



# Resolución Directoral

Lima, 10 de febrero de 2017

N° 043-2017-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establece que el expediente de contratación debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda;

Que, el Órgano de Control Institucional, a través de la recomendación N° 2 del Informe N° 002-2013-2-0001, que contiene los resultados del "Examen especial a los procesos de selección y ejecución contractual de los servicios de consultorías – Oficina de Abastecimiento de la OGARH - MEF, periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012", recomienda que la Oficina de Abastecimiento, proponga a la Oficina General de Administración (antes Oficina General de Administración y Recursos Humanos) para revisión y aprobación, un documento normativo de gestión administrativa de la Oficina de Abastecimiento, que contenga en forma consolidada las pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo, entre otros, sobre el acceso y custodia de los expedientes de contratación y documentos generados, así como, otros propios de la gestión;

Que, en aplicación de la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional y en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, propone el proyecto de lineamientos denominado "Lineamientos para la gestión documental y archivo de los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF y modificatorias, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF y modificatorias;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar los "Lineamientos para la gestión documental y archivo de los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

**Regístrese y Comuníquese.**



.....  
**ING. P. SIBONEY MUÑOZ TOIA**  
Directora General  
Oficina General de Administración



# LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el trámite, conformación, conservación, acceso y custodia de los expedientes de contratación y otros documentos generados por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación, e incremento del patrimonio documental.
- 2.2 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 2.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- 2.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- 2.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 2.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatorias.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 350-2015-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, aprueba Directiva N° 001-2016-EF/45.02, "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas".

## 3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria por todo el personal que labora o presta servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral que tengan participación en los procesos de contratación de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que corresponda.

## 4. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes lineamientos, debe considerarse las siguientes definiciones:

- 4.1 **Archivo:** conjunto ordenado de documentos que una persona, área o institución, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 4.2 **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.
- 4.3 **Documento:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en el ministerio.



- 4.4 **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la eliminación de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 4.5 **Expediente de contratación:** Documento que contiene en forma ordenada la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual según corresponda.
- 4.6 **Gestión documental:** Conjunto de actividades que garanticen el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente.
- 4.7 **Patrimonio documental institucional:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo social, jurídico y económico.
- 4.8 **Plan Anual de Trabajo del Archivo del Órgano de Administración de Archivo:** Instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad.
- 4.9 **Serie documental:** Conjunto de documento que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. Son emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 4.10 **Transferencia de documentos:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, el vencimiento de sus plazos de retención.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Expedientes a cargo de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

Los órganos y unidades orgánicas, según corresponda, del Ministerio de Economía y Finanzas, tienen la obligatoriedad de facilitar y entregar a la Oficina de Abastecimiento copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

En ningún caso se hará un doble o falso expediente.



## 5.2 Otros documentos a cargo de la Oficina de Abastecimiento

Las actas, formularios y expedientes administrativos, son documentos que deben ser llevados por la Oficina de Abastecimiento y se uniformizan en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

Los expedientes de contratación y documentos existentes en los Archivos de Gestión y Archivos Periférico de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, constituyen Patrimonio Documental de la Nación, sin necesidad de calificación expresa.

## 5.3 Conformación y aprobación del expediente de contratación

Los documentos que deben conformar el expediente de contratación, son el requerimiento de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, documentos de indagación de mercado que sustentan el valor estimado o referencial y la disponibilidad presupuestal, entre otros, que se incorporan en orden cronológico, de acuerdo a la fase de contratación, establecidas en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda.

De ser el caso, el expediente de contratación debe aprobarse, previo a la convocatoria de un procedimiento de selección. La aprobación se efectúa mediante resolución del titular de la Oficina General de Administración, cuando corresponda.

En el caso que un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, sólo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

## 5.4 Custodia de los expedientes de contratación y otros documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento

5.4.1 Antes de transferir el expediente de contratación al Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración tiene a su cargo la custodia y conservación del referido expediente, salvo el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección, según corresponda.

5.4.2 La custodia y Archivo de los expedientes de los procesos de contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, están a cargo de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, en las etapas que corresponda, antes de ser transferidos al Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 5.5 Transferencias de expedientes y documentos

La transferencia de expedientes y documentos relacionados a la contratación de bienes o servicios y similares, debe efectuarse siguiendo la secuencia de los siguientes niveles de custodia: del archivo de gestión al archivo periférico y de este, al archivo central, al vencimiento de los periodos de retención



establecidos para cada nivel, debiendo realizarse de acuerdo con las normas internas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

## 5.6 Eliminación de documentos

Los documentos administrativos de la Oficina de Abastecimiento, existentes en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados, según corresponda, previa coordinación con la citada Oficina y previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos, de conformidad con la normativa interna sobre la materia.

## 5.7 Acceso a los expedientes de contratación y otros documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, debe permitir el acceso a los postores y órganos del Ministerio de Economía y Finanzas al Expediente de Contratación y otros documentos emitidos por la Oficina de Abastecimiento, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial por el dispositivo legal correspondiente. La solicitud de acceso debe atenderse al día siguiente de haberse requerido por escrito la información.

De acuerdo a la normativa vigente sobre la materia:

5.7.1 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la normativa sobre acceso a la información pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

5.7.2 Las solicitudes de información formuladas por otras entidades se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De los expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los expedientes de contratación se originan en la fase de los actos preparatorios y sucesivamente van incorporando actuaciones, ordenados en forma cronológica hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados). Asimismo, se tramitan, mantienen y archivan de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las fases que a continuación se detallan:

### 6.1.1 Del requerimiento

El órgano usuario, formula sus requerimientos de bienes, servicios y obras, ante la Oficina General de Administración, presentando según corresponda, la documentación requerida en la normativa interna del Ministerio de Economía y Finanzas.

El requerimiento con la documentación correspondiente se deriva a la Oficina de Abastecimiento.



### 6.1.2 De la indagación de mercado

Recibido el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de programación verifica que el requerimiento este previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año fiscal correspondiente y cumpla con lo dispuesto en la normativa sobre contrataciones del Estado; de ser el caso, procede a realizar la indagación de mercado para actualizar o determinar el valor estimado o referencial de la contratación, según corresponda, luego consigna en la "Hoja de control de documentos de un expediente de contratación" (Anexo N° 01) que el expediente cuenta con indagaciones de mercado.

De ser necesario, puede solicitar opinión del área usuaria, a fin que esta efectúe mejoras, modificaciones o precisiones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, de corresponder.



### 6.1.3 De la certificación de crédito presupuestario

Con el valor estimado o referencia, según corresponda, el responsable de programación de la Oficina de Abastecimiento, a través de ésta, solicita a la Oficina de Finanzas, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuesta existente, de conformidad con la normativa vigente.

El documento de certificación de crédito presupuestario, contiene entre otra información, el monto del crédito presupuestario asignado, la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática del gasto.

### 6.1.4 De la aprobación del expediente de contratación

Con los documentos de requerimiento de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, indagación de mercado que sustenta el valor estimado y referencial, y la disponibilidad o previsión presupuestal, la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de adquisiciones y procesos de selección conforma el expediente de contratación, consignando en la "Hoja de control de documentos de un expediente de contratación" (Anexo N° 01) los documentos relevantes, y luego lo eleva para la aprobación del expediente de contratación.

De ser el caso, la Oficina General de Administración, previo informe, designa mediante Resolución Directoral al Comité de selección respectivo y notifica la misma a sus miembros.



### 6.1.5 De la responsabilidad del Comité en el proceso de selección

Con el expediente de contratación aprobado, el Comité de selección conduce y ejecuta el procedimiento de selección de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, custodia el expediente y está obligado a continuar con la foliación en orden ascendente y cronológica de los documentos que se generan en esta etapa hasta el consentimiento de la buena pro.

De ser el caso, cuando un procedimiento de selección sea declara desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga



el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

En cualquier caso, cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria origina la apertura de un nuevo archivador, el cual incluye la documentación relacionada al procedimiento de selección anterior que permita su identificación como procedimiento derivado. Corresponde al Comité de selección armar el archivador para la siguiente convocatoria, obteniendo copias de la documentación necesaria.

La documentación correspondiente al procedimiento de selección declarado desierto es devuelto a la Oficina de Abastecimiento para su archivo.

#### 6.1.6 De la evaluación y otorgamiento de la buena pro

Luego de la calificación y evaluación de ofertas, según el tipo de procedimiento de selección, el Comité de selección da por consentida la buena pro, y deriva el expediente de contratación a la Oficina de Abastecimiento a fin que se proceda a la elaboración y perfeccionamiento del contrato.

#### 6.1.7 De la elaboración y suscripción del contrato

Consentida la buena pro, la Oficina de Abastecimiento a través del responsable de adquisiciones y procesos de selección, realiza acciones para el perfeccionamiento del contrato.

Suscrito el contrato en dos (02) ejemplares, uno de ellos se entrega al contratista y otro se anexa al expediente de contratación.

#### 6.1.8 De la conformidad y pago

Durante la ejecución contractual, el área usuario está obligado a supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento de cualquier observación detectada en los bienes o servicios adquiridos.

Culminada la prestación a cargo del contratista y cuando se trate de servicios, el órgano usuario emitirá la conformidad correspondiente y en el caso de bienes, se debe contar con la firma y sello del encargado del almacén central en el documento respectivo, y la conformidad de quien corresponda, a fin de tramitar con la documentación correspondiente el pago.

Otorgada la conformidad del bien, servicio u obra, la Oficina de Abastecimiento, gestiona ante la Oficina de Finanzas y con la debida sustentación, el pago correspondiente.

Cuando el proceso de contratación o procedimiento de selección es cancelado, de conformidad con los criterios o supuestos establecidos, según la etapa del proceso de contratación, el coordinador que corresponda o el comité de selección remite el expediente de contratación al archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento.





6.2 De los expedientes de contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.1 El órgano usuario formula sus requerimientos de bienes y servicios, según corresponda, ante la Oficina General de Administración.

6.2.2 Recepcionado el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento, a través del responsable de adquisiciones y procesos de selección asigna el expediente de contratación a la persona encargada de la contratación, quien custodiará el mismo hasta el perfeccionamiento, de conformidad con la normativa interna vigente.

6.2.3 De estar conforme la documentación para el perfeccionamiento del contrato, y producido este, el responsable de adquisiciones y procesos de selección asigna el expediente de contratación a la persona encargada del seguimiento a la ejecución contractual del contrato respectivo, a fin de brindar cumplimiento a la normativa interna, en lo que corresponda.

6.2.4 De conformidad con la normativa interna, el expediente de contratación es remitido a la Oficina de Finanzas para el trámite de pago respectivo, y archivo.

La Oficina de Abastecimiento custodiará una copia del requerimiento y del contrato respectivo.

6.3 De los documentos generados y custodiados por la Oficina de Abastecimiento.

6.3.1 La Oficina de Abastecimiento en cumplimiento de sus funciones específicas, genera los siguientes documentos:

- a. Memorando.
- b. Memorando Circular.
- c. Memorando Múltiple.
- d. Oficio.
- e. Nota.
- f. Informe.
- g. Constancia de Prestación.

6.3.2 Las otros documentos que custodia la Oficina de Abastecimiento en razón a los requerimiento de bienes y servicios tramitados por los respectivos órganos del MEF, son:

- a. Resoluciones Directorales.
- b. Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSA.
- c. Informe del coordinador correspondiente de la Oficina de Abastecimiento.
- d. Pedidos de Servicio.
- e. Pedidos de Compra.
- f. Solicitudes de Compra.
- g. Formato de entrega de útiles de Oficina correspondiente a la Oficina de Abastecimiento.



- h. Orden de Salida de Bienes.
- i. Solicitud de Movilidad.

6.3.3 Los documentos generados y custodiados por la Oficina de Abastecimiento, poseen características comunes en lo que concernientes al asunto y tipo del documento, los cuales deben ser agrupados en series documentales, inventariados, archivados, conservados, transferidos o eliminados, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2016-EF/45, aprobada con Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45.

#### 6.4 Del traslado de los documentos al archivo de gestión

Dentro de los veinte (20) días siguientes de culminado el ejercicio fiscal, los coordinadores correspondientes y la Secretaria de la Oficina de Abastecimiento remiten al archivo los documentos emitidos conforme a las series documentales descritas en los numerales precedentes.

#### 6.5 De la custodia, conservación y transferencia de la documentación existente en los Archivos de Gestión y Periférico de la Oficina de Abastecimiento.

6.5.1 Los encargados de los archivos de gestión y periférico son responsables de velar por la seguridad y protección de los expedientes de contratación y documentación de la Oficina de Abastecimiento bajo su custodia, debiendo contar para el efecto, con medidas para la prevención de pérdidas y/o sustracción de los documentos que obran en los archivos a su cargo, así como restringir y/o evitar el acceso a la documentación del archivo a su cargo, al personal no autorizado.

6.5.2 Los archivos de gestión y periférico de la Oficina de Abastecimiento deben reunir las condiciones necesarias para garantizar la conservación óptima de los documentos. Para dicho efecto, el encargado de cada archivo, debe observar lo establecido en el numeral 5.1.7 de la Directiva N° 001-2016-EF/45, antes mencionada.

6.5.3 En el proceso de transferencia de documentos, se efectúa una vez que estos hayan cumplido el plazo de vigencia o ciclo administrativo en sus respectivos archivos, asimismo debe efectuarse de manera secuencial, del archivo de gestión al archivo periférico y del archivo periférico al archivo central. También puede efectuarse del archivo de gestión al archivo central.

La documentación a transferir debe estar previamente organizada, instalada en unidades de archivamiento (archivadores de palanca, cajas, paquetes y otros) y adecuadamente inventariados. El proceso de transferencia implica no solo la entrega física de la documentación sino también la de su administración, custodia y conservación, que estarán bajo responsabilidad del encargado del archivo de gestión y del periférico.

Para el proceso de transferencia, los encargados del archivo de gestión y periférico de la Oficina de Abastecimiento deben observar lo establecido en el numeral 5.1.3 de la Directiva N° 001-2016-EF/45, antes mencionada.



6.6 Del servicio archivístico del Archivo de Gestión y Periférico de la Oficina de Abastecimiento.

6.6.1 Sólo tendrán acceso a los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento que obran en sus archivos de gestión y periférico, las personas o usuarios que hayan sido autorizados por el responsable la unidad orgánica correspondiente.

6.6.2 Los encargados del archivo de gestión y archivo periférico de la Oficina de Abastecimiento, deben facilitar a los usuarios autorizados los documentos que obran en su poder con fines de información, previo requerimiento por correo electrónico. Asimismo, con la finalidad de controlar el ingreso y salidos de los expedientes de contratación y documentación del archivo a su cargo, deben utilizar "Papeleta de Solicitud de Servicios Archivísticos", de la Directiva N° 001-2016-EF/45, así como implementar un registro físico o sistematizado que permita evidenciar un control efectivo sobre el servicio archivístico (acceso) y custodia de los mismos.

6.6.3 El préstamo de documentos no podrá exceder de un plazo de veinte (20) días útiles. Si la unidad orgánica o personal solicitante requiere mayor plazo deberá hacerlo conocer por escrito al Director de la Oficina de Abastecimiento, indicando el lapso adicional que requiere.

Si el usuario no devuelve el documento en el plazo dispuesto, el encargado del archivo de gestión o del archivo periférico, deben comunicar oportunamente a fin de reiterar su devolución vía correo electrónico, de persistir en la actitud se debe remitir un memorando al responsable del órgano o unidad orgánica, para que remita el documento en forma inmediata.

6.6.4 La consulta, comprende la lectura y/o visualización del documento solicitado en la misma instalación del archivo de gestión archivo periférico de la Oficina de Abastecimiento, al término del cual el usuario debe firmar la "Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico".

6.6.5 La entrega de fotocopias, comprende la reproducción del documento original que se mantiene en custodia en el archivo de gestión o archivo periférico de la Oficina de Abastecimiento, y se envía al órgano o unidad orgánica solicitante, en copias simple y/o copias autenticadas.

## 7. RESPONSABILIDADES:

7.1 Los titulares de los órganos, los directivos y servidores de las unidades orgánicas, los coordinadores y servidores de la Oficina de Abastecimiento, y demás actores involucrados en el presente documento normativo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 El responsable del archivo de gestión y del archivo periférico de la Oficina de Abastecimiento debe informar mensualmente al Director de la Oficina de Abastecimiento la relación de expedientes de contratación archivados en el mes anterior y la relación de documentación pendiente de devolución.



8.2 Los expedientes de contratación, y toda documentación de la Oficina de Abastecimiento agrupados en series, deben ser foliados de acuerdo a las indicaciones establecidas en el numeral 5.1.2.4 del epígrafe 5.1.2 Organización de documentos de la Directiva N° 001-2016-EF/45, "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas".

8.3 La implementación de los lineamientos previstos en el presente documento normativo se realiza progresivamente, y concluye en un plazo máximo de 03 meses.

## 9. ANEXO

Anexo N° 01: Hoja de control de documentos de un expediente de contratación

