con travesaños tal que en caso de sismo puedan permanecer de pie, por seguridad tanto para el personal como para los documentos.

6.2.5.2 Las estanterías no deben colocarse directamente contra las paredes exteriores, puesto que es el punto donde habrá mayor transferencia de calor y humedad, lo que limitara gravemente la circulación de aire; deberán tener una distancia de por lo menos 30 cm; esto es para no crear microclimas en la documentación que se coloque en ellas.

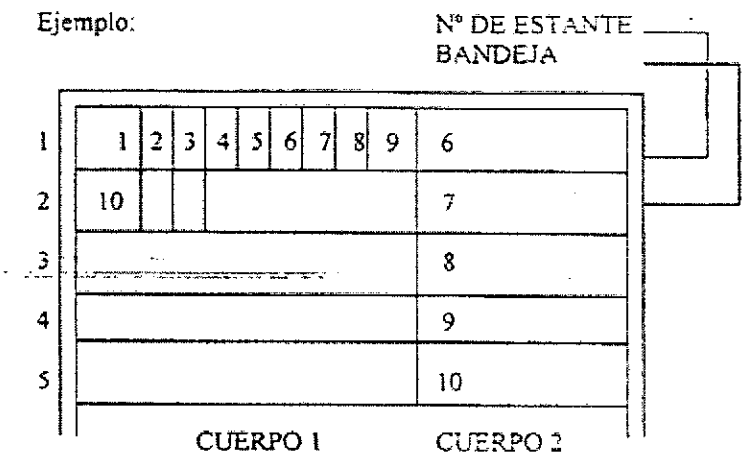
6.2.5.3 Las estanterías deben disponerse paralelamente a la corriente de aire para que esta de en los lomos de los libros cuando están colocados en sentido vertical en los anaqueles.

6.2.5.4 Las estanterías para planos deberán ser a medida y dimensión de los planos el modelo debe ser tipo estantes metálicos gaveteros; es decir para jalar y colocar en sus interiores las planchas de planos.

6.2.5.5 La ubicación correlativa de los documentos dentro de los estantes será de arriba a bajo y por cada balda será de izquierda a derecha.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

Ejemplo:



ESTANTE DE DOS CUERPOS

6.2.6 **SOBRE LA ILUMINACIÓN:**

6.2.6.1 Las ventanas deberán cubrirse con cortinas, persianas o celosías.

6.2.6.2 Las luces en los depósitos o repositorios deberán mantenerse apagadas, exceptuando el tiempo mínimo indispensable. Esto podría lograrse mediante el uso de interruptores cronometrados ó sensores que apaguen luces cuando no perciban movimiento en el área.

6.2.6.3 En la medida de lo posible, la iluminación deberá ser incandescente (tungsteno) en el lugar de fluorescente.

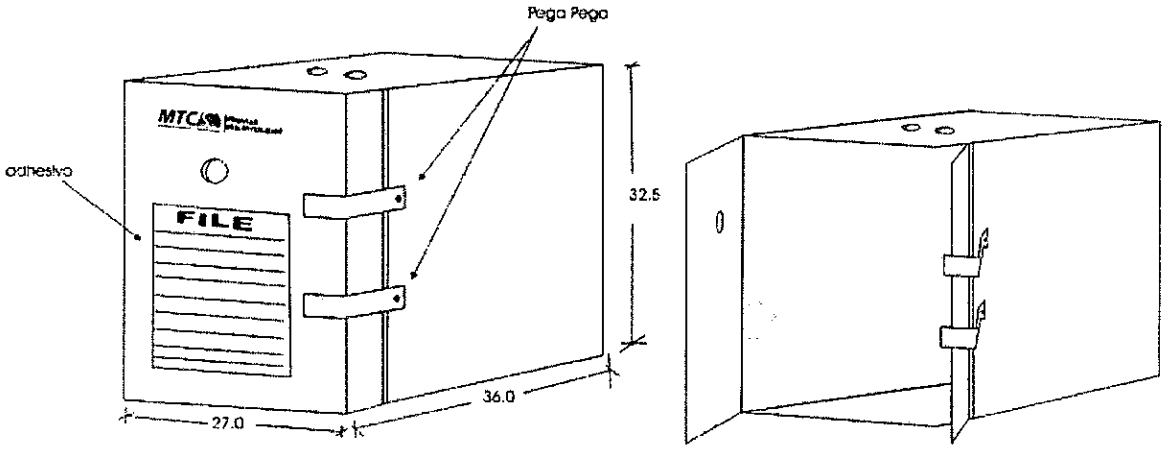
6.2.6.4 Las ubicaciones de estas luminarias deberán ser colocadas tal que favorezcan la visualización de la documentación; es decir se colocaran entre los pasadizos de los anaqueles o estantes.

6.2.7 **SOBRE EL TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN A USAR**

6.2.7.1 Las unidades de conservación a usar, serán establecidas a medidas especiales según requerimiento y tipo documental como:

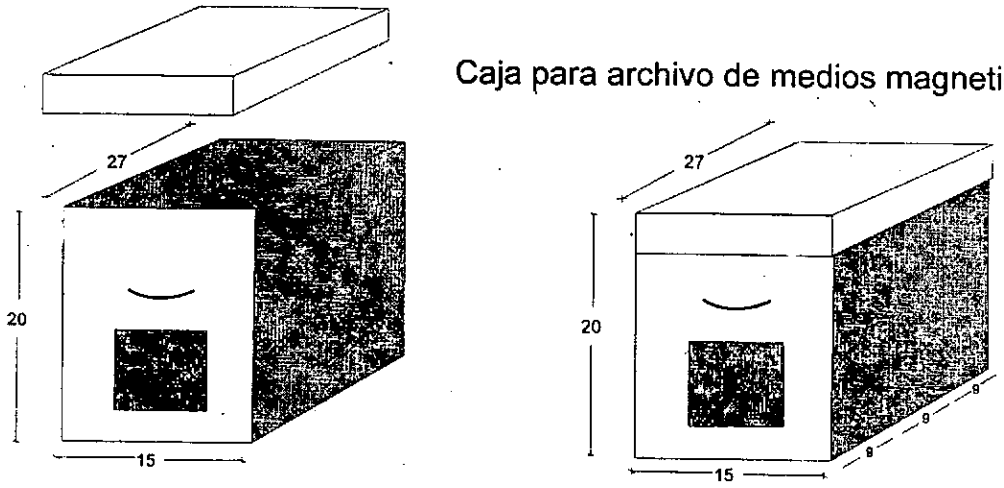
6.2.7.1.1 **Para Archivos Documentales**: Se recomienda cajas de cartón tipo paja N°16,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel Manila de 90 grs. de dos orificios de ventilación, puertas delanteras con el logo de Provías Descentralizado, seguro incorporado, el diseño de las puertas es para dar comodidad en el momento de la búsqueda pudiendo extraer el expediente desde el mismo estante, sin necesidad de bajar del estante, debe incluir sticker para identificación de código; Medidas de 27 cm de ancho, 32.5 cm de alto y 36 de fondo, medidas que podrán variar según la necesidad y adecuación a los estantes y espacios asignados.

Caja Archivera



6.2.7.1.2 **Para Archivos Audio Visuales,** Cajas desacificadas de cartón tipo paja N°16,18 forro en papel plastificado tipo cuero en color guinda, forro interior en papel libre de ácidos, puertas superiores, sin orificios de respiración, incluye stiker para identificación de código. ; Medidas de 15 cm de ancho, 20 cm de alto y 27 de fondo. Con el logo de Provías Descentralizado.

Caja para archivo de medios magneticos



VII.- DE LOS PROCEDIMIENTOS .-

7.1.- DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1.1 FINALIDAD

7.1.1.1 Facilitar una rápida localización y recuperación de la información.

7.1.1.2 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los distintos niveles de archivo del PROVIAS DESCENTRALIZADO.

7.1.1.3 Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del PROVÍAS DEPARTAMETAL.

7.1.1.4 Difundir la terminología archivística básica de mayor uso, en la organización documental.

7.1.2 **REQUISITOS**

Formular y disponer del cuadro de Clasificación del Fondo Documental del PROVIAS DESCENTRALIZADO, modificación y actualización de la Tabla de Retención.

7.1.3 **ETAPAS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL**

Está normado por el Sistema Nacional de Control, que para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el Archivo permanente, por tanto es de responsabilidad de los archivos de gestión encargarse de su custodia y actualización.

7.1.3.1 El responsable del Archivo de Gestión y/o Secretarial deberá formular y establecer las SERIES DOCUMENTALES correspondientes a su unidad orgánica, las mismas que entregará al archivo central para conocimiento y proyección.

7.1.3.2 El responsable del archivo de gestión deberá ordenar las; unidades documentales que conforman cada SERIE DOCUMENTAL mediante el sistema mas conveniente (Alfabético, Numérico, Cronológico). En algunos casos, dependiendo de la naturaleza de la documentación se podrán combinar los tipos de ordenamiento.

7.1.3.3 De conservar documentación referente a una obra especifica, esta será considerada como una Serie Documental más de la Gerencia o Unidad, y será clasificada dentro de uno o varios files según su capacidad, rescatando el nombre de la Obra, Departamento y año en parte visible del lomo de file.

7.1.3.4 El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos básicos: Nombre de la Unidad Gerencial, Sub Unidad, si lo hubiera, Serie, número de correlativo de la unidad documental, Año, Código, Según Modelo (Anexo 09).

7.1.3.5 El responsable del archivo de Gestión foliará cada file ó paquete por pieza documental al término de cada unidad de conservación y colocará las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios o mobiliario adecuado, de acuerdo al cuadro de Clasificación de Series Documentales. Para este punto se tendrá en cuenta la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, dictada por ente rector en archivos AGN, anexa a la presente.

7.1.3.6 El responsable del archivo de Gestión además de ser el responsable de la organización, Conservación y Uso de la documentación de su unidad orgánica, también es el responsable de transferir esta documentación al archivo Central del PROVIAS DESCENTRALIZADO al cumplirse su plazo de retención.

7.1.3.7 El responsable del archivo de Gestión ó secretaría será la persona responsable de transferir al archivo central u Órgano de Administración de Archivos toda documentación que por Resolución corresponda al archivo central su custodia como por ejemplo los originales de los Expedientes Técnicos, Liquidaciones entre otros documentos que fueran mencionados en una Resolución Directoral para custodia en el archivo central o plano teca.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.1.4 **ETAPAS EN EL ARCHIVO CENTRAL**

7.1.4.1 El Encargado del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la verificación y colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar mas adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientado por la estructura orgánica del Provias Descentralizado y separado por fondos documentales.

7.1.4.2 Toda transferencia documental será recepcionada en el mismo día con cargo a ser verificada; según constara en el sello de recepción, cuyo plazo no superará los tres días al término del cual se dará conformidad de lo recibido y quedara en custodia del archivo. Solo para la oficina de archivo el cargo tendrá inscrito en la parte superior derecha el código o ubicación topográfica de la documentación en repositorio documental del archivo.

7.1.4.3 El Encargado del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el repositorio del Archivo Central, así mismo asignara al personal que le corresponda trabajar dicha información.

7.1.4.4 El Encargado del Archivo Central, elaborara en base a la recepción de todo trabajo encomendado en archivo, los auxiliares archivísticos descriptivos que se requieran, manteniendo un registro de toda la documentación, basados en el registro del sistema de archivos que se tenga.

7.1.4.5 El Encargado del Archivo Central, planificará la selección documental que consistirá en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

7.1.4.6 El Encargado del Archivo Central, elaborará los formatos de descripción documental así como dispondrá del recojo de información por cada serie documental, para luego ser almacenada en la base de datos del Archivo Central.

7.2.- **DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

7.2.1 **FINALIDAD**

7.2.1.1 Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

7.2.1.2 Descongestionar los Archivos de Gestión.

7.2.1.3 Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de Gestión.

7.2.1.4 Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Provias Descentralizado, al vencimiento de sus plazos de retención.

7.2.1.5 Garantizar la integridad y custodia del Patrimonio documental del Provías Descentralizado.

7.2.2 **REQUISITOS**

7.2.2.1 Formular y disponer de la **Tabla General de Retención de Documentos (Anexo Nº 4)**.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.2.2.2 Los archivos de Gestión y Periféricos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos podrán transferir los documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

7.2.2.3 La documentación a transferirse deberá encontrarse debidamente organizada en series Documentales.

7.2.3 **ETAPAS**

7.2.3.1 Las transferencias documentales de todos los archivos de gestión de la entidad; es decir, oficinas, unidades gerenciales se realizarán anualmente, según el cuadro:

UNIDADES GERENCIALES		CALENDARIO
DIRECCIÓN EJECUTIVA		QUINTO DÍA DEL MES DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE ASESORÍA LEGAL		QUINCENA DEL MES DE ENERO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÚLTIMO DÍA DE ENERO
UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		QUINTO DÍA DEL MES DE FEBRERO
UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN		QUINCENA DEL MES DE FEBRERO
	TESORERIA	ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO
	CONTABILIDAD Y FINANZAS	QUINTO DÍA DEL MES DE MARZO
	REVISORES Y LIQUIDADORES CONTABLES	QUINCENA DEL MES DE MARZO
	RECURSOS HUMANOS	ÚLTIMO DÍA DE MARZO
	ABASTECIMIENTO	QUINTO DÍA DEL MES DE ABRIL
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	QUINCENA DEL MES DE ABRIL
	COMISION ESPECIAL PERMANENTE Y DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN	ÚLTIMO DÍA DE ABRIL
	TRAMITE DOCUMENTARIO	QUINTO DÍA DEL MES DE JUNIO
	PRESUPUESTO	QUINCENA DEL MES DE JUNIO
	INFORMÁTICA	ÚLTIMO DÍA DE JUNIO
UNIDAD GERENCIAL DE ESTUDIOS		QUINTO DÍA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE DEPARTAMENTAL		QUINCENA DEL MES DE JULIO
UNIDAD GERENCIAL DE TRANSPORTE RURAL		ÚLTIMO DÍA DE JULIO
COORDINACIONES ZONALES		AL TERMINO DE SU GESTION/ OBRA

7.2.3.2 Las fechas establecidas en cuadro adjunto, sólo será para la transferencia de documentación que hubiera sido generada y recibida por cada oficina y/o unidad (archivos de gestión) durante un año anterior al presente y del cual su proceso sea finalizado, esto es en la sede central. No se recepcionará documentación vigente del año en curso, salvo excepciones que amerite su aceptación, según Resolución.

7.2.3.3 Se recepcionará por oficinas, en las fechas establecidas según el cuadro y en el transcurso de la mañana desde las 9 a.m hasta las 12 del medio día, no se podrá transferir en la tarde, esto es para dar facilidades a las revisiones, cotejos y entrega de cargo.

7.2.3.4 Las Unidades Zonales, transferirán su acervo documental al término de su gestión, obra o proyecto.

7.2.3.5 Sólo los procesos de selección llevados a cabo en las zonales y central, serán transferidos al término de cada proceso y cuyos expedientes de contratación deberán estar armados y completos, según las normas vigentes.

7.2.3.6 Los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos coordinaran con el Archivo Central la transferencia de los documentos.

7.2.3.7 La documentación del año en curso que requiera ser transferida por diversos motivos, sea esta por necesidad o termino del proceso; será recepcionada en el transcurso del año en coordinación con el Archivo Central y con la autorización por escrito de su unidad gerencial y/o resolución.

7.2.3.8 De proceder la transferencia de documentos se llenara el formato denominado **Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo Nº 2)** en original y una copia debidamente firmado, el mismo que será proporcionado por el archivo central a solicitud. De lo contrario podrá realizarlo con otro documento en donde figure la persona que entrega y el detalle de la documentación en fecha establecida.

7.2.3.9 El detalle documental de la transferencia deberá ser agrupado por obra/ proceso/ serie documental o asunto, cada grupo deberá contener la cantidad de expedientes, anillados etc. que se consigne en el documento.

7.2.3.10 La documentación deberá ser transferidas en paquetes con una dimensión de 32 cms. De altura aproximadamente por cada serie documental ó en su defecto solicitaran al Archivo Central la asignación de cajas archiveras.

7.2.3.11 Cada paquete deberán estar debidamente **foliado** e identificado.

7.2.3.12 El contenido de cada caja o paquete que se transfiera sea este anillados o expedientes deberán consignar en cada uno un número correlativo de partes que integren cada caja de manera independiente una caja de otra. Este correlativo se ubicará en la parte superior derecha de cada expediente que deberá consignarse en el inventario dentro de la ubicación. En la esquina superior izquierda deberán colocarse el número de caja a que corresponda.

7.2.3.13 La documentación que se conserve en archivadores de palanca deberán ser retirados para sólo transferir la documentación como expediente con la debida identificación en la carátula y amarrados con soguillas ó fastner plastificados; es decir no se podrá transferir documentación en archivadores de palanca.

7.2.3.14 Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, fechas extremas, número correlativo del paquete ó cajas y código de la serie por cada serie documental. Según modelo adjunto para etiquetas.

7.2.3.15 Toda serie documental como es el caso de Comprobantes de Pago, Resoluciones Directorales, Expedientes Técnicos, expedientes de contratación entre otras deberán contar con todos los antecedentes y anexos respectivos a fin que se proceda con su archivo definitivo; sin los cuales el Archivo Central al recibirlo para custodia no se hará responsable de su contenido ya que estos deberán ingresar foliados.

7.2.3.16 El Archivo Central, recibirá y verificará el contenido de las cajas, paquetes y unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad se procederá a firmar el formato Inventario de Transferencia de Documentos, conservando el original y devolviendo la copia al Archivo remitente.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.2.3.17 El formato original será archivado en los archivadores de Transferencia Documental en la separación que corresponda a cada oficina y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al archivo Central del Provias Descentralizado el cual al termino de cada año deberá empastarse para su conservación, posteriormente se procederá a ingresar la información contenida en el formato a la Base de datos o sistema del Archivo Central.

7.2.3.18 **PARA EL CASO DE LAS TRANSFERENCIAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN:**

a. Según la recomendación N° 09 del Informe N° 10-2005-5298, se dispone que en el archivo central se custodie la documentación original y completa por cada uno de los procesos realizados por la entidad, en el orden consignado en la Acta de entrega de los Comités Especiales de acuerdo al artículo 137 – del Decreto Supremo N° 084-2004 –PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.

b. Los trabajadores que integren el comité de procesos de selección así como el jefe de la Oficina de Adquisiciones, serán las persona responsables y encargadas de transferir, de manera completa al término del proceso toda la documentación referente a un proceso de selección llevados a cabo en la sede central como en zonales y obras, elevándolo según sea el caso a la autoridad competente para su transferencia y custodia en el Archivo Central de Provías Descentralizado para lo cual el expediente o los expedientes relativos a un proceso deberán estar debidamente foliados solo así se aceptara su custodia en el archivo central.

c. De a cuerdo a normas establecidas y vigentes los procesos entregados deberán estar compuestos por:
   i. El **Expediente de Contratación**; que es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato , incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento, debidamente foliado e identificado, entre los cuales deberán contener los siguientes documentos lo cuales en el archivador o file del expediente de contratación del **Proceso de Selección**, deberán separase con pestañas según se ajuste al proceso realizado:

      1. **Antecedentes** Requerimiento y
         a. Documento de necesidad del bien o servicio (Plan Anual de Adquisiciones).
         b. Documentos de formación del Comité Especial (Resolución ~~Ministerial, Directoral~~) 601-95-PC
         c. Estudio de mercado
         d. Disponibilidad presupuestal para la ejecución del proceso
         e. Resolución de aprobación del Exp. de contratación

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

e. Acta de instalación del comité.
f. Acta de aprobación de bases.
g. Resolución de aprobación de bases.

2. Bases
a. Términos de referencia
b. Valor referencial

3. Convocatoria
a. Publicación de avisos de convocatoria
b. Cartas de invitación a participar en los procesos
c. Relación de empresas que compraron bases

4. Consultas
a. Recepción de consultas
b. Absolución de consultas

5. Integración de bases
a. Acta de integración de bases

6. Propuestas técnicas y económicas
a. Acta de recepción de propuestas
b. Acta de evaluación de propuestas

7. Impugnaciones

8. Otorgamiento de la buena pro
a. Documento de comunicación de otorgamiento de la buena Pro.

9. Firma del contrato
a. Toda documentación y/o comunicaciones relativas a la firma del contrato.

ii. De igual forma el expediente de contratación deberá contener **Expediente Técnico** como última separación ó pestaña.
iii. Así mismo si hubiera otro tipo de documentación adjuntar todo lo actuado.

7.3 **DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

7.3.1 **FINALIDAD**

7.3.1.1 Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de Archivo
7.3.1.2 Descongestionar periódicamente los archivos.
7.3.1.3 Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

7.3.2 **REQUISITOS**

7.3.2.1 Comité Evaluador de Documentos constituido.
7.3.2.2 Inventario y muestras de los documentos a eliminar.
7.3.2.3 Tabla General de Retención de Documentos.
7.3.2.4 Documentación debidamente organizada e inventariada.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.3.3 **ETAPAS**

El Archivo Central, es el responsable técnico de orientar la conducción del Procedimiento de Eliminación, debiendo seguir las siguientes etapas que deberán cumplirse preferentemente en un plazo de treinta (30) días calendarios:

7.3.3.1 Solicitar la **Conformación del Comité Evaluador de Documentos** (CED) del Provias Descentralizado vía Resolución de la Dirección Ejecutiva según modelo (**Anexo Nº 5**).

7.3.3.2 Separar la documentación propuesta para eliminación.

7.3.3.3 Elaborar el inventario correspondiente de eliminación y extraer las muestras documentales necesarias.

7.3.3.4 Proponer a la Dirección Ejecutiva para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos. Para tal efecto remitirá el **Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo Nº 6).** Y la sustentación técnica de la eliminación a través del formato **Información General de Documentos a Eliminarse (Anexo Nº 7).**

7.3.3.5 Facilitar la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.

7.3.3.6 Entregar al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización de este Organismo, la documentación a eliminar firmando el **Acta de Entrega**, quedándose con un ejemplar.

7.4 EL SERVICIO DE INFORMACIÓN

7.4.1 FINALIDAD

7.4.1.1 Facilitar al usuario la obtención de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado.

7.4.1.2 Orientar las acciones del servicio de información para las consultas, préstamos y expedición de copias, en forma eficiente y oportuna.

7.4.1.3 Satisfacer oportunamente la demanda de información que solicite el personal del Provías Descentralizado y el público usuario.

7.4.2 REQUISITOS PARA PERSONAL DE LA ENTIDAD

7.4.2.1 **PARA CONSULTA**

- Solicitud verbal del usuario.
- Carnet de identificación del trabajador.
- Aprobación verbal de la Gerencia Administrativa cuando el caso lo requiera.
- Llenado del cuaderno de consulta.

7.4.2.2 **PARA PRESTAMO**

Solicitud
Formato de préstamo

- Solicitud a través del formato de préstamo. Anexo Nº 01.
- Autorización de la oficina gestora del documento, mediante visto bueno al formato de préstamo y/o Memorando dirigido al Encargado de Archivo Central (Para casos especiales, como documentación de acceso restringido).

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.4.2.3 **PARA EXPEDICIÓN DE COPIAS**

Llenado del cuaderno de cargo con firma del usuario.

7.4.2.4 **PARA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

- Solicitud escrita dirigida a la Unidad Gerencial de Administración, en la cual deberán consignarse datos exactos de lo solicitado.
- La entrega de la información será entregada en un plazo no menor a dos días hábiles, mediante un informe de respuesta.

7.4.3 **ETAPAS**

7.4.3.1 **CONSULTA**

7.4.3.1.1 El Encargado del Archivo Central dispondrá la ubicación de la documentación solicitada y el responsable de la atencion de los requerimientos de información entregara la información al usuario, dentro de las instalaciones del Archivo Central; específicamente en la Sala de Servicio.

7.4.3.1.2 En los casos de documentación propia de la alta Dirección, y otros a criterio del Encargado del Archivo Central, este deberá solicitar la autorización verbal o por escrito a la Unidad Gerencial ó oficina respectiva.

7.4.3.1.3 El usuario firmará el cuaderno de registro como conformidad del servicio proporcionado.

7.4.3.2 **PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

7.4.3.2.1 El Encargado del Archivo Central recepcionará de las Unidades Gerenciales ó personal en actividad, la solicitud sea esta verbal o por escrito según sea el caso; en la cual deberá consignar una descripción exacta ó general de la misma a fin de facilitar la localización del documento y su entrega oportuna.

7.4.3.2.2 En los casos de documentación propia de la alta Dirección y Órgano de Control previamente se requerirá la autorización, mediante Memorandum de autorización y/o vistos y firmas del personal de dicha oficina que autoriza su revisión o préstamo.

7.4.3.2.3 El Encargado del Archivo Central, dispondrá la ubicación y el responsable de la atencion de los requerimientos de información entregara la información al usuario, firmando el formato de préstamo por duplicado(Anexo Nº 01), en señal de conformidad y entrega del documento con las características entregadas a fin de que sea devuelta con las mismas descripciones. Un formato será archivado en el archivador de Prestamos Documentales hasta la fecha de su devolución luego del cual este será colocado en el archivador de Prestamos Devueltos como cargo y registro del servicio que se brinda sobre dicha documentación. El otro formato de préstamo firmado se anexará al documento de préstamo como un recordatorio al usuario que deberá devolver el documento dentro del plazo establecido.

7.4.3.2.4 El tiempo de préstamo de los documentos no excederá los 03 días, salvo autorización expresa de la Unidad Gerencial que corresponda al documento, al término del cual el usuario devolverá

el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo central, verificándose el estado de Conservación del documento según formato.

7.4.3.2.5 Una vez devuelto el documento otorgado en préstamo el Encargado del Archivo previa verificación, dispondrá la colocación del documento en su lugar, colocando el sello de "devuelto" en el cargo del usuario, que será entregada al usuario como conformidad de la entrega.

7.4.3.3 **EXPEDICIÓN DE COPIAS**

7.4.3.3.1 El Encargado del Archivo Central, recibirá de la Unidad Gerencial respectiva, oficina, usuario interno o del Encargado de brindar información de la entidad, la solicitud en documento o verbal según sea el caso, autorizada para la expedición de copias requeridas por el usuario.

7.4.3.3.2 El Encargado del Archivo Central, dispondrá la búsqueda y ubicación del documento requerido al responsable de la atencion de los requerimientos de información del archivo para su entrega formal a la oficina o usuario, autorizando la expedición de la copia del mismo.

7.4.3.3.3 El Usuario firmará el cuaderno de cargo ó registro como constancia del servicio recibido, archivándose en los registros del Archivo.

7.4.3.4 **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

7.4.3.4.1 El Encargado del Archivo Central recepcionará la solicitud escrita o verbal de la Unidad Gerencial, oficina o usuario.

7.4.3.4.2 El Encargado del Archivo Central, dispondrá la ubicación del documento requerido y procederá a realizar y derivar el informe correspondiente.

7.4.3.5 **SERVICIO PARA USUARIO EXTERNO:**

7.4.3.5.1 Este servicio sólo se canalizará a través de la persona ENCARGADA DE BRINDAR INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

7.4.3.5.2 Se entregará la información solicitada por el usuario externo a la persona Encargada de Brindar Información de la entidad, quién autorizará al Encargado del archivo, si la documentación solicitada puede ser consultada por el usuario externo en la sala de servicio del archivo.

7.4.3.5.3 Si el usuario externo requiere copias de lo solicitado, es la Persona Encargada de brindar información de la entidad quién evaluará la preliquidación de costes que ocasione su reproducción.

7.4.3.5.4 De ser aceptada la preliquidación, se entregará el original de la documentación a la persona encargada de brindar información de la entidad para su reproducción y posterior devolución a los archivos.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.4.3.6 **SERVICIO DE FEDATARIO (copia fiel del original)**

7.4.3.6.1 Este servicio se brindara basados en la Directiva N°003-2004-MTC/04 "Directiva sobre funciones y obligaciones y responsabilidades del fedatario del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", anexa a la presente.

7.4.3.6.2 Este servicio se brindará sólo para documentos cuya original consta en los archivos de la entidad.

7.4.3.6.3 El o los fedatarios de la entidad podrán realizar su función sólo si al momento de la firma el documento original se presenta a vista del fedatario.

7.4.3.6.4 Los sellos, fechas y firmas se realizarán en tinta azul.

7.4.3.6.5 La ubicación del sello y firma serán de preferencia si el documento lo permitiera en la esquina superior derecha.

VIII.- DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

8.1 FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para la conservación del acervo Documentario del Provias Descentralizado así como asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Provias Descentralizado.

8.2 DISPOSICIONES

En los distintos niveles de Archivo según corresponda:

8.2.1 El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.

8.2.2 El repositorio documental deberá tener entradas y salidas de aire que faciliten la circulación y/o los equipos necesarios según lo establecido por los especialistas en conservación para la climatización del ambiente, que ayude a conservar la documentación con el paso del tiempo; estos equipos podrán ser deshumedecedores, extractoras de aire y ventiladores artificiales según se requiera por necesidad.

8.2.3 El uso de repositorios en sótanos deberán emplearse solo en caso extremos de necesidad, siempre y cuando este se adecue con equipos y elementos que ayuden a climatizar el ambiente para una buena conservación documental y a la vez no sea dañino al personal; ya que los gases que se producen en un mal ambiente herméticamente cerrado sin circulación de aire son nocivos para el ser humano y producen un rápido deterioro documental.

8.2.4 Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).

8.2.5 El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: depósitos o repositorio, áreas de trabajo técnico, administrativo y servicio.

8.2.6 El ambiente para el depósito o repositorio de la documentación deberá estar completamente cercada con una o dos puertas de acceso y escape, dando

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

8.3.2.4 La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.

8.3.2.5 La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.

8.3.2.6 Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente directiva y aquellas que dicte el sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

8.3.3 Todo trabajador, al término de su vínculo laboral, deberá solicitar una constancia de **no adeudo documental** a la Unidad Gerencial de Administración, sin el cual se inmovilizará la entrega de sus beneficios sociales, ya sea liquidación por trabajo y/o constancia de trabajo, hasta la entrega total de los documentos prestados, según reglamento interno.

IX.- COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.-

9.1 FINALIDAD

El comité evaluador de Documentos tiene como objetivo aprobar y actualizar el Programa de Control de Documentos cuya finalidad es lograr que el Provías Descentralizado cuente con un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos, garantizando la ejecución del procedimiento de eliminación de documentos innecesarios a fin de descongestionar periódicamente los archivos administrativos del Provías Descentralizado.

El comité evaluador de documentos del Provías Descentralizado (CED) será designado por la Dirección Ejecutiva, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quién lo presidirá.
- El jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- El jefe del Órgano de Administración de archivos quien actuará como secretario técnico.

9.2 FUNCIONES

Son funciones del Comité Evaluador de Documentos.

9.2.1 Conducir el Proceso de formulación del programa de Documentos, aprobando y actualizando el mismo que está conformado por:
a. Inventario de Series Documentales.
b. Tabla General de Retención de Documentos.
c. Índice Alfabético de las Series Documentales.

9.2.2 Aprobar el inventario de las series documentales elaborado por el Archivo Central del Provías Descentralizado, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas del Provías Descentralizado.

9.2.3 Preparar la Tabla General de Retención de Documentos determinando el valor de las series Documentales y los períodos de Retención en los niveles de archivo correspondiente luego de ser aprobado el inventario de Series Documentales.

9.2.4 Elaborar el índice alfabético de las Series Documentales.

9.2.5 Redactar el Acta de Evaluación de Documentos para su eliminación.

9.2.6 Proponer a la Dirección Ejecutiva oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.

9.2.7 El programa de control de documentos propuestos será remitido por el secretario Técnico del Comité al Archivo General de la Nación, a fin de que emita dictamen favorable.

9.2.8 El programa de control de Documentos será aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

9.2.9 Remitir el Programa de control de Documentos 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.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

10.1 La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

10.2 La Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y proponer su actualización cuando lo considere necesario.

10.3 Los Gerentes y Jefes de Oficina dependientes directos de la Dirección Ejecutiva son responsables de difundir la presente Directiva a los jefes de División, Jefes de Oficina y demás personal a su cargo, para su debido cumplimiento.

10.4 La Oficina de Auditoría Interna es el órgano encargado de efectuar exámenes especiales, con el objeto de verificar la correcta aplicación de la presente Directiva.

10.5 El presente Documento está sujeto a revisión y actualización.

10.6 Las modificaciones posteriores de la presente Directiva, serán igualmente aprobadas mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

10.7 Los órganos del Provias Descentralizado quedan comprometidos a remitir por escrito las sugerencias que consideren convenientes para el mejoramiento de la presente.

XI.- GLOSARIO DE TERMINOS

11.1 **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.

11.2 **ARCHIVO:** Institución y órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza y sirve la documentación que genera la actividad humana.

11.3 **ARCHIVAR:** Acción de colocar y/o ubicar los documentos en lugares pre establecidos.

11.4 **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano administrativo de archivos, encargado de planificar, organiza, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.

11.5 **ARCHIVO PERIFÉRICO:** Nivel de archivo que se conforma por su ubicación física de las unidades orgánicas o especialización.

11.6 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica. Archivo que maneja documentos con vigencia administrativa cuya consulta es muy frecuente.

11.7 **ANAQUEL O BALDA:** Parte del estante o armario que contiene documentos.

11.8 **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos existentes en un repositorio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

11.9 **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a una documento o agrupación documental.

11.10 **CONSULTA:** Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.

11.11 **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Designado por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

11.12 **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Modelo o Patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub – series.

11.13 **CLASIFICACIÓN:** Proceso archivístico que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos ya sea por tipos documentales, asuntos y/o funciones, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.

11.14 **CONSERVACIÓN:** Es la acción de custodiar los documentos. Es el proceso técnico que consiste en mantener la integridad física y funcional de los documentos en base a la aplicación de medidas curativas cuando estas hayan sufrido deterioro y de protección.

11.15 **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y por la información contenida en el.

11.16 **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es aquel que ha sido producido generado por individuos o por instituciones en razón de las funciones y actividades que ellas despliegan.

11.17 **DESCRIPCIÓN:** Es un proceso archivístico que consiste en la enumeración de caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

11.18 **ENCARGADO DE ARCHIVO:** Profesional, con estudios en la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación; encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.

11.19 **EXPURGO:** Etapa de la Selección que consiste en separar los documentos de valor permanente de aquellos que no lo son.

11.20 **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción legalmente autorizada y sistemática de documentos que según el criterio de las autoridades archivísticas carecen de valor para su conservación permanente.

11.21 **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones, este término se opone al de colección.

11.22 **INVENTARIO:** Relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo documental, serie documental, etc., respetando la ordenación, instrumento descriptivo.

11.23 **LEGAJO:** Unidad de archivamiento manejable constituida por documentos con relación lógica y protegidos por tapas de cartón.

11.24 **ORDENAMIENTO:** Proceso dentro de la organización de documentos que consiste en establecer la procedencia de las unidades dentro de un conjunto.

11.25 **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.

11.26 **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

11.27 **PRESTAMO:** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.

11.28 **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico archivístico por el cual la documentación debe de mantenerse en el orden natural que tuvo al producirse.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

11.29 **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.

11.30 **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

11.31 **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

11.32 **SECCIÓN:** Parte de un Fondo Documental, integrado por series documentales relacionadas entre sí por precedencia orgánica.

11.33 **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.

11.34 **SELECCIÓN:** Función archivística referida a los criterios de evaluación de los documentos a fin de transferirlo, conservarlos o eliminarlos.

11.35 **TABLA DE RETENCIÓN:** Documento de Gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.

11.36 **TIPO DOCUMENTAL:** Aspecto formal que adquiere el documento en razón del objetivo y estructura del texto, ejemplo: carta, oficio, informe, factura, memo, etc.

11.37 **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

11.38 **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.

11.39 **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se ubican y se conservan los documentos, ejemplos: files, paquetes, legajos, cajas, etc.

11.40 **USUARIOS:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo.

ANEXOS:

ANEXO N° 1	MODELO DE PAPELETA DE PRESTAMO
ANEXO N° 2	MODELO DE INVENTARIO ANALÍTICO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO N° 3	MODELO DE INVENTARIO DE REGISTRO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO N° 4	MODELO DE TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.
ANEXO N° 5	MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.
ANEXO N° 6	MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.
ANEXO N° 7	FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE – INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN.
ANEXO N° 8	INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
ANEXO N° 9	FLUJO GRAMAS
ANEXO N° 10	ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ANEXO N° 11	NORMAS PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES
ANEXO N° 12	NORMAS PARA EL SERVICIO DE FEDATEO

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

DATOS DEL USUARIO

Apellidos y Nombre: MARI LINARES

Servicio/Centro: PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad: UGA (PERSONAL)

Teléfono de contacto: **Anexo**

Confirme su dirección de correo electronico

DATOS DE LA PETICION

Título de la documentación: **DOCUMENTO**

Año: **2008** Signatura Topográfica:

Acción que solicita:
- [X] Prestamo
- [ ] Escaneado de la documentación
- [ ] Consulta en depósito
- [ ] Consulta de datos por el Archivo

Observaciones:

ELECCIONES EPS COMITÉ EVALUACION - BIENESTAR SOCIAL

FECHA DE EMISION
19/08/2010

RECIBI CONFORME

Entregado a:

ALVARO CALLE
Por.

DATOS DEL USUARIO

Apellidos y Nombre: MARI LINARES

Servicio/Centro: PROVIAS DESCENTRALIZADO

Unidad: UGA (PERSONAL)

Teléfono de contacto: **Anexo** 0

Confirme su dirección de correo electronico

DATOS DE LA PETICION

Título de la documentación: **DOCUMENTO**

Año: **2008** Signatura Topográfica: 0

Acción que solicita:
- [X] Prestamo
- [0] Escaneado de la documentación
- [0] Consulta en depósito
- [0] Consulta de datos por el Archivo

Observaciones:

ELECCIONES EPS COMITÉ EVALUACION - BIENESTAR SOCIAL

FECHA DE EMISION
19/08/2010

RECIBI CONFORME

0
Entregado a:

ALVARO CALLE
Por.

ANEXO N°02 FORMATO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL
SÓLO PARA EXPEDIENTES, PROCESOS O DOCUMENTACIÓN DE OBRAS

INVENTARIO ANÁLITICO									
NÚMERO DE CARPETA	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NUMERO DEL DOCUMENTO	ASUNTO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		DOCUMENTOS ADJUNTOS	UNIDAD DE INSTALACIÓN		OBSERVACIONES
				DE	AL		FOLDER	CAJA	

DESCENTRALIZADO - PROVIAS - V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL - MTC

ANEXO N°03 FORMATO PARA TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

SÓLO PARA CORRELATIVOS DE MEMORANDOS, INFORMES, OFICIOS, ETC

INVENTARIO DE REGISTRO								
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	N° CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE INSTALACIÓN		OBSERVACIONES
		DE	AL	DE	AL	FOLDER	CAJA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

PROVIAS DESCENTRALIZADO - MTC - SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL - V°B°

PROVIAS DESCENTRALIZADO - MTC - SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL - V°B°

ANEXO 09

MODELO DE ETIQUETA O LOMO PARA CAJAS

MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones | PROVIAS DESCENTRALIZADO

GERENCIA DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN

NÚMERO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	**ADMN1**
SERIE DOCUMENTAL	**RENDICIONES DE CUENTA**
NUMERO CORRELATIVO	FILE 01 **AL** FILE 10
FECHAS EXTREMAS	2005 **AL** 2006

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO 04

FORMATO DE : TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1.- SECTOR: **TRANSPORTES**	2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD: **MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES** Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado PROVIAS DESCENTRALIZADO
3.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL:	

4.- CODIGO	5.- TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	6.- VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	7.- PERIODO DE RETENCIÓN		
			A.G	A.C	TOTAL

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO 05

MODELO DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, por ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que por Decreto Supremo N° 008-92- JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y las directivas emitidas por el archivo General de la Nación como ente rector del sistema Nacional de archivos:

Que, por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de fecha 18 de Noviembre de 1986 se aprobaron las directivas Nos. 004,005,006 y 007 – 86/AGN-DGAI Sobre normas para la formulación Del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los archivos integrantes del Sistema.

Que siendo necesario que en el PROVIAS DESCENTRALIZADO se constituya el comité Evaluador de Documentos como órgano consultivo de la alta Dirección.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DESCENTRALIZADO que estará integrado por los siguientes miembros:

a).- Un representante de la alta Dirección, quién lo presidirá.
b).- El jefe de la Oficina General de asesoría Legal o su representante.
c).- El jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada y
d).- Jefe del Archivo Central o quién haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

ARTICULO SEGUNDO.- El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente por el archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO 06

MODELO DE ACTA

DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... del año 2003, en la Oficina de ..... ubicada en ..... del distrito de .....se reunió el Comité Evaluador de Documentos del PROVÍAS DESCENTRALIZADO designado mediante Resolución .....Nº.....de fecha ..... de .....de 2003, con la asistencia del Sr. .....Presidente del Comité. Dr..... Representante de la Oficina General de Asesoría Legal, representante de la Oficina (s) de ..... Sr. (es).....y el Sr. ..... encargado del Archivo Central quién actúa como secretario Técnico del Comité.

El presidente del comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para la entidad.

.....	.....
PRESIDENTE	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
.....	.....
TITULAR DEL AREA EVALUADA	ENCARGADO DEL ARCHIVO

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones

FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

ANEXO 07

A.- INFORMACIÓN GENERAL	B.- AUTORIZACIÓN OFICIAL
Sector:..... Entidad:..... Area/Unidad:..... Archivo Central:..... Dirección:..... Teléfono:.....	7.-Autorización de Eliminación de documentos del AGN: ....
C.- DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE:	
8.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE	
9.- METROS LINEALES A ELIMINARSE Y/O CANTIDAD:	
D.- APROBACIÓN INTERNA	
10.- LUGAR Y FECHA: _____ *FIRMA Y SELLO* **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO**	

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

ANEXO 08

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE: "ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA"

AREA ARCHIVO DE GESTIÓN

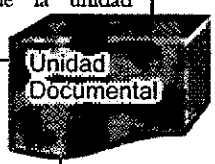
TITULAR

INICIO

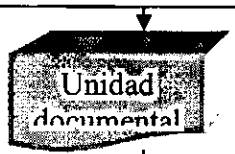
Dispone la formulación y establecimiento de las series Documentales

Las unidades orgánicas, dispone el ordenamiento documental que conforman cada serie documental,

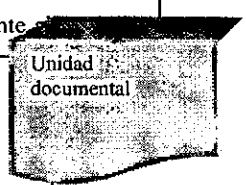
Dispone la identificación de cada unidad de Archivamiento (files, cajas, paquetes u otro medio), consignando el nombre del Área, N° de serie del código, Fecha y N° correlativo de la unidad documental.



Dispone se ubiquen las unidades de Archivamiento en el mobiliario adecuado de acuerdo al cuadro de clasificación de series Documental



Periódicamente cuando el caso lo amerita, ordena transferir la documentación pertinente

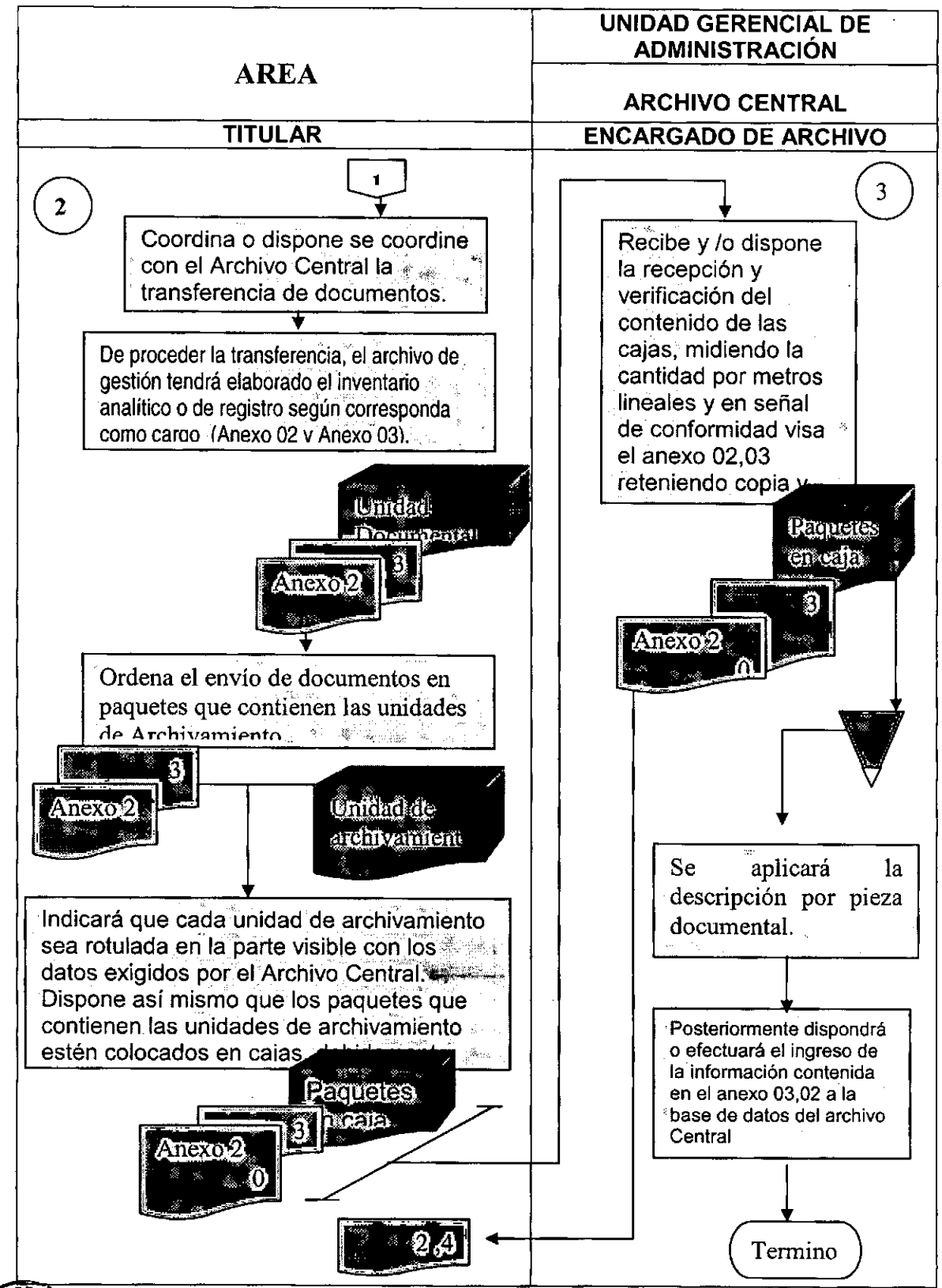


1

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° ARCHIVO CENTRAL MTC
PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE "ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA"



PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE "ELIMINACIÓN DOCUMENTARIA"

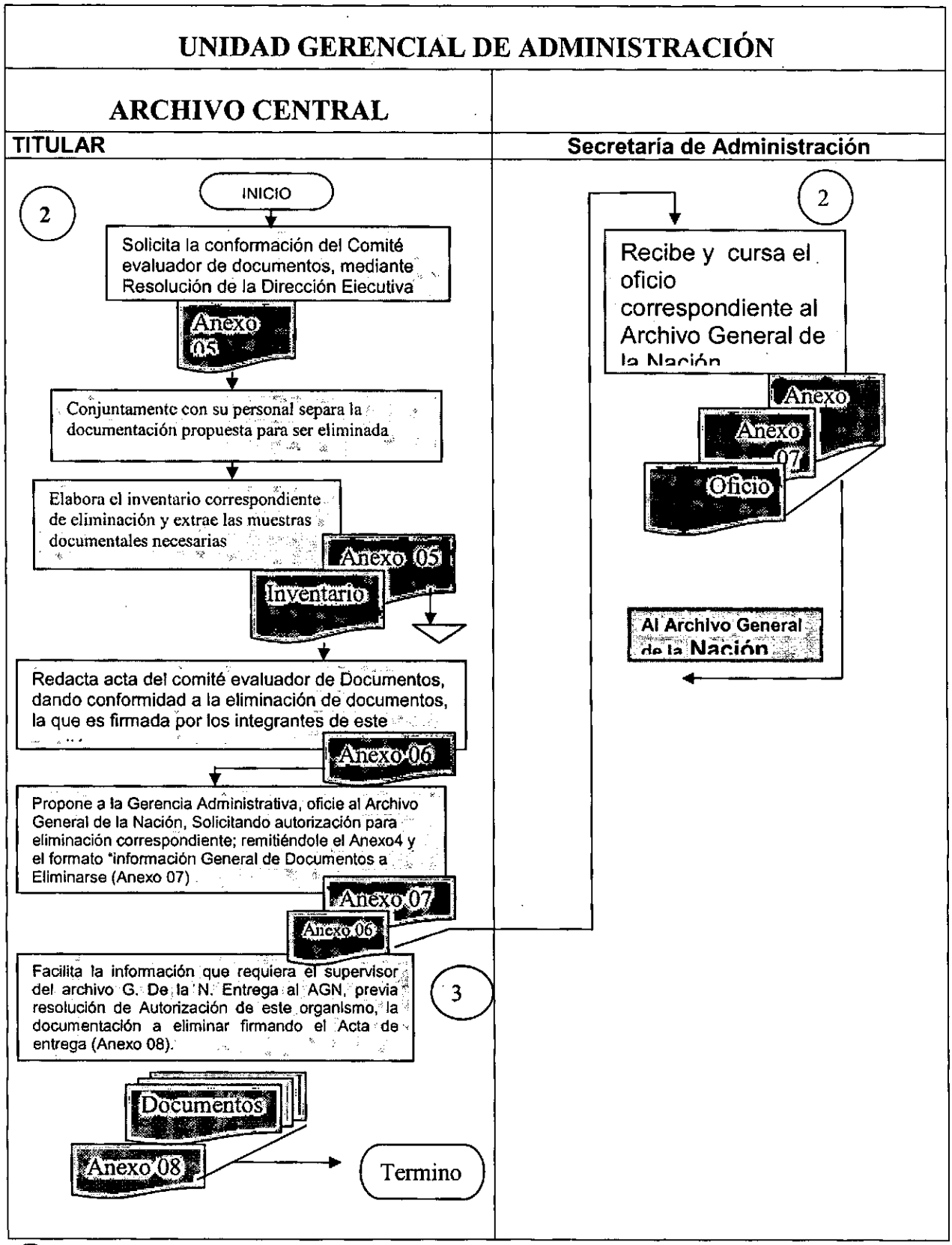
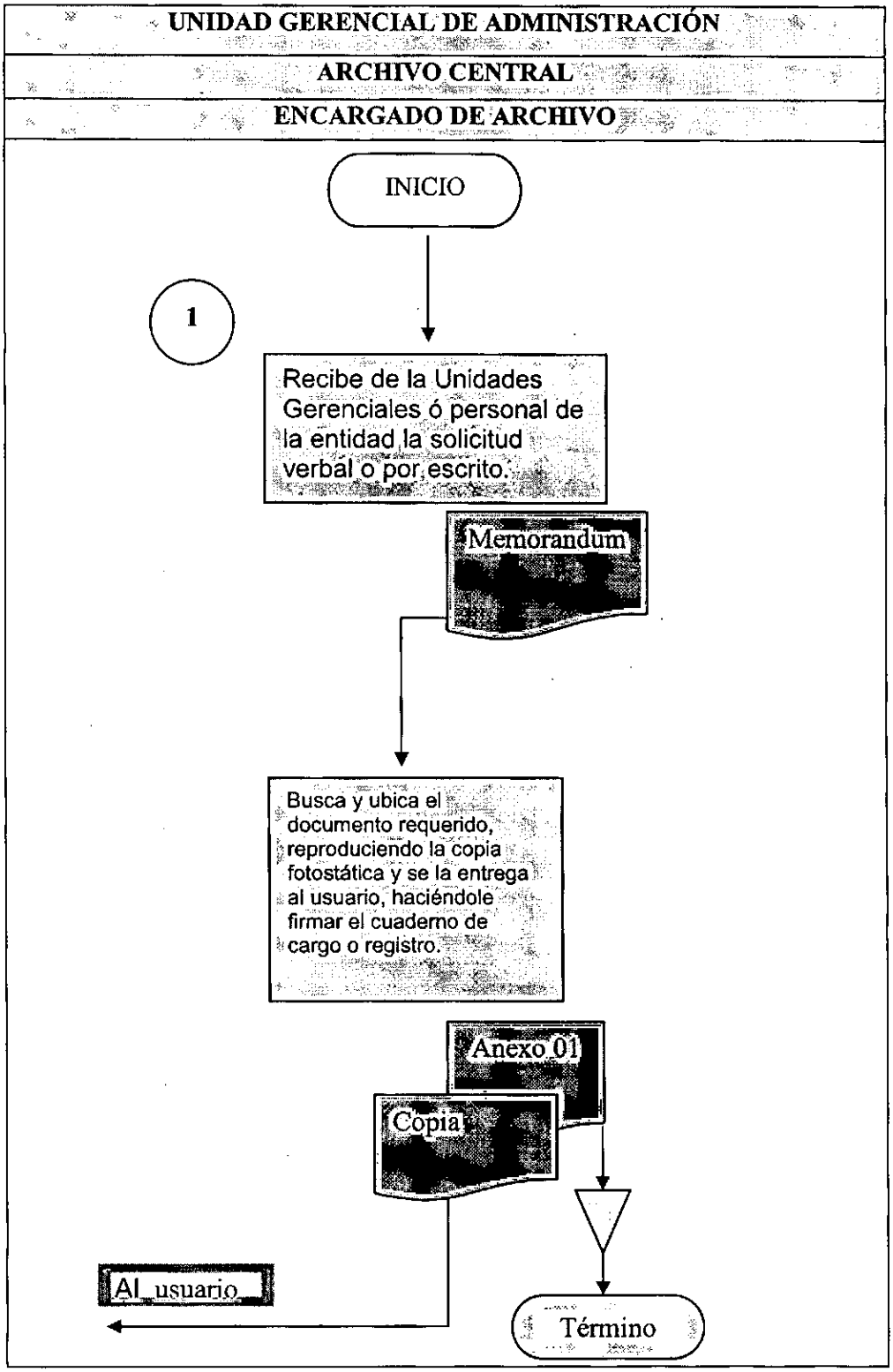


DIAGRAMA DEL PROCESO : "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

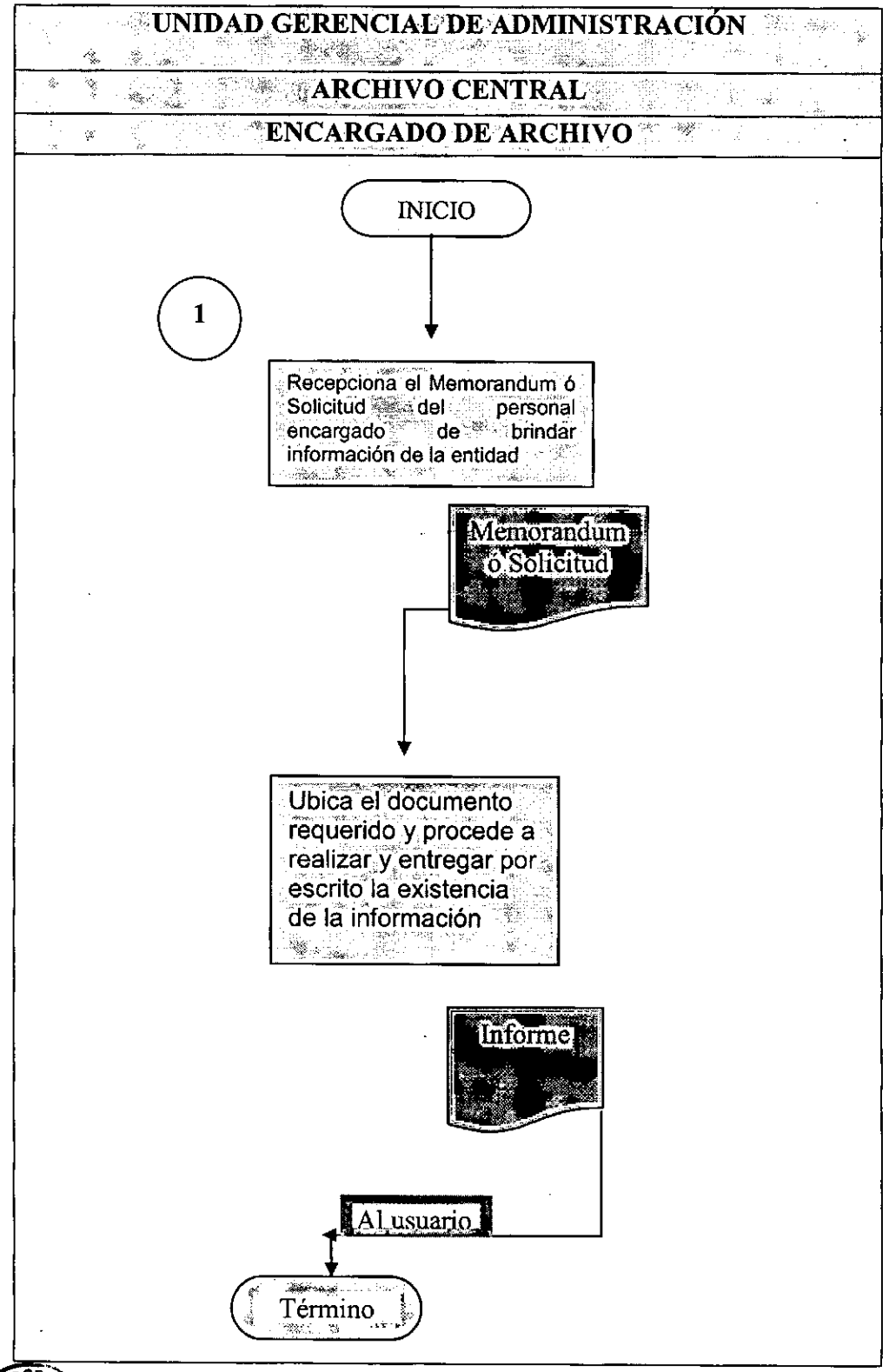
FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – EXPEDICIÓN DE COPIAS"



PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

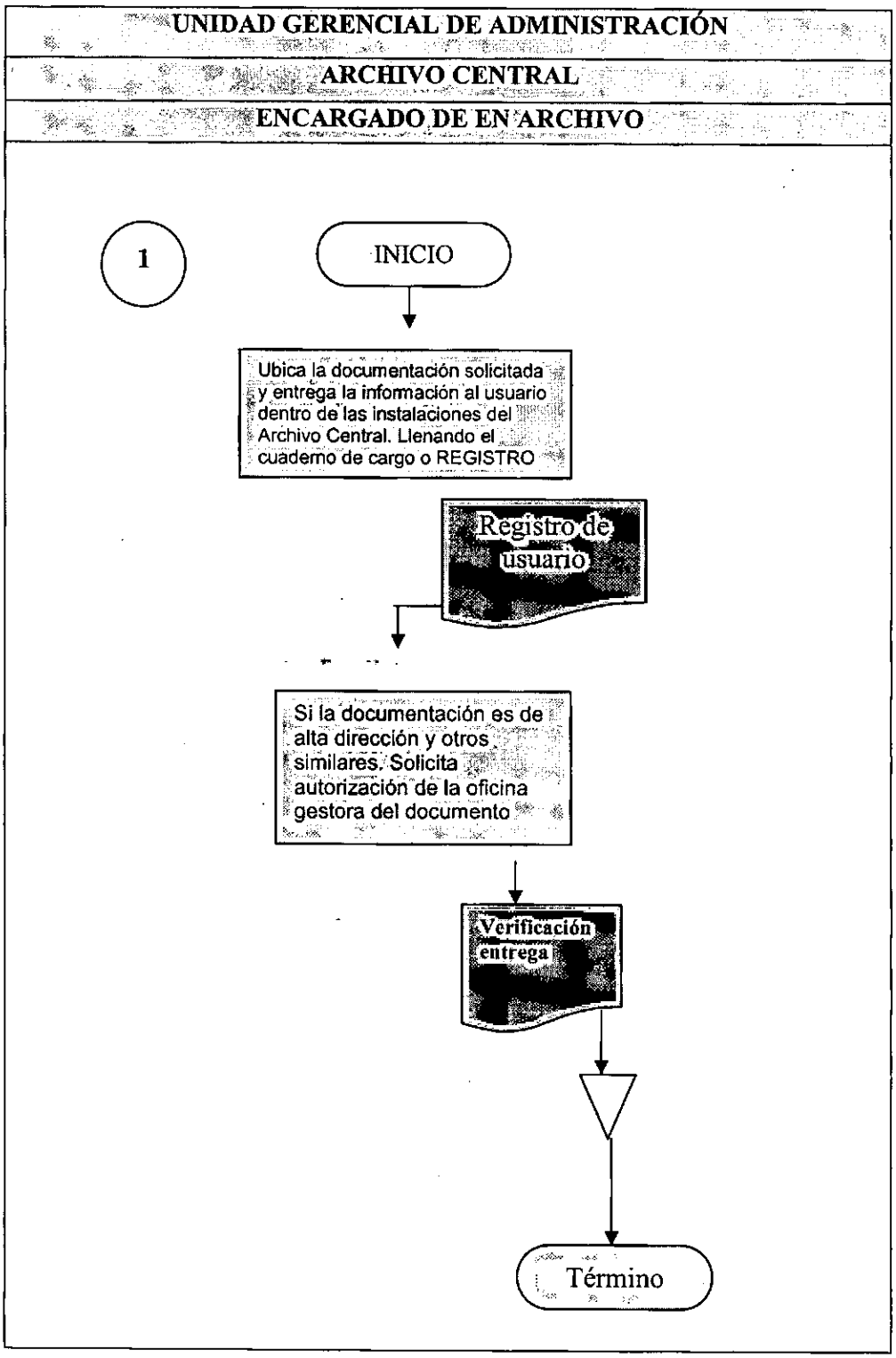
DIAGRAMA DEL PROCESO : "ARCHIVO DOCUMENTARIO

FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN



PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

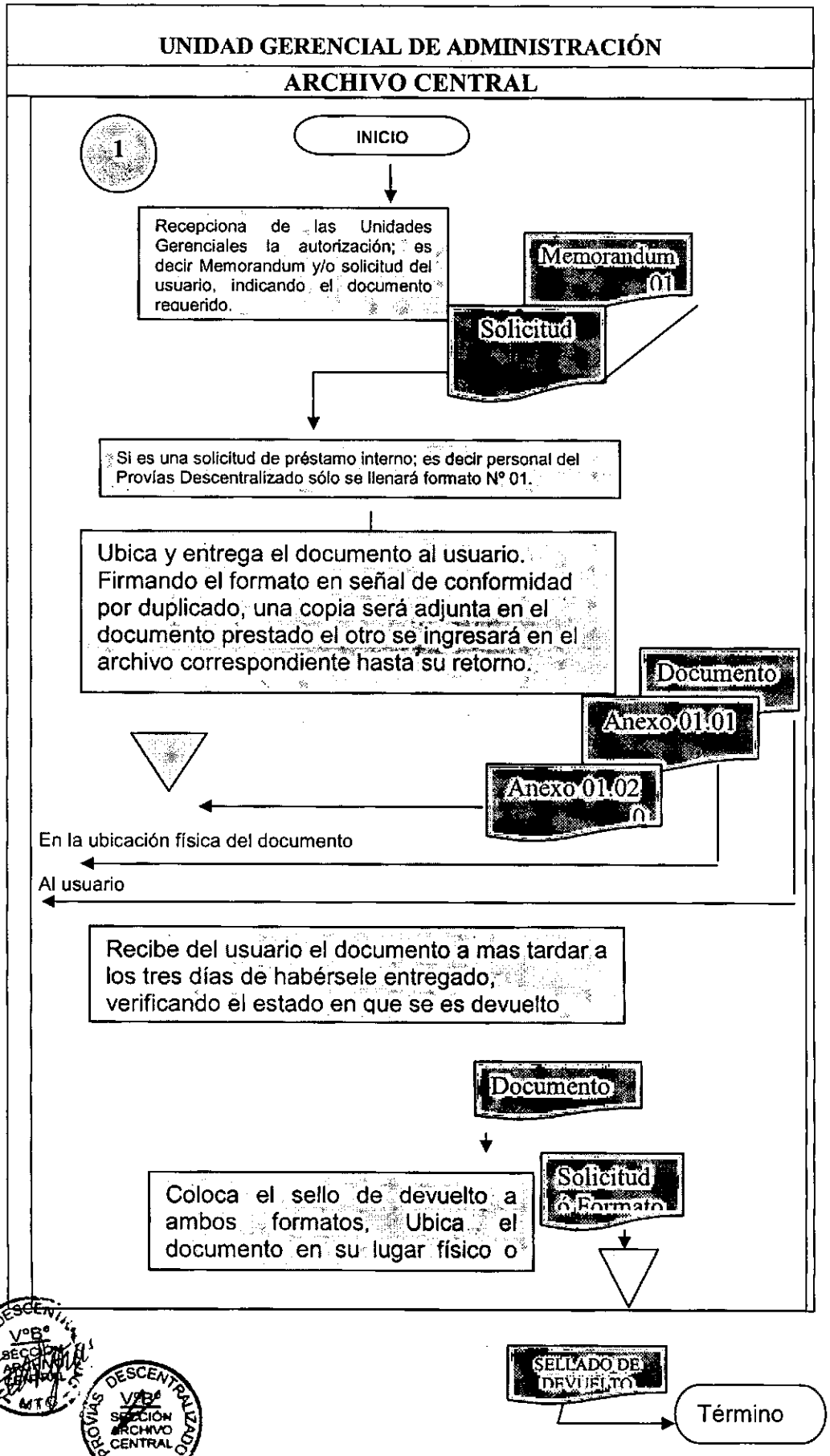
DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"
FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – CONSULTA"



DESCENTRALIZADO PROVIAS V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

"DIAGRAMA DEL PROCESO: "ARCHIVO DOCUMENTARIO"

FASE: "SERVICIO DE INFORMACIÓN – PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA EL PERSONAL"



DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

INDICE

I.- Finalidad

II.- Objetivos

III.- Base Legal

IV.- Alcance y Responsabilidades

V.- Disposiciones Generales:
- 5.1 De la Foliación
- 5.2 De los Requisitos

VI.- Disposiciones Específicas:
- 6.1 De la Foliación
  - 6.1.1Se foliaran
  - 6.1.2No se foliaran
- 6.2 De la Rectificación
- 6.3 De la Acumulación
- 6.4 Desgloses
- 6.5 Del Control y la seguridad

VII.- Disposiciones Complementarias

VIII.- Disposiciones finales

IX.- Definiciones

X.- Anexos.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

DIRECTIVA Nº 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

I.- FINALIDAD

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

II.- OBJETIVOS

2.1 Lograr que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y en los Órganos de Administración de Archivos (OAA) o Archivos Centrales, se realice una correcta foliación del acervo documental. De esta manera el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, niveles de Archivo que se encuentran establecidos en el Archivo General de la Nación, concentrarán la documentación con un sistema de ordenamiento conveniente.

2.2 Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ***ordenamiento documental.***

2.3 Permitir mediante la foliación, la ***ubicación y localización de los documentos archivísticos*** de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, **garantizando la integridad y seguridad** de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.

2.4 Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.

2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.
- Decreto Supremo N° 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 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.

IV.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración publica que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Publico, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaría mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Articulo I, Titulo Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE FOLIACION

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

5.2 DE LOS REQUISITOS

5.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

5.2.2 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones,

Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5.2.3 La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.

5.2.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.

5.2.5 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.

5.2.6 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FOLIACIÓN:

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

   - Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado **(ANEXO 1)**, en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

- El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
- El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.

➢ Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

2. La foliación se realizará de ***adelante hacia el final***, de tal manera 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 estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral 6.4, sobre **ACUMULACIÓN**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.

3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.1.1 <u>SE FOLIARÁN</u>

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.

2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.

4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "***HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA***" **(ANEXO 2)**, anotándose en esta hoja su respectivo numero de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el titulo, el asunto, y otros datos.

5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos,

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

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, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la **"hoja de testigo o referencia cruzada"** de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

6. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respeto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.

7. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.

8. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un ***SOBRE DE PROTECCIÓN*** o **unidad de conservación,** que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

6.1.2 NO SE FOLIARÁN :

1. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.

2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's-disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.1.1, "SE FOLIARAN", numeral 4.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2 DE LA RECTIFICACIÓN

1. La ***RECTIFICACION*** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

2. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

   - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
   - Por omisión
   - Por repetición de folios,

3. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución,*** la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino **"VALE"**, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

4. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora***, se procederá de la siguiente manera:

   - Si el documento o expediente tiene **"Prioridad especial o Urgente"**, se agregará al documento o expediente una **constancia (ANEXO N° 3),** la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

   - En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

5. La foliación rectificada, será anulada mediante:
   - Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
   - La correcta foliación debajo del sello foliador.
   - Colocar el termino "VALE"
   - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

6.3 <u>DE LA ACUMULACIÓN</u>:

1. La **ACUMULACIÓN** de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO N° 4)** en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumulados, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el **mismo número de expediente** (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.

4. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.

5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique ***"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"*** **(ANEXO N° 4)**, el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 <u>DESGLOSES</u>

1. ***El desglose***, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.

2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizara un documento **(ANEXO N° 5),** la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemp: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

3. No será factible de desglosamiento:

   - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
   - Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.

4. Al **ANEXO Nº 5** se le denominará **"CONSTANCIA DE DESGLOSE"**, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

2. Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuara dentro de los tres días siguientes, de la perdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

3. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo Nº 681 ampliatorias, modificatorias).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La foliación se constituye:

7.1 Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

7.2 Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo

7.3 Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

7.4 Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos, las operaciones de su personal a cargo.

8.2 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente directiva a partir de la fecha de su publicación.

8.3 El Archivo General de la Nación y/o los Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar, y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Instituciones integrantes del Sistema nacional de Archivos.

IX.- DEFINICIONES

1. **Clasificación de Documentos:** Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
2. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o grafica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad publica o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
3. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.
4. **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.
5. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

6. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho
7. **Foliar**: Acción de numerar o enumerar hojas.
8. **Folio**: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
9. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
10. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
11. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
12. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub- sección, serie, sub- serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, titulo, asunto, observaciones, etc.
13. **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
14. **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
15. **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
16. **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOF, ROF, etc.).
17. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cedulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.

17. **Unidad de Conservación**: También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
18. **Unidad Documental**: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

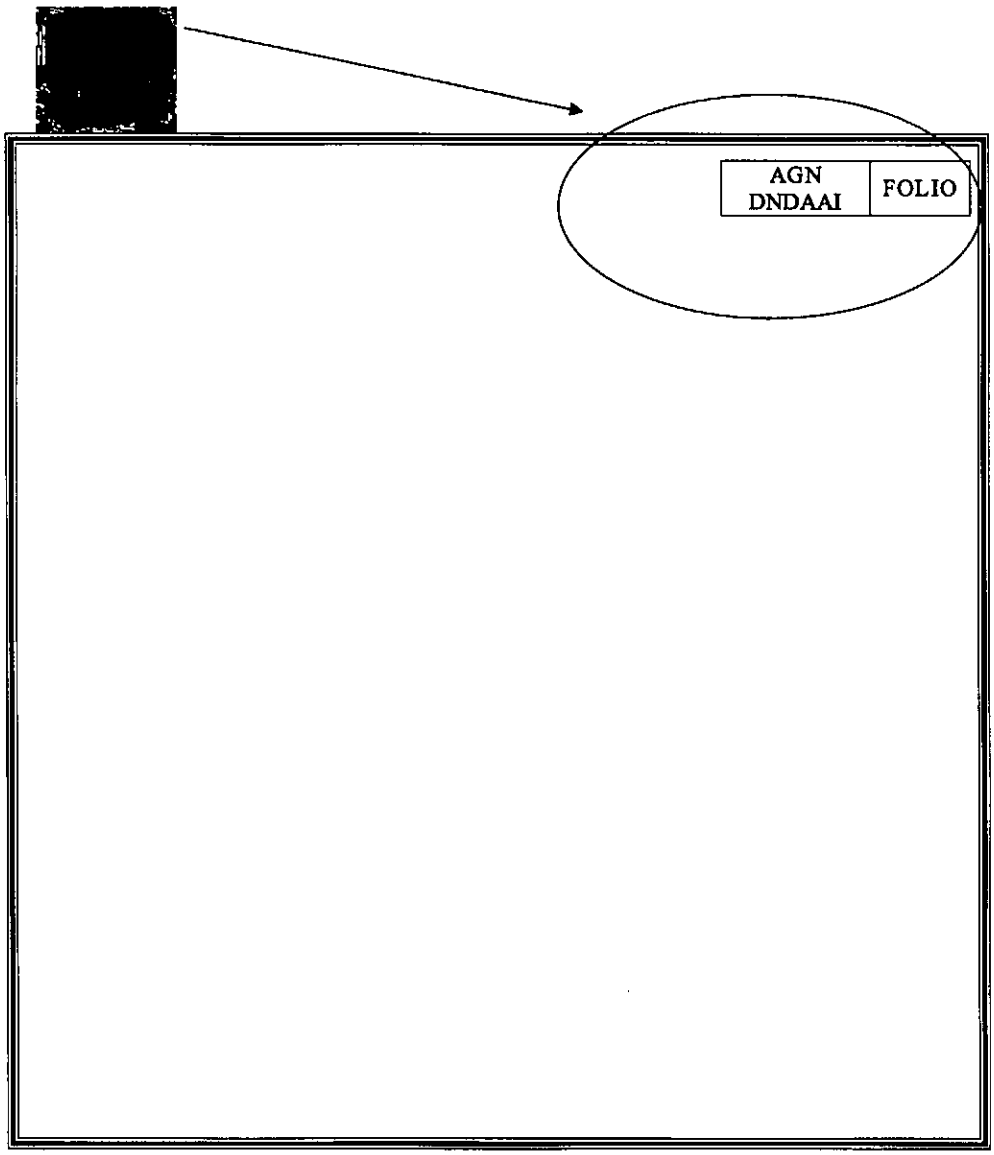
X.- ANEXOS

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVÍAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

ANEXO N° 1

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 dibujo.

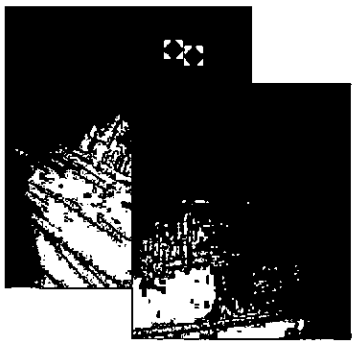


PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
SECCION ARCHIVO CENTRAL
MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
SECCION ARCHIVO CENTRAL
MTC

ANEXO Nº 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



Numerar en forma consecutiva

TESTIGO

En el folio 58 hay un plano referente a la ciudad de Lima, perteneciente al fondo DUPARD, reconstruido por el Dr. José Barbagelatea, del año 1821. Esta identificado con el No. 600, en la Planoteca 5, gaveta 3.

NOTAS: características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes

AGN DNAH	FOLIO

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION/ SUB SECCION

SERIE/ SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES

ANEXO Nº 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACION

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AGN DNDAAI	FOLIO

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Exp. N°..... de fecha.....

..... Asunto..... ha sido

OBSERVADO, por tener .....

..... detectándose error en la

foliación de ..... al

.....

Fecha .....

Firma .....

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

ANEXO N° 4

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

A. CARATULA (HOJA)

Carátula u hoja debidamente foliada

AGN DNA	FOLIO

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM
N° 713-06-AGN/OTA

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS
DEL FOLIO:
AL FOLIO:

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

ANEXO Nº 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

AGN DNA	FOLIO

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. Calixto Rodríguez Sánchez
Jefe de…….

Juan Pérez Roca, con DNI N°……, domiciliado en……trabajador de …….solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008,la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por…….Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la…… Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaria General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

Vº Bº
……

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR
ENRIQUE QUIROZ ALBORNOZ
JEFE DE……
FIRMA

PROVIAS DESCENTRALIZADO Vº Bº SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC

PROVIAS DESCENTRALIZADO Vº Bº SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL MTC