



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VICTOR CAMACHO ORLANDINI
SECRETARIO GENERAL
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución del Secretario General

No.142-99-PCM.

LIMA, 03 de Noviembre de 1999

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 034-94-PCM, se aprobó el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, es necesario actualizar el referido documento de gestión de acuerdo con la legislación vigente;

Con la visación del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

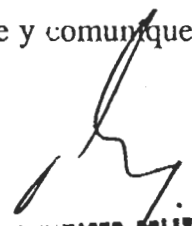
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414, la Ley N° 24047, el Decreto Supremo N° 41-94-PCM, en las Resoluciones Jefaturales N° 073-85-AGN/J y 133-85-AGN/J y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Procedimientos del Archivo Central, que consta de trece (13) páginas y ocho (08) anexos, y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Las modificaciones y /o actualizaciones del Manual a que se contrae el artículo precedente podrán ser efectuadas por Resolución Directoral del Director General de Administración.

Regístrese y comuníquese,


VICTOR CAMACHO ORLANDINI
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO CENTRAL"

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1999

PRESENTACION

El presente "Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros" es una actualización del Manual de Procedimientos "Manejo del Archivo" aprobado por Resolución del Secretario General No.034-94-PCM, del 24 de Marzo de 1994.

Representa un documento técnico para el manejo del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En este sentido, desarrolla todos los procedimientos archivísticos establecidos en la legislación vigente para este nivel de Archivo.



INDICE

1. PRESENTACION	1
2. INDICE	2
3. DATOS GENERALES	3
3.1. Objetivo	3
3.2. Finalidad	3
3.3. Base Legal	3
3.4. Alcance	3
4. ARCHIVO CENTRAL	4
5. PROCEDIMIENTOS	4
5.1. Recepción o Acopio	4
5.2. Organización	4
5.2.1. Clasificación	5
5.2.2. Ordenamiento	6
5.2.3. Signatura o Codificación	6
5.2.4. Rotulación	7
5.3. Descripción	7
5.4. Conservación	7
5.5. Servicio	8
5.6. Selección	9
6. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	10
7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	11
8. ELIMINACION DE DOCUMENTOS	11
9. RESPONSABILIDAD	12
10. GLOSARIO DE TERMINOS	12
11. ANEXOS	13



3. DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Establecer una norma que permita la aplicación efectiva de los procedimientos archivísticos en el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3.2. Finalidad

Organizar, unificar y racionalizar la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3.3 Base Legal

Decreto Ley 19414	Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
D.S.No.022-75-ED	Reglamento del Decreto Ley 19414.
Ley 24047	Ley General de Amparo del Patrimonio Documental de la Nación.
Ley 25323	Crea el Sistema Nacional de Archivos.
DS.No.008-92-JUS	Aprueba el Reglamento de la Ley 25323.
Dir.002-77-INAP/DNR	Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos.
R.J.073-85-AGN/J	Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
D.S.041-94-PCM	Aprueba el ROF de la PCM.
R.M.013-95-PCM	Aprueba el MOF de la PCM.

3.4 Alcance

El presente Manual será de aplicación en el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4. ARCHIVO CENTRAL

Es el área que mantiene y organiza la Oficina de Asuntos Administrativos en base a la documentación transferida de los Archivos Secretariales y de Gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Igualmente organiza y custodia aquella documentación transferida de instituciones desactivadas de acuerdo a Ley.

Es denominado también Organo de Administración de Archivos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Recepción o Acopio

Es el procedimiento que consiste en reunir la documentación que ha sido transferida por cada Unidad Orgánica al Archivo Central, una vez concluido su trámite y cuyo plazo de retención ha prescrito según el Programa de Control de Documentos.

El encargado del Archivo Central, previo al traslado físico de la documentación, verificará la concordancia entre el Inventario de Transferencia y la documentación propiamente dicha. Si resultara conforme se procederá a la recepción, caso contrario se observará el procedimiento y se informará al Archivo remitente para que regularice las observaciones.

El Inventario de Transferencia de Documentos será el único control de ingreso de la documentación al Archivo Central.

Como Registro o Constancia que la documentación ha sido ingresada se utilizarán los Formatos de Transferencia de Documentos que la Unidad Orgánica haya elaborado, asimismo se considerará los Reportes generados por el Sistema Computarizado de Trámite Documentario.

5.2 Organización

Es el procedimiento que clasifica, ordena y permite la signatura y rotulación de las Series Documentales.

5.2.1 Clasificación

Es el agrupamiento de documentos de manera homogénea que se rige por los principios de procedencia y orden original, en este sentido, para calificar se respetará la estructura orgánica vigente en la institución y emanada del respectivo Dispositivo o sus modificatorias.

En el Archivo Central se clasificará la documentación de la siguiente manera:

Fondo Documental.- Conjunto de documentos producidos por una institución.



Sección Documental.- Conjunto de documentos producidos por Unidades Orgánicas de una institución.

Serie Documental.- Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo asunto o tipo documental y que son archivados o eliminados como unidad.

El Archivo Central elaborará un Cuadro General de Clasificación como documento de Gestión Archivística que consigne las Series Documentales producidas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Para la clasificación de documentos se considerará lo siguiente:

Asunto Principal.- Definido por el nombre sustantivo de los Sistemas Administrativos y/ de los Organos de la Alta Dirección y de Línea de la entidad. Asimismo se determinará por funciones técnicas de la Unidad Orgánica.

Los asuntos principales correspondientes a los Organos de la Alta Dirección también serán determinados por el nombre sustantivo de la actividad de mayor jerarquía.

Asunto Primario, Secundario, Terciario.- Definidos en forma progresiva y subordinada al asunto principal.

Clasificación por Tipo Documental

Será determinada por formatos o formularios preestablecidos por Dispositivos, Directivas o Normas vigentes en la institución emanadas de ellas o de los entes rectores de los Sistemas Administrativos del Sector Público.

En la clasificación por Serie Documental no se tendrán en cuenta los siguientes títulos o encabezamientos:

- Oficios remitidos o recibidos
- Memorándum remitidos o recibidos
- Informes
- Varios
- Diversos
- Misceláneas
- Otros
- Documentos remitidos o recibidos

Dichos encabezamientos o títulos al no representar las funciones de la Unidad Orgánica se consignarán como **Correspondencia**.



5.2.2 Ordenamiento

Es el procedimiento que agrupa, dentro de cada Serie Documental, sus elementos estableciendo una unidad u orden que puede ser el alfabeto, el número o la fecha.

Entre Series Documentales

Este tipo de ordenamiento no respeta el orden alfabético, en este sentido, se realizará lo siguiente:

- Las Series que se originan en una Oficina jerárquicamente superior precederán a aquellas pertenecientes a la Oficina de menor importancia.
- Las Series de una Oficina Central precederán a las Regionales.
- Las Series de una Oficina más antigua precederán a la más reciente.

Igualmente las Series podrán ordenarse de acuerdo con las relaciones funcionales que tienen entre sí:

- Las funciones más antiguas precederán a las más recientes.
- Las Series deberán respetar el orden en que se ejecutan las funciones o actividades.
- Las Series que corresponden a funciones generales o a más de una función van antes de las que tratan específicamente de una función.
- Antes de las Series que tienen carácter informativo van las de carácter evidencial.

5.2.3. Signatura o Codificación

Consiste en asignar símbolos a las Series Documentales producidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Dichos símbolos reemplazarán a los nombres o títulos y estarán constituidos por una combinación de letras y números.

El Archivo Central elaborará la Signatura de las Series teniendo como base el Cuadro General de Clasificación.

5.2.4. Rotulación

Es el procedimiento que consiste en identificar la unidad de archivamiento para lo cual se colocará una etiqueta autoadhesiva o impresa donde se consignará lo siguiente (Anexo No. 1):

- nombre de la institución
- nombre de las Unidad Orgánica
- código de la Serie Documental



- correlativo interno (letra o número)
- Año

5.3. Descripción

Es el procedimiento que consiste en identificar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de conocerlos, localizarlos y controlarlos.

El encargado del archivo Central, en base a las Series Documentales, elaborará los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario Esquemático (Anexo No. 2)
- Índice Onomástico (Anexo No. 3)

Asimismo, se elaborará la “Guía del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros”, como documento de divulgación externa.

5.4. Conservación

Es el procedimiento de carácter permanente tendiente a asegurar la integridad física del documento, instalaciones y personal

Instalaciones

- La construcción deberá ser de material noble y ambientes perfectamente delimitados en : área de depósito, área de trabajo técnico y área administrativa y de consulta.
- Su ubicación estará alejada de lugares inundables, de excesiva humedad, de contaminación ambiental o próximo a reservorios de combustibles.
- Deberán adaptarse sistemas contra incendio, detector de humo, de comunicación y de ventilación artificial.
- Las instalaciones de agua, desague, electricidad irán empotradas y fuera del área de depósito.
- el mobiliario será de metal.

Documentación

- Se realizará una limpieza permanente resguardándola de agentes patógenos, plagas y roedores.
- Como medio de conservación se utilizarán cajas de cartón
- La Alta Dirección procurará la aplicación de medios modernos para la conservación del documento de papel.

Personal

- Se dotará al personal de medios y materiales para asegurar la integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias.



- Dada la naturaleza del trabajo en los depósitos de Archivo se proveerá de racionamiento para contrarrestar la absorción constante del polvo.

5.5. Servicio

Es el procedimiento que consiste en suministrar la información existente en el Archivo Central mediante las siguientes modalidades:

- **Préstamo**

Se dará en préstamo documentos originales y/o copias a solicitud del interesado y por un mínimo de dos días previa firma del cargo de recepción.

Excepcionalmente habrá una prórroga del préstamo siempre y cuando se renueve la fecha del cargo de recepción.

Toda persona que haya solicitado en préstamo un documento está obligado a devolverlo en las mismas condiciones que le fue entregado.

En circunstancias especiales se proporcionará la información directamente al solicitante de la Alta Dirección para efectos de control interno o externo.

Los documentos de carácter **reservado, confidencial, secreto, muy secreto**, sólo se darán en préstamo con previa autorización del Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece la documentación.

- **Consulta**

El funcionario o servidor de la institución que requiera la consulta de documentos deberá portar sus respectivos fotocheck de identificación.

El usuario de otra entidad y/o particulares por ningún motivo ingresarán al depósito del Archivo para hacer una verificación previa de la existencia de un documento.

Está prohibido el manipuleo de documentos por el usuario, siendo el encargado del Archivo el único autorizado para hacerlo.

La lectura del documento se realizará dentro del ambiente del Archivo, a solicitud del usuario y previa aprobación será posible su salida.

5.6 Selección

Es el procedimiento que consiste en identificar, analizar y evaluar las Series Documentales para determinar su valor y períodos de retención. Se realizará en forma periódica.



Para una correcta selección se tendrá en cuenta los valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, histórico, cultural e informativo de los documentos.

Son documentos de valor permanente:

- Dispositivos Gubernamentales
- Expedientes de Gestión
- Administración de Personal
- Control de Documentación
- Administración Financiera-Contable

Son documentos de valor temporal:

- Planeamiento y Programación
- Carácter consultivo
- Racionalización
- Correspondencia en general

El Archivo Central podrá actualizar la lista de Series Documentales según su valor.

La aplicación de la Selección permitirá la confección de los Inventarios de Transferencia y Eliminación de documentos.

6. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD)

Es el documento de gestión archivística que permite organizar, controlar y racionalizar la producción de documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros, estará constituido por:

- **Inventario de Series Documentales.**- Es la relación de todas las Series Documentales producidas por la institución (Anexo No. 4).
- **Índice Alfabético de Series Documentales.**- Es el documento que consigna en forma alfabética los nombres de las Series Documentales, su código y asunto principal. (Anexo No. 5)
- **Tabla de Retención de Documentos.**- Es el documento que registra los períodos de retención de las Series Documentales en cada nivel de Archivo (Anexo No.6).

El responsable de conducir el Programa será el Comité de Evaluación de Documentos (CED) que estará constituido por los siguientes miembros:

- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- Un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- El encargado del Archivo Central, quien actuará como Secretario.
- El Director de la Oficina cuya documentación está siendo evaluada.



Mediante Reglamento interno se determinará las funciones del mismo.

El PCD será aprobado por Resolución de Secretaría Ejecutiva con previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación, luego de aprobado se remitirá a este último en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de aprobación.

El PCD será susceptible de modificación al producirse cambios en las funciones de la Unidades Orgánicas y/o como consecuencia de la reestructuración o reorganización de la institución o al promulgarse Dispositivos que modifiquen los criterios de valor temporal o permanente de las Series.

El Archivo Central podrá dictar normas complementarias para la mejor implementación de este procedimiento.

7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento que consiste en el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo General de la Nación o a otro de igual o superior nivel. Dicho traslado se realizará cuando los plazos de retención de las Series Documentales hayan vencido de acuerdo con el Programa de Control de Documentos.

El Archivo Central transferirá documentos con 30 o más años de antigüedad.

Excepcionalmente y debido a que la documentación no es custodiada bajo condiciones óptimas de conservación podrá ser transferida aquella que no ha cumplido con el período referido (30 años o más), para el efecto, el Comité de Evaluación de Documentos emitirá un informe favorable sustentando la transferencia.

Para la transferencia de documentos, el Archivo Central, observará lo siguiente:

- Elaborará el Cronograma de Transferencia.
- Seleccionará las Series Documentales cuyo plazo de retención haya prescrito.
- Preparará la documentación, empaquetando, rotulando y dándole una numeración correlativa.
- Confeccionará el Formato de Transferencia (Anexo No. 7) en original y dos copias.

8. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento que consiste en la destrucción legalmente autorizada por el Archivo General de la Nación de Series Documentales cuya conservación es innecesaria.



El Archivo Central es la única instancia en donde se conducirá este procedimiento y se realizará anualmente al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

Para eliminar documentos el Comité de Evaluación determinará el valor de las Series, verificará los inventarios y suscribirá las Actas de Eliminación.

Este procedimiento se iniciará con la selección de las Series, empaquetado, rotulado, numeración de los paquetes y confección del Inventario de Eliminación (Anexo No. 8) en original y dos copias.

El Comité remitirá todos los antecedentes a las Unidades Orgánicas cuya documentación ha sido evaluada y posteriormente -luego de su aprobación mediante Acta de Eliminación- será elevada como propuesta al Archivo General de la Nación.

A su vez, el Archivo General de la Nación aprobará -si es procedente- la eliminación mediante Resolución Jefatural procediendo luego al retiro físico de la documentación de la sede de la Presidencia del Consejo de Ministros.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente Manual, el encargado del Archivo Central y las (os) encargadas (os) de los Archivos Secretariales y de Gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros.

10. GLOSARIO DE TERMINOS

Sistema Nacional de Archivos

Es la unidad organizada para integrar, estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas del ámbito nacional mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa del Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo General de la Nación

Es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial y descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, goza de autonomía técnica-administrativa y depende del Ministerio de Justicia.

Patrimonio Documental de la Nación

Es el conjunto de documentos de valor permanente conservados en los Archivos Públicos del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación histórica, social, política, económica, religiosa y legal.



Archivo

Es el conjunto xde documentos producidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y que se organizan paña dar un servicio.

Documento archivístico

Es la unidad que contiene información de cualquier fecha, soporte o forma producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades.

Fondo Documental

Es el conjunto de documentos reunidos o producidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones.

Sección Documental

Parte de un Fondo archivístico integrada por Series Documentales relacionadas entre sí por procedencia orgánica.

Serie Documental

Conjunto documental con características comunes y que forma parte de una Sección.

Expediente

Conjunto de documentos de procedencia diversa reunidos con fines de infromación relativos a una persona, acción específica, proyecto, lugar, acontecimiento, etc.

Tipo documental

Aspecto formal que toma el documento en razón del objetivo y estructura del texto, Ejemplo: carta, oficio, informe, factura, etc.

Unidad de archivamiento

Cualquier soporte de papel, cartón, madera o metal que sirve para contener el documento. Puede adoptar la forma de folder, archivador de palanca, sobre, carpeta, legajo, caja, etc.



ANEXOS

ANEXO No. 1

ROTULACION

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

UNIDAD ORGANICA :

AREA :

CODIGO SERIE DOC. :

CORRELATIVO :

AÑO :





ANEXO No. 4



INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Pag.1 de..... Págs.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. Sector:	2. Entidad:	4. Nombres y Apellidos:		6. Teléfono:	
3. Unidad Orgánica:	5. Cargo:	9. Código de la Serie:			
IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal:	8. Título de la Serie:	9. Código de la Serie:			
10. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
(Resumen del contenido de la Serie)		11. Valor de Serie Doc.	12. Periodo de Retención	Total años Retención	
		A.G.	A.P.	O.A.A	
13. COMITE DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		15. Vo.B. del AGN-DGAI			
Rep. Alta Dirección	Rep. Asesoría Legal	Aprobado			
Jefe Doc. Evaluada	Jefe del O.A.A.				
Lugar y fecha:					

ANEXO No. 5



INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de Págs.

1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

ANEXO No. 6

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

1. Sector:			2. Nombre de la entidad			
3. Asunto principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título Serie Doc	6. Valor Serie Doc	7. Períodos de retención			
			A. G.	A. P.	O.A.A.	Años Ret.





ANEXO No. 7

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL
1. Sector : : 2. Entidad : : 3. Unidad Orgánica : : 4. Datos de Remisión : : 4.1. Código : : 4.2. Año : : 4.3. Remisión No. : :
5. Descripción general de documentos a transferirse:
6. Metros lineales de documentos a transferirse:
7. Lugar y Fecha 8. Lugar y Fecha
Archivo remitente Archivo receptor



ANEXO No. 8

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

Pág. 1 de Págs.

INFORMACION GENERAL	
1. Sector	:
2. Entidad	:
3. Unidad Orgánica	:
4. Jefe Archivo Central	:
5. Dirección	:
6. Teléfono	:
7. Autorización de Eliminación de Doc. del A.G.N.	:
7.1. R.J.	:
7.2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivos:	:
8. Descripción general de documentos a eliminarse:	:
9. Metros lineales a eliminarse:	:
10.	:
.....
Lugar y Fecha	Archivo Central - PCM



INVENTARIO REGISTRO

Pág. 2 de Págs.

11. Número de Orden	12. Descripción de las Series Documentales	13. Fechas Extremas	14. Observaciones