

06PP (4)



Resolución Ministerial

Lima, 17 de mayo de 2016

Nº 156-2016-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 150-2005-EF/43 se aprobó el Reglamento Normativo "Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, a través del Decreto Supremo Nº 117-2014-EF se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, cuyo artículo 72, literal establece que es función de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las formas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos";

Que, asimismo, mediante Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos";

Que, es conveniente actualizar las normas del Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de considerar la nueva denominación de los órganos y unidades orgánicas establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, así como la normativa emitida por el Archivo General de la Nación; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en el Decreto Supremo Nº 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 001 -2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas", documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 150-2005-EF/43.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

ALONSO SEGURA VASI
Ministro de Economía y Finanzas

099650
084556-16



Ministerio de Economía y Finanzas
Oficina General de Planificación
y Presupuesto

17 MAYO 2016

Hora: 5.00 / N° Reg: [handwritten mark]

RECIBIDO EN LA FECHA



DIRECTIVA N° 001 -2016-EF/45.02

DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Implementar el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAMEF), estableciendo su conformación y funciones para el adecuado archivo, conservación y servicio de la documentación producida en el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación, e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.
- 2.2. Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- 2.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J - Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 2.7. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J - Aprueba las directivas emitidas de la Dirección General de Archivo Intermedio.
- 2.8. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J - Aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.9. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J - Aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.10. Norma Técnica Peruana NTP/ISO-TR 15489-2-2005 Información y documentación. Gestión de Registros. Parte 2: Directrices
- 2.11. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001 2008 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.
- 2.12. Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 2007 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información.
- 2.13. Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2 2005 Microformas. Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico.
- 2.14. Resolución de Secretaría General N° 002-2012-EF/13 – Constituye el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio.
- 2.15. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio.



- 2.16. Resolución de Secretaría General N° 015-2012-EF/13, aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, actualmente Oficina General de Servicios al Usuario.
- 2.17. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de obligatorio cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las definiciones

- 4.1.1 **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 4.1.2 **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.
- 4.1.3 **Digitalización:** Proceso de convertir información análoga (papel) en formato digital a través de un escáner, agregando índices de búsqueda y recuperación que permitan mejorar el acceso a la información.
- 4.1.4 **Documento:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en el Ministerio.
- 4.1.5 **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la eliminación de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 4.1.6 **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. De acuerdo a la NTP ISO 15489-1-2004 es el ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos.
- 4.1.7 **Información:** Conjunto de datos organizados acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada
- 4.1.8 **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los



- producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- 4.1.9 **Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- 4.1.10 **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida; estos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivo Histórico.
- 4.1.11 **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 cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.
- 4.1.12 **Período de Retención:** Tiempo en que la documentación permanece en cada nivel de archivo, el cual es establecido por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario previo acuerdo con las unidades orgánicas u oficinas generadoras de documentos con la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos.
- 4.1.13 **Plan Anual de Trabajo del Archivos del Órgano de Administración de Archivo:** Instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.
- 4.1.14 **Procesos técnicos archivísticos:** Todas aquellas operaciones propias de la archivística, que permite el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades, para proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita.
- 4.1.15 **Programa de Control de Documentos (PCD):** Documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para las diferentes series documentales que se producen en toda organización, fijándose el término en los cuales serán eliminados o transferidas a nivel de archivo inmediato superior.
- 4.1.16 **Reprografía:** Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, fotocopia, el microfilme y microforma.
- 4.1.17 **Serie Documental:** Conjunto de documentos 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.
- 4.1.18 **Sistema:** Conjunto de elementos organizados que se encuentran en interacción teniendo objetivos comunes.
- 4.1.19 **Transferencia de Documentos:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.



4.2 Del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas (SIAMEF)

4.2.1 El Sistema Institucional de Archivo se implementa con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, de conformidad con la normatividad de los sistemas administrativos del Estado y legislación archivística vigente, con el propósito de gestionar de modo eficiente el Patrimonio Documental Institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos que se constituyen en evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

4.2.2 Son fines del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio:

- a. Normar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los Archivos de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- b. Garantizar el buen funcionamiento de los archivos a través de la defensa, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional como fuente esencial de información.
- c. Promover la conservación y accesibilidad a la información existente en los documentos del Ministerio.

4.2.3 Son funciones del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio :

- a. Proponer y aplicar la política en materia de archivos en el Ministerio.
- b. Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos, en los diferentes niveles de archivo del Ministerio.
- c. Aplicar las normas, directivas y otras disposiciones que emita el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- d. Determinar la metodología de procesamiento, valoración, conservación, reprografía y servicio de la documentación de archivo del Ministerio.

4.2.4 El Sistema Institucional de Archivo del Ministerio está integrado por:

- a. La Oficina General de Servicios al Usuario como Órgano de Administración de Archivos (OAA), a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU).
- b. Los Archivos Periféricos.
- c. Los Archivos de Gestión.
- d. El Comité de Evaluación de Documentos.

4.3 Constitución y Funciones del SIAMEF

4.3.1 Órgano de Administración de Archivos

La Oficina General de Servicios al Usuario es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), actividad que ejecuta a través de su Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario que tiene a cargo el Archivo Central.

El OAA del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio; es responsable de



cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo a su cargo.

Son funciones del OAA las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades archivísticas, aplicando las normas establecidas.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del OAA en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, tramitar su aprobación y remitirlo al Archivo General de la Nación.
- c. Elaborar y remitir el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, al Archivo General de la Nación.
- d. Brindar la información requerida por el Archivo General de la Nación durante las visitas periódicas de supervisión y velar por el cumplimiento de las medidas correctivas y el Programa de Control de Documentos.
- e. Establecer la metodología de procesamiento, conservación y servicio de los documentos e información conservada y gestionada en los diferentes archivos del sistema, a través del desarrollo, implementación y actualización de los documentos de gestión archivística institucional, tales como:
 - e.1 Sistema Institucional de Archivo.
 - e.2 Manual de Procedimientos
 - e.3 Programa de Control de Documentos.
 - e.4 Plan Anual de Trabajo del OAA.
- f. Regular los procesos de organización, descripción, conservación y ejecución de los procesos de reprografía, transferencia, eliminación y servicio de la documentación e información del Ministerio en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- g. Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión y periféricos del Ministerio, así como al personal a cargo de la gestión documental y determinar los perfiles del personal que realizará labores de archivo en el Ministerio.
- h. Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión y periféricos del Ministerio para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos para identificar problemas en materia archivística y formular recomendaciones a implementar bajo responsabilidad del funcionario encargado del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece el archivo.
- i. Coordinar, con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, la creación de archivos periféricos según corresponda y establecer las especificaciones técnicas para su implementación.
- j. Proponer o participar de la implementación y administración de sistemas, que impliquen tecnología de información y comunicación, que permitan la captura, flujo de trabajo, conservación y acceso a la información y documentación a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio empleando tecnologías de información.





4.3.2 Archivos Periféricos

Son niveles de archivo que se implementan para administrar, custodiar y conservar la documentación de los órganos del Ministerio debido a la complejidad de sus funciones, nivel de especialización de su documentación (documentos técnicos o especializados) y ubicación física de las instalaciones. Asimismo, custodian la documentación que cumplió su plazo de retención en los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas.

Los archivos periféricos se implementarán en los órganos del Ministerio, a fin de procesar y conservar la documentación de las unidades orgánicas que los integran.

Se consideran, además, archivos periféricos a los archivos de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas – CONECTAMEF.

Para la implementación de un archivo periférico se deberá solicitar la asesoría del OAA.

La creación de un Archivo periférico deberá reunir las siguientes condiciones:

- a. Óptima seguridad
- b. Ambiente adecuado
- c. Mobiliario y equipo necesario
- d. Asignación de Técnicos en Archivo
- e. Opinión favorable del OAA

Son funciones de los Archivos Periféricos las siguientes:

- a. Acopiar los documentos que se producen en los órganos y unidades orgánicas que lo componen.
- b. Organizar los documentos en series documentales las cuales son identificadas en coordinación con el OAA.
- c. Garantizar la clasificación, ordenamiento, descripción y administración de la documentación a su cargo.
- d. Atender los requerimientos de documentos del personal del órgano y unidades orgánicas al que pertenece.
- e. Tramitar las transferencias y proponer la eliminación de los documentos que hubieren cumplido su plazo de retención en ese nivel de archivo.
- f. Elaborar el plan anual de trabajo del archivo periférico y derivarlo al OAA para su conocimiento.
- g. Informar al OAA sobre la labor anual desarrollada en materia archivística.
- h. Garantizar la adecuada conservación de la documentación que custodia según los plazos de retención establecidos y a partir de la tenencia de infraestructura para tal fin.
- i. Brindar información necesaria al OAA, durante las visitas programadas e implementar las recomendaciones realizadas como resultado de dichas visitas.





4.3.3 De los Archivos de Gestión

Son los archivos que se generan en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, siendo el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación, desde su recepción y tramitación hasta su resolución; es decir, los documentos que son materia de continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

Los funcionarios a cargo de cada órgano o unidad orgánica designarán al personal encargado de sus archivos de gestión, quienes deberán cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística del Ministerio así mismo, mantendrán coordinación continua con el OAA.

Son funciones de los Archivos de Gestión, las siguientes:

- a. Administrar, organizar, elaborar inventarios e instalar la documentación producida y recibida, en función a series documentales identificadas en coordinación con el OAA y de acuerdo a directrices emanadas por el mismo.
- b. Coordinar con el OAA la elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos.
- c. Realizar la transferencia de sus documentos a los Archivos Periféricos o al OAA, una vez que hayan concluido su ciclo administrativo y cumplido sus plazos de retención.
- d. Contar con un registro detallado del préstamo de documentos y ubicación de la documentación.
- e. Solicitar asesoría técnica al OAA para la implementación de ambientes destinados a la conservación y uso de la documentación generada en sus respectivas unidades orgánicas a fin de proteger la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- f. Brindar información necesaria al OAA durante las visitas programadas e implementar las recomendaciones realizadas como resultado de dichas visitas.

4.3.4 Comité de Evaluación de Documentos

El Comité de Evaluación de Documentos es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación y de cualquier actividad archivística a nivel institucional.

El Comité de Evaluación del Documentos estará integrado por:

- a. Un Representante de los Órganos de la Alta Dirección, quien lo presidirá;
- b. El Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante;
- c. El Director General o Director de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada, o su representante.
- d. El Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario o su representante, quien actuará como secretario;



Son funciones del Comité de Evaluación de Documentos las siguientes:

- a. Conducir el proceso para la elaboración, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos y velar por su cumplimiento.
- b. Evaluar los proyectos y propuestas para el mejoramiento de la gestión documental del Ministerio.
- c. Realizar la evaluación anual del valor de los documentos del Ministerio de conformidad con los lineamientos que señala el Archivo General de la Nación, planteando, de ser necesario, la actualización del Programa de Control de Documentos.
- d. Absolver las consultas sobre eliminación de documentos que formulen los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- e. Evaluar y determinar los niveles de acceso a la información usando tecnologías de información.

4.4 Línea de Autoridad y Coordinación del SIAMEF

4.4.1 Respecto al OAA:

- a. El Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario a través del Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, ejerce supervisión técnica y normativa sobre los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. El Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario a través del Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario coordina para el desarrollo de sus funciones con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio y con el Archivo General de la Nación.

4.4.2 Respecto a los Archivos Periféricos y de Gestión:

- a. El personal designado por el funcionario a cargo de cada órgano o unidad orgánica para encargarse de los archivos periféricos y de gestión, depende normativamente del OAA; asimismo, de modo funcional, administrativo y orgánicamente, de sus respectivos órganos o unidades orgánicas.
- b. El personal designado por el funcionario a cargo de cada órgano o unidad orgánica, para encargarse de los Archivos Periféricos y de Gestión, mantiene estrecha coordinación con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivo.

4.4.3 Respecto al Comité de Evaluación de Documentos:

- a. El Presidente del Comité de Evaluación de Documentos conduce el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD), así como, emite opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.





- b. El Presidente del Comité de Evaluación de Documentos coordina con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivo, y con el Archivo General de la Nación.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De los Procesos Técnicos Archivísticos

Los Procesos Archivísticos, que se realizan como parte del Sistema de Archivo del Ministerio, son los siguientes:

5.1.1 Administración de documentos

La Administración de documentos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de la documentación en cada uno de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio.

5.1.2 Organización de documentos

La Organización de documentos consiste en el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del Ministerio. Por tanto, deberán ejecutarse las siguientes actividades:

5.1.2.1 Clasificación de documentos:

El personal encargado de los archivos de gestión identifica la documentación generada por su órgano o unidad orgánica, para ello debe ejecutar las siguientes actividades:

- Analiza las funciones, procesos y procedimientos de su órgano o unidad orgánica a partir de los cuales se producen sus documentos.
- Identifica los grupos de documentos que producen como resultado de sus procedimientos y que en conjunto forman las series documentales.
- Asigna una denominación a la serie documental que estará dada generalmente por la denominación de la función o procedimiento.
- Asigna un código a la serie documental identificada.

Unidad Orgánica	Funciones	Procedimiento	Serie Documental	Código de la Serie Documental
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	1. Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.	a. El usuario realiza una solicitud en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. La OGAU identifica a que órgano o unidad orgánica corresponde la solicitud y remite documentos para su atención. c. El órgano o unidad orgánica remite la respuesta a la OGAU. d. Mediante oficio remite respuesta al usuario.	Solicitudes de acceso a la información pública	GDAU/01





	2. Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.	a. Los órganos o unidades orgánicas remite mediante memorando la transferencia de su acervo documentario a la OGDAU. b. El Archivo Central recibe los documentos y realiza la verificación de la recepción. c. La OGDAU remite al órgano o unidad orgánica la conformidad de la transferencia.	Transferencia de documentos	GDAU/08
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------

- e. A partir del análisis antes mencionado, el personal encargado de los archivos de gestión elabora el Registro de Series Documentales de su órgano o unidad orgánica (Anexo N° 1 Registro de Series documentales), el cual se completa y remite a la Oficina General de Servicios al Usuario para conocimiento.
- f. Cada órgano y unidad orgánica procede a clasificar su documentación en base a las series documentales identificadas.

5.1.2.2 Ordenamiento de los documentos:

El encargado del archivo de gestión debe ordenar la documentación que compone cada serie documental de acuerdo al orden en el cual se han generado durante el procedimiento de tramitación, este sistema de ordenamiento deberá estar alineado a las necesidades de uso de la documentación (cronológica, numérica, alfabética), tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Unidad Orgánica	Funciones	Serie Documental	Sistema de Ordenamiento
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	1. Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.	Solicitudes de acceso a la información pública	Numérico: de acuerdo al número de registro de ingreso del Sistema de Trámite Documentario.
	2. Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.	Transferencia de documentos	1er nivel: Alfabético por nombre del órgano o unidad orgánica. 2do nivel: cronológico los documentos se ordenan por fecha de remisión.



5.1.2.3 Signatura:

Para identificar la Serie Documental se tendrá en cuenta el Asunto Principal, el título de la serie. Si la serie corresponde a órganos de apoyo, el asunto principal se determina de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por ejem. contabilidad, abastecimiento, presupuesto, tesorería, etc.). Si la serie documental corresponde a un órgano de línea del Ministerio, se indicará como asunto principal el nombre del órgano o unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico (por ejem. la Dirección General de





Presupuesto Público, el asunto principal será Presupuesto Público). El título de la serie debe ser conciso (por ejem. notas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuadro de asignación de personal, manuales de procedimientos, comprobantes de pago, planillas de haberes, expedientes de asesoramiento, comisiones multisectoriales, transferencia de documentos, etc.). Para determinar el código de la serie se confeccionará de la siguiente manera:

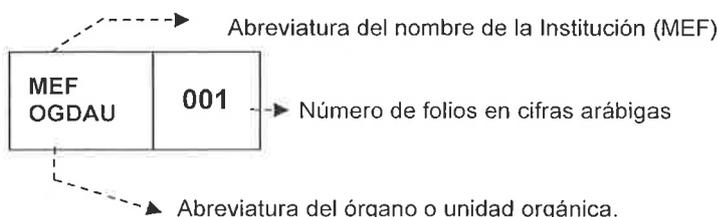
El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

Asunto Principal: Contabilidad (CONT)
Título de la Serie: Notas de Contabilidad (01)
Código: Cont /01
La codificación de las series estará a cargo del OAA.

5.1.2.4 Foliación de documentos:

Todos los documentos, agrupados en series, una vez que su tramitación haya culminado y estén listos para su archivo definitivo deben ser foliados. Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Se utiliza un sello estandarizado y un numerador mecánico.



Medidas recomendadas: 4 cm de largo por 1cm de alto y la división es a 2.5 cm.

- b. La numeración que se asigna a cada folio, debe ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- c. Los documentos deben ser foliados en el ángulo superior derecho de la cara que posea información en el mismo sentido del texto, asimismo, la foliación se realiza desde el documento que inicia el trámite hasta el último con el cual se culmina. La foliación se efectúa en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- d. En el caso que use un sello sin numerador mecánico, es decir, se realice la foliación manuscrita, el número asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, en el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y sellos originales.

5.1.2.5 Instalación y rotulado de la documentación:

- a. El encargado del archivo de gestión rotula las unidades de almacenamiento de la documentación (archivador de palanca y/o carpetas manila), para lo cual emplea las etiquetas de archivador de palanca (Anexo 02 Formato de Etiqueta de Archivador de Palanca) y etiqueta de carpeta manila (Anexo 03 Etiqueta de carpeta manila). Finalmente procede a la instalación del archivador en la ubicación preestablecida para su custodia (estantería, armario).
- b. El encargado del archivo de gestión, antes de instalar el documento en su unidad de almacenamiento, elabora el inventario de registro (Anexo 04





Inventario de Registro del Archivo de Gestión) en el cual se detallan los principales datos desde el ingreso del documento hasta su ubicación final en el archivo que permitirá su adecuada ubicación.

5.1.3 Transferencia de documentos

5.1.3.1 La Transferencia de documentos se efectuará respetando la siguiente secuencia:

- a. De los archivos de gestión al archivo periférico.
- b. De los archivos periféricos al Archivo Central.
- c. De los archivos de gestión al Archivo Central.
- d. Del Archivo Central al Archivo General de la Nación.

5.1.3.2 El Archivo Central recibirá documentos mayores a dos (2) años una vez que estos hayan concluido su ciclo administrativo.

5.1.3.3 La Transferencia de documentos comprende las siguientes actividades:

- a. La Oficina General de Servicios al Usuario remite el cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central del Ministerio, mediante Memorando Circular dirigido a los órganos.
- b. El encargado del Archivo de Gestión o Periférico coordina con el Especialista del Archivo Central para identificar y preparar sus series documentales a transferir.
- c. El encargado del Archivo de Gestión o Periférico prepara la transferencia de documentos de la siguiente manera:
 - c.1. Agrupa la documentación en series documentales, los instala en paquetes con la descripción de su contenido (Anexo 05 Etiqueta de paquete).
 - c.2. Elabora los inventarios de transferencia (Anexo 06 Inventario de transferencia – Inventario Esquemático e Inventario Registro).
 - c.3. Instala los paquetes en cajas de archivo y las rotula (Anexo 07 Etiqueta de caja).
- d. El Director del órgano que va a transferir documentación, tramita ante la Oficina General de Servicios al Usuario el requerimiento de transferencia, según el cronograma anual de transferencia; adjunta los inventarios de transferencia impresos en duplicado, la versión digital de los inventarios y etiquetas de las cajas deberán ser enviadas por correo electrónico al responsable y finalmente coordina el traslado de las cajas conteniendo la documentación a las instalaciones del Archivo Central.
- e. El Archivo Central, al recibir la transferencia, procede a confrontar el contenido de las unidades de conservación con los inventarios recibidos. En caso de detectar incongruencias, detiene la revisión y solicita a la unidad orgánica la subsanación respectiva; en caso de encontrar faltantes, el técnico de archivo elabora el registro de faltantes (Anexo 08 Registro de documentos pendientes de entrega al archivo) y procede a entregarlo al encargado del Archivo de Gestión para conformidad del mismo y el funcionario de la unidad orgánica.
- f. El Archivo Central al culminar la revisión de la transferencia remitirá el memorando de conformidad al órgano o unidad orgánica para su conocimiento.



5.1.3.4 Los archivos de gestión y periféricos que no remitan la documentación al archivo central en la fecha programada, deberán hacerlo cuando se haya concluido con el cronograma anual de transferencia de documentos o en su



defecto notificar el motivo por el cual no realizarán la transferencia de sus documentos.

5.1.4 Selección Documental

- 5.1.4.1 La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Ministerio para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
- 5.1.4.2 El Programa de Control de Documentos es un documento de gestión archivística que registra las series documentales que produce o recibe un órgano o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia o eliminación con autorización del Archivo General de la Nación. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.
- 5.1.4.3 El Programa de Control de Documentos está conformado por los inventarios de las series documentales, las tablas de retención de documentos y los índices alfabéticos de series de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y deberá ser aprobado con Resolución de Secretaría General previa opinión favorable del Archivo General de la Nación.
- 5.1.4.4 Los funcionarios a cargo de los órganos o unidades orgánicas o sus representantes en coordinación con el funcionario a cargo del OAA o su representante, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al Comité de Evaluación de Documentos para su aprobación.
- 5.1.4.5 Para seleccionar la documentación se tomará en consideración los valores temporal y permanente:
- Documentos de valor temporal: Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.
 - Documentos de valor permanente son:
 - Aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para el Ministerio.
 - Los referentes a la protección de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
 - Aquellos que evidencian la evolución de la entidad en términos de atribuciones, funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
 - Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

5.1.5 Eliminación de documentos

- 5.1.5.1 Este procedimiento consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Ministerio para la posible eliminación de documentos autorizados mediante Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación, a propuesta del Archivo Central o a solicitud del órgano o unidad orgánica





que genera la documentación.

5.1.5.2 En el Ministerio la aprobación de la eliminación de documentos comprende los siguientes pasos:

- a. El Archivo Central o la unidad orgánica, cumplida la vigencia administrativa y el plazo de retención de las series documentales propone la eliminación de la documentación, para lo cual prepara el expediente de la propuesta de eliminación, compuesto por el informe técnico que sustenta la propuesta, los inventarios de eliminación (Anexo 09 Inventario de documentos para su eliminación y Anexo 10 Inventario-Registro de documentos para su eliminación) y muestras documentales y lo deriva a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario para su tramitación;
- b. Aprobado el informe, se remite a la Oficina General de Servicios al Usuario para su visación y remisión a Secretaría General;
- c. La Secretaría General convoca al Comité de Evaluación de Documentos para la evaluación y aprobación de la propuesta de eliminación de documentos mediante Acta (Anexo 11 Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos) y posterior derivación a la Oficina General de Servicios al Usuario;
- d. La Oficina General de Servicios al Usuario remite el expediente al Archivo General de la Nación para la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica de Archivos, quien emite Resolución Jefatural comunicando al Ministerio la aceptación de la solicitud;
- e. La Oficina General de Servicios al Usuario coordina con el Archivo General de la Nación la entrega de los documentos a eliminar y delega a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario la aprobación de la ejecución de la misma, así como hace entrega de la documentación al Archivo General de la Nación con el Acta de Entrega de Documentos (Anexo 12 Acta de entrega de documentos).

5.1.5.3 El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

5.1.6 Servicios Archivísticos

5.1.6.1 Los niveles de archivo de acuerdo a sus funciones ponen a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

5.1.6.2 Los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas envían a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario la relación de personas autorizadas para solicitar documentos al Archivo Central (Anexo 13 Registro de Responsables para Solicitar Documentos al Archivo Central y Firmas Autorizadas) durante la primera quincena del mes de enero de cada año.

5.1.6.3 El OAA a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las siguientes modalidades:

- a. Préstamo: Se entrega el documento original, previa firma de papeleta de servicio.
- b. Consulta: Revisión del documento original en las instalaciones del Archivo Central.
- c. Copia escaneada: Envía el documento escaneado por correo electrónico y solicita firma de papeleta de servicio.





- d. Fotocopia: Fotocopia el documento y se remite al área solicitante y solicita firma de papeleta de servicio.

5.1.6.4 Los usuarios, mediante papeleta de servicio (Anexo 14 Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico) solicitan el servicio de préstamo, fotocopia, escaneo o consulta de documentos.

- a. En el caso de los expedientes pensionarios y/o legajos personales que han sido transferidos al Archivo Central del Ministerio, adicionalmente a la papeleta de servicio, elaboran el memorando del titular del área usuaria.
- b. El Archivo Central desarchiva y remite la documentación al área solicitante mediante memorando del Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

5.1.6.5 Al culminar su uso, las unidades solicitantes proceden a devolver los documentos al Archivo Central en un plazo máximo de 20 días; en caso se requiere mayor tiempo deberán requerir el nuevo plazo y proceder a firmar una nueva papeleta de servicio.

5.1.6.6 El Archivo Central, al recibir el documento devuelto procederá a su archivo y actualización del registro de servicio archivístico.

5.1.7 Conservación de Documentos

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

5.1.7.2 En el local de archivo.

- a. Debe estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.
- b. Preferir el uso de locales de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable.
- c. El local del Archivo Central debe tener tres ambientes: depósitos, áreas de trabajo técnico y administrativo, y el área de atención al usuario.
- d. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal.

5.1.7.3 El control de factores externos.

- a. Prevenir la incidencia de contaminación ambiental, se recomienda fumigación solo en casos de infestación biológica).
- b. Limpiar diariamente el local, mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base del uso racional de puertas y ventanas con el empleo de equipo de ventilación (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire).
- c. Evitar la incidencia directa de luz natural o artificial sobre los documentos, solo se expondrán durante tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

5.1.7.4 El manejo de los documentos.

- a. No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips).
- b. Proteger los documentos en unidades de conservación desacidificadas (cajas, fólderres o elementos similares), así como no usar productos





químicos (insecticida, bactericida y fungicida) directamente sobre los documentos.

- c. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) deben separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Evitar cualquier restauración empírica.
- d. Mediante copias (fotocopia o digitalización) brindar el servicio de atención de los documentos más consultados o deteriorados.
- e. El personal del archivo debe tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.

5.1.7.5 Medidas de Seguridad.

- a. Restringir el ingreso a los depósitos documentales a personas no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos.
- b. No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- c. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral, así como revisarlos periódicamente.
- d. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- e. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

5.1.7.6 Documentos Electrónicos

- a. El OAA asiste a la Oficina General de Tecnologías de la Información en la implementación y validación de los requisitos funcionales que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, accesibilidad de los documentos electrónicos y su conservación a largo plazo.
- b. El OAA asiste a la Oficina General de Tecnologías de la Información, en materia archivística, en la determinación de los plazos de conservación y procesos de migración y copia de respaldo de los documentos electrónicos de las unidades orgánicas del Ministerio, a fin de salvaguardarlos.

5.1.8 Digitalización de Documentos

5.1.8.1 La digitalización es el proceso que consiste en la captura de un documento, a través de medios electrónicos como parte de un proceso certificado que garantice la integridad, exactitud y fidelidad de los documentos originales en formato digital con el objetivo de garantizar la disponibilidad de los documentos e información a los usuarios y permitir la conservación de los documentos originales de valor permanente o reemplazar la documentación de valor temporal.

5.1.8.2 Para este fin, el OAA en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información deberá establecer lo siguiente:

- a. Controles para asegurar la integridad, exactitud y confiabilidad de los documentos digitalizados.
- b. Controles para prevenir y detectar la creación no autorizada, adición, alteración, borrado o deterioro de los documentos, información o datos archivados electrónicamente.
- c. Un programa de inspección y aseguramiento de la calidad, evidenciando por evaluación regular del sistema de archivo electrónico, incluyendo verificaciones periódicas de los archivos producidos.
- d. La metodología para el funcionamiento del sistema de recuperación el





- cual deberá incluir un sistema de indización.
- Capacidad para producir copias en papel legible y de fácil lectura a partir de los archivos producidos.
 - Metodología para recuperar y reproducir los documentos, información o datos del sistema.
 - Uso de tecnologías de compresión de información, datos o formatos apropiados.
 - Conservar los archivos en medios portadores no regrabables.
 - Permitir la verificación automática de la calidad y exactitud del proceso de grabación de la documentación, información o datos.
 - Establecer el período requerido de conservación de la información en dicho medio de archivo electrónico.

5.1.9 Asistencia Técnica

5.1.9.1 Este proceso archivístico permite verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el OAA y el Archivo General de la Nación, en los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio.

5.1.9.2 Contribuye a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos de los órganos y unidades orgánicas a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementar, las mismas que serán verificadas en su implementación.

5.1.9.3 El desarrollo de este proceso, comprende las siguientes etapas:

- El OAA elabora un cronograma donde establece los archivos de los órganos y unidades orgánicas a los cuales se les brindará asistencia técnica.
- A partir de las incidencias de la asistencia técnica se elabora el informe técnico respectivo en el cual se incluye un diagnóstico situacional y las recomendaciones a implementar
- El OAA realiza el seguimiento.

5.2 Del Uso de Tecnología Avanzada

5.2.1 El Ministerio podrá convertir sus archivos convencionales en microarchivo, mediante el uso de procedimientos técnicos de micrograbación de acuerdo a la legislación vigente.

5.2.2 Los integrantes del Sistema de Archivo, podrán hacer uso de la tecnología avanzada, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente; para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al OAA.

5.2.3 La implementación de un sistema de microarchivo en el Ministerio, deberá contar con la certificación de idoneidad técnica del sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, otorgado por un organismo de Certificación. Para tal efecto el Ministerio deberá brindar las facilidades necesarias para que los representantes del citado organismo cumplan con su función.

5.2.4 La supervisión del proceso de micrograbación estará a cargo del Fedatario





Informático Juramentado quien dará fe de lo actuado, emitirá y suscribirá las actas correspondientes.

- 5.2.5 El OAA identifica en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y niveles de acceso para el uso de la documentación digitalizada.

5.3 De la Accesibilidad a la Información

- 5.3.1 Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta, mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo del Ministerio.
- 5.3.2 Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio, son accesibles al público en general con las excepciones previstas en las normas vigentes sobre el particular.

5.4 Adecuación de los órganos y unidades orgánicas al Sistema de Archivo

- 5.4.1 Es el proceso que consiste en la aplicación práctica de los lineamientos del presente reglamento a la gestión de los archivos de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- 5.4.2 Los órganos y unidades orgánicas para cumplir con los lineamientos del Sistema de Archivo del Ministerio deberán reunir los siguientes requisitos:
- Contar con infraestructura y equipos para la adecuada conservación y uso de la documentación que producen y reciben en cumplimiento de sus funciones.
 - Contar con personal especializado para el tratamiento y conservación de sus documentos, cuyo perfil haya sido establecido en coordinación con el OAA.
 - Procesar la documentación de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y normas de archivos emanadas tanto del OAA como del Archivo General de la Nación.
 - Coordinar visitas de asistencia técnica con el OAA, para la constatación del adecuado tratamiento de su documentación.

5.5 De las Sanciones

Serán materia de sanción por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos todos aquellos actos que afecten a la documentación y que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado por el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J; o la que la sustituya.

6. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.





Ministerio de Economía y Finanzas

Anexo N° 01

REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES



Pág. N° 1 de

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación del Órgano: _____

1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____

1.3. Documento con que tramita: _____

1.4. Hoja de Ruta: _____

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

2.1 ITEM	2.2 Funciones (De acuerdo al ROF)	2.3 Serie documental	2.4 Documentos que contiene cada expediente que conforma la Serie Documental

3. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

3.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		3.2. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Fecha de remisión:		Fecha de aprobación:	
Jefe del Órgano o Unidad Orgánica	Encargado del Archivo de Gestión o Periférico	V°B° OGD AU	Especialista en Archivo





REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES (Instructivo de Llenado)

El Anexo N° 01 describe las series documentales que generan cada órgano o una unidad orgánica del Ministerio.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y una copia)

Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
- 1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
- 1.3. Documento con que tramita: Indicar el número de memorando con el cual la unidad orgánica deriva su registro de series documentales a la OGSU.
- 1.4. Hoja de Ruta: Indicar el número generado por el sistema de trámite documentario.

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

- 2.1. Ítem: Número de orden de los documentos.
- 2.2. Funciones: Actividades registradas en el Reglamento de Organización y Funciones, que desempeña cada unidad orgánica, a partir de la cuales se generan las series documentales, ejemplo: Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario tiene la función de Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.
- 2.3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Solicitudes de acceso a la información pública, transferencia de documentos, expedientes de eliminación, etc.
- 2.4. Documentos que contiene cada expediente que conforma la Serie documental: Son aquellos documentos que conforman cada expediente que a su vez conforman las series documentales, tal como se resumen en el cuadro siguiente:

Unidad Orgánica	Funciones	Serie Documental	Documentos que contiene cada expediente que conforman la serie documental
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	1. Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.	Solicitudes de acceso a la información pública	1. Carta de Solicitud 2. Memorando 3. Oficio de respuesta
	2. Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.	Transferencia de documentos	1. Memorando de remisión de transferencia 2. Informe del Archivo Central 3. Memorando de conformidad





3. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

- 3.1. Órgano o Unidad Orgánica: Se llena la fecha de remisión del Registro de Series Documentales y las firmas de validación tanto del Director General o el Jefe de la Unidad Orgánica como la firma del encargado del Archivo de Gestión o Periférico responsable de la elaboración del registro.
- 3.2. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario: Se llena las validaciones tanto del especialista de archivo como el V°B° del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, mediante el cual se da por aprobado el Registro de Series Documentales.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
17 MAYO 2016
LIZ. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Anexo 02

FORMATO DE ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Denominación del Órgano

Denominación de la Unidad
Orgánica

CÓDIGO
DENOMINACIÓN DE LA
SERIE DOCUMENTAL

Numeración:.....

Fechas extremas:.....

2012

Archivador N°

1





FORMATO DE ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA (Instructivo de Llenado)

El Anexo N° 02 establece el formato para los archivadores de palanca que se emplearán en los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y una copia)
Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Código / Serie Documental: Indicar el código asignado y la denominación de la serie documental. Ejemplo: GDAU 005 / Expedientes de Eliminación de Documentos.
4. Descripción: Indicar las características particulares de la serie documental a conservar. Ejemplo: Los Expediente de Eliminación de Documentos, son generados como resultado de la identificación de la documentación cuyo plazo de conservación ha culminado y se procede a la tramitación de su eliminación con autorización del Archivo General de la Nación.
5. Numeración: Indicar la numeración extrema de los documentos según corresponda.
6. Fechas extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
7. Numero de unidad de conservación: Indicar el número correlativo donde se archiva su documentación, ejemplo: AP 01, AP 02, etc.





Anexo 03

ETIQUETA DE CARPETA MANILA

 Ministerio de Economía y Finanzas	N° de Caja	
	N° de Carpeta	
1. Órgano		
1. Unidad Orgánica		
2. Serie Documental		
3. Descripción		
4. Numeración		
5. Fechas extremas		

ETIQUETA DE CARPETA MANILA
(Instructivo de Llenado)

Establece el formato para las carpetas manila que se emplearán en los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y una copia)

INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Código / Serie Documental: Indicar el código asignado y la denominación de la serie documental. Ejemplo: GDAU 005 / Expedientes de Eliminación de Documentos.
4. Descripción: Indicar las características particulares de la serie documental a conservar. Ejemplo: Los Expediente de Eliminación de Documentos, son generados como resultado de la identificación de la documentación cuyo plazo de conservación ha culminado y se procede a la tramitación de su eliminación con autorización del Archivo General de la Nación.
5. Numeración: Indicar la numeración del documento según corresponda.
6. Fechas extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.

El número de caja y número de carpeta se llenarán para la transferencia de documentos al Archivo Periférico o Archivo Central.





INVENTARIO DE REGISTRO (Instructivo de Llenado)

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y dos copias)
 Medidas: Tamaño A4
 Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano, ejemplo: Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Solicitudes de Acceso a la Información Pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
4. Ítem: Indicar el número de orden de los documentos.
5. Unidad de Conservación: Indicar la unidad donde los documentos van a ser archivados en los archivos de gestión de los Órganos y unidades orgánicas. Ejemplo: Archivador de palanca (AP), Carpeta manila (folders), paquete, etc.
6. Numero de unidad de conservación: Indicar el número correlativo donde se archiva su documentación, ejemplo: AP 01, AP 02, etc.
7. Descripción de las series documentales: Indicar la información relevante de los documentos o expedientes que conforman cada serie documental; información que permitirá su ubicación y consulta posterior Ejemplo:

Serie Documental	Descriptorios a emplear para ubicar la documentación
Solicitudes de acceso a la información pública	a. N° de H.R. b. Nombre del Usuario c. Fecha de ingreso de la solicitud
Transferencia de documentos	a. N° de H.R. b. N° de documento de remisión c. Órgano o unidad orgánica d. Fecha de recepción de la transferencia



8. Cantidad de folios: Este campo se empleara para registrar la cantidad de folios por cada documento (legajos, comprobantes de pago, resoluciones, expedientes jurídicos, etc.) que conforman cada serie documental.
9. Numero de documentos: Indicar la numeración extrema de los documentos según corresponda.
10. Fecha del Documento: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
11. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.
12. Inventario elaborado por: Indicar el nombre del personal que elabora el inventario.
13. Fecha y lugar: Indicar y el lugar de la elaboración del inventario.



Firma: Firma del personal que elabora el inventario.



Ministerio de Economía y Finanzas



Anexo 05

ETIQUETA DE PAQUETE

1. N° Caja:

2. N° Paquete:

3. Denominación del Órgano:				
4. Denominación de la Unidad Orgánica:				
5. Código de la U.O:				
6. Serie documental:				
7. Descripción de la serie documental:				
8. Observaciones:				
9. Registro de salida:				
Fecha de préstamo	Usuario	N° Folios	Fecha de devolución	Observaciones





ETIQUETA DE PAQUETE (Instructivo de Llenado)

La etiqueta de paquete será de tamaño A4, será elaborada digitalmente y aquellos campos serán llenados a mano con letra legible y con lapicero de color negro.

CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. Número de Caja: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente hasta cubrir el total de cajas conteniendo documentación a transferir.
2. Numero de Paquete: Indicar el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración para el resto de cajas, por cada serie documental, ejemplo: En el caso comprobantes de pago del año 2010 se han obtenido un total de 30 paquetes (del 01 al 30) los mismos que han sido instalado en 5 cajas de archivo (del 01 al 05).
3. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación, ejemplo: Oficina General de Administración.
4. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano, ejemplo: Oficina de Recursos Humanos.
5. Código de la Unidad Orgánica: Indicar los códigos de los órganos o unidades orgánicas según los Resolución Directoral respectiva.
6. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio produce las siguientes series: Solicitudes de acceso a la información pública, transferencia de documentos, expedientes de eliminación, y correspondencia.
7. Descripción de la serie documental: Indicar un breve resumen de la serie que está siendo archivada en el paquete. Ejemplo: Fechas extremas y N° de Hojas de ruta.
8. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, documentos faltantes, duplicados, numeraciones repetidas, etc.
9. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.
10. Registro de Salida: Llenado por el Personal del Archivo Central, para llevar el registro del préstamo del tomo luego de haber sido transferido al archivo Central.





Ministerio de Economía y Finanzas

Anexo 06

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
(PARTE 1: Inventario Esquemático)

Pág. N° 1 de...

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación del Órgano: _____

1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____

1.3. Nivel de Archivo: _____

1.4. Código: _____

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

2.1 ITEM	2.2 Nombre de la Serie Documental	2.3 Fechas Extremas	2.4 Cantidad a transferir		2.5 Observaciones
			Cajas	Paquetes	
TOTALES					

2.6. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR: _____

3. REFERENCIA Y CONTROL

3.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		3.2. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Fecha de remisión:		Fecha de recepción:	
Director General/Director/Jefe	Encargado del Archivo de gestión o periférico	V°B° OGD AU	Responsable de la transferencia





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA Instructivo de Llenado (Parte 1: Inventario Esquemático)



El inventario esquemático permite describir varias series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr. (original y dos copias)
- Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
- 1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
- 1.3. Nivel de archivo: Indicar si es archivo de gestión (archivo de oficina; conserva los dos últimos años), archivo periférico (archivo técnico; conserva hasta por 5 años la documentación) y archivo central (archivo institucional; conserva la documentación de modo temporal o permanente).
- 1.4. Código: Indicar los códigos de los órganos o unidades orgánicas según los Resolución Directoral respectiva.

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

- 2.1. Ítem: Número de orden de los documentos.
- 2.2. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Direcciones Generales y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
- 2.3. Fecha Extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
- 2.4. Cantidad a transferir: Indicar la cantidad de cajas y paquetes que comprenden cada serie documental.
- 2.5. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, etc.
- 2.6. Cantidad de metros lineales a transferir: Este campo es llenado por el personal del Archivo Central aquí Indicar la cantidad de metros de documentación que es materia de transferencia.

3. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

- 3.1. Órgano o unidad orgánica: Indicar la fecha con la cual se deriva el inventario de Transferencia de documentos y cuenta con las validaciones tanto del encargado del Archivo de gestión o periférico y del Jefe del órgano o unidad orgánica.
- 3.2. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario: Indicar la fecha con la cual es recibida la documentación física en el Archivo Central a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. Es aquí donde Indicar la aprobación de la transferencia luego de la revisión de la documentación.





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
 Instructivo de Llenado
 (Parte 2: Inventario de Registro)

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr. (original y dos copias)
- Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
4. Cantidad de metros lineales: Indicar el total de metros lineales a transferir de la Unidad orgánica. Este campo es llenado por el personal de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
5. Cantidad de Paquetes: Indicar el número de paquetes producidos para la transferencia de cada serie documental.
6. Ítem: Indicar el número de orden de los documentos.
7. Número de Caja: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, hasta la última caja donde se instaló la documentación a transferir.
8. Numero de Paquete: Indicar el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración para el resto de cajas por cada serie documental, ejemplo: En el caso Expedientes de Asesoramiento del año 2009 se han obtenido un total de 45 paquetes (del 01 al 45) los mismos que han sido instalado en 8 cajas de archivo (del 01 al 8).
9. Descripción de las series documentales: Indicar la información relevante de los documentos o expedientes que conforman cada serie documental; información que permitirá su ubicación y consulta posterior Ejemplo:

Serie Documental	Descriptorios a emplear para ubicar la documentación
Solicitudes de acceso a la información pública	a. N° de H.R. b. Nombre del Usuario c. Fecha de ingreso de la solicitud
Transferencia de documentos	a. N° de H.R. b. N° de documento de remisión c. Órgano o unidad orgánica d. Fecha de recepción de la transferencia



15. Cantidad de folios: Este campo se empleara para registrar la cantidad de folios por cada documento (legajos, comprobantes de pago, resoluciones, expedientes jurídicos, etc.) que conforman cada serie documental.

10. Numero de documentos: Indicar la numeración extrema de los documentos según corresponda.

Fecha del Documento: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.



12. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.
13. Inventario elaborado por: Indicar el nombre personal que elabora el inventario.
14. Fecha y lugar: Indicar el lugar de la elaboración del inventario.
15. Firma: Firma del personal que elabora el inventario.





Anexo 07
ETIQUETA DE CAJA

 Ministerio de Economía y Finanzas	1. N° Caja de Transferencia:	
2. Órgano:		
3. Unidad Orgánica:		
4. Código de la U.O:		
5. Serie documental:		
6. Descripción:		
7. Documento de Remisión		
8. Fecha:		
9. Numeración de Paquetes:	Del: / Al:	



ETIQUETA DE CAJA
(Instructivo de Llenado)



Las etiquetas de caja serán de tamaño A5 horizontal (mitad de A4), serán elaboradas digitalmente y se deriva una copia en digital al Archivo Central durante la entrega de los documentos.

CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A5
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. Número de Caja de la Transferencia: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, según el inventario de transferencia.
2. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
3. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
4. Código de la Unidad Orgánica: Indicar los códigos de los órganos o unidades orgánicas según los Resolución Directoral respectiva.
5. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Direcciones Generales y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
6. Descripción de las series documentales: Se anotará los datos relevantes de la serie documental que contiene cada caja. Ejemplo: En el caso de referirse a la serie documental Solicitudes de acceso a la información pública indicarán los extremos numéricos (de: 001 a 102)
7. Documento de Remisión: Número del memorando con el cual se tramita la transferencia de documentos.
8. Fecha del Documento: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda
9. Números de Paquetes: Indicar la numeración extrema de paquetes que contiene la caja.





Ministerio de Economía y Finanzas

Anexo 08
REGISTRO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA AL ARCHIVO



1. Documento con el que se tramita la transferencia: _____

Pág. N° de

2. Información del Órgano o Unidad Orgánica	3. Información del Archivo Central
2.1. Denominación del Órgano : _____	3.1. Responsable de la Transferencia : _____
2.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____	3.2. Cargo : _____
2.3. Responsable del Archivo de Gestión: _____	3.3. Fecha : _____
2.4. Cargo: _____	
2.5. Fecha: _____	

4. Registro de la Documentación

4.1 Ítem	4.2 Descripción	4.3 Fecha	4.4 Numeración	4.5 Observaciones

5. Referencia, Control y Aprobación

5.1. VºBº del Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica	5.2. Encargado del Archivo de la unidad orgánica	5.3. VºBº OGDAU	5.4. Responsable de la transferencia
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------	--------------------------------------





REGISTRO DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA AL ARCHIVO (Instructivo de Llenado)

Registra los documentos faltantes de cada transferencia de documentos realizada al Archivo y que son detectadas en la etapa de verificación de la documentación.

CARACTERISTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y una copia)

Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

- 1. Documento con el que se tramita la transferencia:** Indicar el número del memorando con el cual el Órgano o la Unidad Orgánica tramita la transferencia de documentos.
- 2. Información del Órgano o Unidad Orgánica**
 - 2.1. Denominación del Órgano:** Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
 - 2.2. Denominación de la Unidad Orgánica:** Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
 - 2.3. Responsable del Archivo de Gestión:** Indicar el nombre del personal a cargo de la preparación de la documentación y de la tramitación de la transferencia.
 - 2.4. Cargo:** Indicar la numeración de la documentación faltante. Ejemplo Informes N° 5, 15, 60, etc.
 - 2.5. Fecha:** Indicar la fecha en que el responsable de archivo de gestión toma conocimiento de los documentos faltantes.
- 3. Información del Archivo Central**
 - 3.1. Responsable de la Transferencia:** Indicar el nombre del técnico de archivo que identificó los documentos faltantes durante la revisión de la transferencia.
 - 3.2. Cargo:** Indicar el cargo del personal de archivo (Especialista, Técnico, Auxiliar, etc.)
 - 3.3. Fecha:** Indicar la fecha de elaboración del registro de documentos pendientes de entrega al archivo.
- 4. Registro de la Documentación**
 - 4.1. Ítem:** Indicar el número de orden de los documentos.
 - 4.2. Descripción:** Indicar los documentos o expedientes faltantes en la transferencia.
 - 4.3. Fecha:** Indicar la fecha referencial de la documentación faltante. Ejemplo: marzo 2001
 - 4.4. Numeración:** Indicar la numeración de la documentación faltante. Ejemplo Informes N° 5, 15, 60, etc.
 - 4.5. Observaciones:** Indicar descripciones adicionales con respecto al soporte o las características de la documentación faltante.





5. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

- 5.1. Visto Bueno del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica: Indicar el visto del Jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica en señal de conformidad y toma de conocimiento.
- 5.2. Encargado del Archivo de la Unidad Orgánica: Firma del responsable del Archivo del Órgano o Unidad Orgánica que transfiere la documentación
- 5.3. Visto Bueno de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario: Se deja constancia en la OGDAU de la falta de documentos.
- 5.4. Responsabilidad de la transferencia.





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido e lo viate
 17 MAYO 2016
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO



Ministerio de Economía y Finanzas

Anexo 09

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Pág. N° 1 de

INFORMACION GENERAL

- 1. SECTOR :
- 2. ENTIDAD :
- 3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :
- 4. ENCARGADO DEL ARCHIVO :
- 5. DIRECCIÓN :
- 6. TELÉFONOS :
- 7. AUTORIZACIÓN :

8.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9.- METROS LINEALES A ELIMINARSE :

10.-

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
 ATENCIÓN AL USUARIO

11.-

Archivo General de la Nación





INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN (Instructivo de Llenado)

El inventario será utilizado para describir las series documentales que se eliminarán de una unidad orgánica del Ministerio.

CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y dos copias)
Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. Sector: Economía.
2. Entidad: Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General que producen la documentación, ejemplo: Oficina General de Administración.
4. Encargado del Archivo: Refiere a la Oficina encargada del Archivo Central del Ministerio (Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
5. Dirección: Domicilio legal de la Entidad.
6. Teléfonos: Números telefónicos de ubicación la Entidad.
7. Autorización: Se anota el documento con el cual el Archivo General de la Nación autoriza la eliminación de los documentos.
8. Descripción General de Documentos a Eliminars: Señala sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
9. Metros lineales a Eliminar: Indicará el número total de metros lineales a eliminarse.
10. Firma: Firma del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
11. Firma del Jefe del Archivo General de la Nación.





INVENTARIO - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN (Instructivo de Llenado)

El inventario será utilizado para describir los documentos que serán propuestos a eliminación.

CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond 75 gr. (original y dos copias)

Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. Número de Orden: Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.).
2. Descripción de la serie documental: Se señalará detalladamente la serie o las series documentales que son instaladas en cada unidad de instalación (costales, cajas, etc.).
3. Fechas Extremas: Indicar las fechas más antigua y la más reciente de cada unidad e las series a eliminarse.
4. Unidad de Instalación: Indicar la unidad de instalación o archivo de los documentos a ser eliminado por el Archivo Central de La Entidad tales con; ejemplo: Costales.
5. Observaciones: Se anotará la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.





Ministerio de Economía y Finanzas

**Anexo 11
Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos**

Pág. N° 1 de...

**ACTA DE SESIÓN N°-20.....-CED-MEF
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

Siendo las horas del día de de, en la Sala de Reuniones de la Secretaría General del Ministerio , se dio inicio a la Sesión del Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio , contando con la asistencia de los siguientes miembros del Comité:

- Sr., representante de la Secretaría General quien actúa como Presidente.
- Sr., representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Sr., representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Sr., representante de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario quien actúa como Secretario.

Agenda:

.....

Acuerdos:

.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las horas, se dio por concluida la sesión del Comité.

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original y cinco copias, las siguientes personas.

Sr.....
Presidente
Representante de la Secretaría General

Sr.....
Representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Sr.....
Representante de la unidad orgánica cuya documentación se evalúa

Sr.....
Representante de Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario





Anexo 12
Acta de Entrega de documentos

Ministerio de Economía y Finanzas

Pág. N° 1 de

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Siendo las..... horas del día de de 20....., se constituyeron en las instalaciones del Archivo Central a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del Ministerio, ubicado en, el Sr. Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, identificado con DNI N°, el Sr. Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, identificado con DNI N° en representación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y por parte del Archivo General de la Nación el Sr(a) identificado con DNI N° con el objetivo de realizar la entrega de los documentos al Archivo General de la Nación para su eliminación acto que se desarrolla en cumplimiento a la Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación N° de fecha de de 20 que resuelve aprobar la eliminación de los documentos cuya solicitud de eliminación el MEF tramitó con el expediente N° del día de de 20..... A continuación se procede a describir y cuantificar la documentación que es materia de entrega:

Table with 6 columns: Ítem, Nombre de la Serie, Unidad Orgánica, U.A., Cantidad de U.A., Cantidad de M.L. Includes a TOTAL row.

Después de efectuarse la entrega de la documentación el representante del Archivo General de la Nación considera haber recibido la documentación materia de eliminación, a su entera satisfacción y no encontrándose obstáculos ni impedimentos.

Al término de la diligencia y siendo las..... horas del día..... de de 20 Se dio por entregada la documentación, en fe de lo cual se firma la presente Acta.

Sr. Presidente Comité de Evaluación de Documentos

Sr. Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

Sr. Representante del Archivo General de la Nación





Ministerio de Economía y Finanzas

ANEXO N° 13
REGISTRO DE RESPONSABLES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL Y FIRMAS AUTORIZADAS



- 1. ÓRGANO:
- 2. UNIDAD ORGÁNICA:

3. ITEM	4. APELLIDOS Y NOMBRES	5. CARGO	6. N° DE DNI	7. FIRMA AUTORIZADA ¹
01				
02				

RELACIÓN APROBADA POR:

II. DIRECTOR GENERAL		III. DIRECTOR	
Nombre:		Nombre:	
sello y firma autorizada		sello y firma autorizada	

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:



que deberá ser empleada para el llenado de la Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico".



REGISTRO DE RESPONSABLES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL Y FIRMAS AUTORIZADAS
(Instructivo de llenado)

El registro será utilizado para describir al personal autorizado para realizar las solicitudes de Servicio Archivístico de cada unidad orgánica del Ministerio.

INSTRUCCIONES:

1. Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General que producen la documentación, ejemplo: Oficina General de Administración.
2. Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las oficinas productoras que pertenecen a una Dirección General, ejemplo: Oficina de Recursos Humanos.
3. Apellidos y Nombres: Indicar el nombre y apellido del responsable de cada unidad orgánica autorizado para solicitar préstamo de documentos, así como su devolución al Archivo Central.
4. Cargo: Indicar el cargo que ocupa el personal designado para solicitar documentos al Archivo Central.
5. N° de DNI: Indicar el número de DNI del responsable.
6. Firma Autorizada: Indicar la firma a emplear por el responsable designado para solicitar el servicio archivístico.



ANEXO N° 14

PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO N° _____
 (Ver instructivo para su llenado)

1. ÁREA USUARIA:

ORGANO:
 UNIDAD ORGÁNICA:
 PERSONAL AUTORIZADO:

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con un aspa X)

PRESTAMO		CONSULTA	
FOTOCOPIA		ESCANEADO	
OTRO:			

3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

.....

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

N°	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			UBICACIÓN		Obs.
		DETALLE	Fecha	Folios	N° de Caja	N° Paquete	
1		
2							
3							
4							
5							
6							
7							

5. DURACIÓN DEL PRESTAMO (20 DIAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (Cantidad de Horas)

Ingreso de la Solicitud: _____ Hora de inicio de solicitud: _____
 Tiempo de Atención: _____ Hora de Atención: _____
 N° Personal Asignado: _____ Fecha de Devolución: _____

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entregado a:	Atendido por:	Devuelto por:	Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Anexo:	Anexo:	Anexo:	Anexo:
Sello y/o firma autorizada			



INSTRUCTIVO DE LA PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO
(Instructivo tiene por objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Anexo 2)

La Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico será utilizada para solicitar los documentos que los órganos o unidades orgánicas han transferido formalmente al Archivo Central del Ministerio.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. AREA USUARIA

Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General que produce y solicita el documento, ejemplo: Oficina General de Administración.

Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de la oficina productora y solicitante de la documentación que pertenece a una Dirección General, ejemplo: Oficina de Recursos Humanos.

Personal Autorizado: Indicar el nombre y apellido del personal autorizado (Anexo N° 13) de cada unidad orgánica que solicita el Servicio Archivístico.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: Marcar con un aspa (X) la modalidad de atención que requiere.

Préstamo: Entrega el documento original al usuario solicitante.

Consulta: Revisión del documento original en las instalaciones del Archivo Central.

Fotocopia: Entrega de Fotocopia del documento.

Escaneo: Envío de documento escaneado por correo electrónico.

3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

Indicar el motivo por el cual se solicita la documentación, Ejemplo: Solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, verificación de información contenida en un proyecto de inversión pública, consulta de información para procesos judiciales, etc. Incluir el número de Hoja de Ruta referente al motivo, en caso de existir.

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO: Es llenado por el solicitante y el personal de Archivo, según corresponda.

Serie Documental: Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado
Ejemplo: Correspondencia, Comprobantes de Pago, expedientes judiciales, proyectos de inversión pública. (A ser llenado por personal del Archivo Central).

Descripción del Documento:

Detalle: Indicar número del documento o expediente. Ejemplo: Memorando N° 015-2010-EF/43.02.

Fecha: Indicar la fecha del documento.

Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta dicho documento (A ser llenado por personal del Archivo Central).

Ubicación:

Número de Caja: Indicar el número de caja según el inventario de transferencia que la unidad orgánica remitió al Archivo Central.

Número de Paquete: Indicar número de paquete según el inventario de transferencia que la unidad orgánica remitió al Archivo Central.

5. DURACIÓN DEL PRESTAMO (20 DIAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (CANTIDAD DE HORAS)

Se refiere a la recepción de la solicitud y tiempo de atención del servicio requerido.

(A ser llenado por el personal del Archivo Central).

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona a quien se entrega el documento y del personal de Archivo Central que atiende la solicitud; asimismo, se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el Archivo Central da conformidad a dicha acción.

