



Resolución de Secretaría General

N°001-2010-PCM

VISTO, 02 MAR. 2010

El Memorandum N° 057-2010-PCM/OGA mediante el cual la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros remite la versión actualizada del Manual de Procedimientos del Archivo Central;

CONSIDERANDO,

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 142-99-PCM se aprobó el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, desde la fecha de aprobación del referido Manual se han producido cambios en la legislación en materia archivística, por lo que resulta necesario adecuar el referido Manual a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 001-2010-PCM, el Presidente del Consejo de Ministros delegó en el Secretario General, la facultad de aprobar directivas y/o manuales que regulen los actos de administración interna de la entidad.

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 19414, Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, la Resolución Jefatural N° 133-85-AGN/J, y en uso de las facultades otorgadas por Resolución Ministerial N° 001-2010-PCM;



SE RESUELVE

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 142-99-PCM se aprobó el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.
Artículo 1°.- Aprobar el nuevo Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El nuevo Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución de Secretaría General será publicado en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), y entrará en vigencia el mismo día de la entrada en vigencia de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 19414, Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, la Resolución Jefatural N° 133-85-AGN/J, y en uso de las facultades otorgadas por Resolución Ministerial N° 001-2010-PCM;

JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

El presente Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución de Secretaría General, será publicado en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), y entrará en vigencia el mismo día de la entrada en vigencia de la presente resolución.



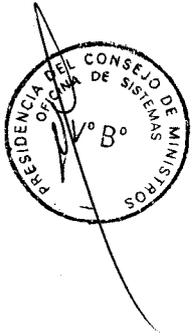
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL



2010

INDICE

Presentación	3
1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Base Legal	4
4	Disposiciones específicas	5
4.1	Archivo Central	5
4.1.1	Documentos semiactivos	5
4.1.2	Documentos inactivos	6
4.1.3	Documentos de archivo	6
4.1.4	Documentos de carácter clasificado	6
4.2	Acopio	6
4.3	Organización de documentos	7
4.3.1	Proceso de clasificación	7
4.3.2	Cuadro General de Clasificación	8
4.3.3	Codificación del Cuadro de Clasificación	10
4.3.4	Signatura	12
4.3.5	Ordenamiento y ubicación física	12
4.4	Descripción	16
4.5	Conservación de documentos	16
4.6	Servicio archivístico	17
4.7	Foliación de documentos	19
4.8	El Programa de Control de Documentos (PCD)	19
4.9	Transferencias	20
4.10	Tratamiento documentos y archivos electrónicos	20
4.11	Eliminación de documentos	21
4.12	Digitalización de documentos	21
Glosario de términos	22
Anexos	24
Flujogramas	55



PRESENTACION

Los procedimientos de organización de documentos y archivos que se aplican en las instituciones de la administración pública del Perú están contenidos en un cuerpo legal emitido por su ente rector, el Archivo General de la Nación y en las Normas concordantes y conexas emanadas del Poder Judicial, Contraloría General de la Republica, etc.

Dicho cuerpo legal tiene un alcance para todos los niveles de archivo existentes en el Sector Público, sin embargo resulta conveniente actualizar criterios específicos de organización documental que permitan una óptima gestión institucional.

En tal sentido, el presente documento, "**Manual de Procedimientos del Archivo Central**" permite actualizar aquellos procedimientos que serán aplicados en el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

A través de su contenido se desarrollan las actividades de: organización, conservación, descripción y servicio que el personal del Archivo Central deberá poner en práctica a fin de normalizar institucionalmente el tratamiento de los documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Asimismo, se actualizan aquellos procedimientos que se realizan en coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos.



1. Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos archivísticos para organizar la documentación que custodia el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. Alcance

El presente Manual es de aplicación en el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros y en la parte que corresponda a los Archivos de Gestión y Periféricos.

3. Base Legal

- **Decreto Ley N° 19414**
Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16/05/1972).
- **Decreto Supremo N° 022-75-ED**
Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29/10/1975).
- **Ley N° 25323**
Ley del Sistema Nacional de Archivos (11/06/1991).
- **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**
Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- **Ley N° 27444**
Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)
- **Ley N° 27785**
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.
- **Ley N° 27806**
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública (13/07/2002)
- **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06/08/2003).
- **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**
Aprueba el TUO de la Ley N° 27806 (22/04/2003)
- **Ley N° 28296**
Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación (21/07/2004)
- **Decreto Supremo N° 011-2006-ED**
Reglamento de la Ley N° 28296 (01/06/2006)
- **Decreto Supremo N° 063-2007-PCM**
Aprueba el ROF de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- **Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG**
"Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas"
- **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J**
Aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional".
- **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J**
Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18/11/1986).



- **Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J**
Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación (14/02/2008)
- **Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J**
Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública (03/09/2008).
- **Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J**
Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" (19/09/2008).

4. Disposiciones específicas

4.1 Archivo Central

El Archivo Central es el área que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos de la institución, brindando servicio e información a todas las unidades orgánicas que lo solicitan y al público en general.

Los documentos generados por las diversas áreas de la institución y eventualmente por aquellas instituciones públicas en proceso de desactivación, fusión por absorción, liquidación, etc. son transferidos al Archivo Central para su conservación o posterior eliminación.

El Archivo Central, denominado también Órgano de Administración de Archivos coordina las acciones tendientes a la constitución del Sistema Institucional de Archivos de la PCM, asimismo establece coordinación con el Archivo General de la Nación para la transferencia y eliminación de documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS EN LA PCM

ETAPA	EDAD	NIVEL DE ARCHIVO
PRIMERA	ACTIVA	ARCHIVO DE GESTION
SEGUNDA	SEMIACTIVA	ARCHIVO CENTRAL, PERIFERICO
TERCERA	INACTIVA	ARCHIVO CENTRAL - HISTORICO

Ciclo Vital de los documentos: Se entiende por ciclo vital a las "etapas", "edades" o "periodos" por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

4.1.1 Documentos semiactivos

Es la documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa "activa" ha concluido en los Archivos de Gestión y Periféricos siendo su consulta poco frecuente para atender trámites debido a que estos han concluido con la respuesta dada al ciudadano o por haberse expedido una Resolución.

Sin embargo, como su nombre lo indica existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o procedimiento administrativo, nuevamente el documento sea consultado como consecuencia de acciones de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realiza el ciudadano, reactivando el carácter "activo" del documento para nuevas consultas.



4.1. 2 Documentos inactivos

Es la documentación del Archivo Central cuya consulta disminuye o es casi nula para trámites y procedimientos administrativos pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años previamente a su transferencia al Archivo General de la Nación.

En el Archivo Central se conserva la documentación semiactiva e inactiva de valor temporal y permanente con relación a su eliminación o transferencia.

4.1.3 Documentos de archivo

Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, etc. que se producen como consecuencia del ejercicio de una función en una dependencia de la PCM y que responden a un procedimiento administrativo, jurídico, fiscal, contable, etc. por el que se da origen a un "expediente", el cual, reúne toda la documentación recibida por la dependencia durante todo el proceso de tramitación, también se le denomina documentación administrativa o archivística.

Este tipo de documentación posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos o culturales lo cual determinará su permanencia temporal o definitiva en los diferentes niveles de archivo.

4.1.4 Documentos de carácter "clasificado"

Es la documentación en cualquier tipo de soporte (papel, audiovisual, electrónico, etc.) que, debido a su divulgación al interior o exterior de la institución, pudiera afectar la seguridad nacional, la intimidad personal y los trámites previos a la emisión de una resolución administrativa.

El Presidente del Consejo de Ministros en uso de sus facultades procede, por medio de la expedición de la Resolución del nivel que corresponda, a la "clasificación" de los documentos en las categorías de "secreto", "reservado" y "confidencial" de acuerdo a las razones expresadas en el párrafo anterior colocando el sello (de color rojo) respectivo en la parte superior del documento.

Su "desclasificación", entendida como la conclusión del carácter "secreto", "reservado" o "confidencial" sólo es atribución del Presidente del Consejo de Ministros,

Con relación al servicio que se pueda dar al ciudadano de este tipo de documentación el responsable del Archivo Central deberá observar lo dispuesto en la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", Artículos 15, 15-A, 15-B y 15-C y Artículos 15, 16, 17 y 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

4.2 Acopio

Consiste en la recepción que realiza el Archivo Central de los documentos cuyo periodo de permanencia ha terminado en las Oficinas de PCM y que son transferidos conforme al Cronograma de Transferencias (Anexo N° 1).

Este procedimiento se efectúa en dos tiempos siendo el primero cuando la Oficina traslada la documentación y el Archivo Central lo recibe en forma preventiva colocando la observación "sin verificar el contenido" luego de lo cual se procede a la verificación correspondiente.

Producida la verificación y cotejo de los documentos con los Inventarios se procede a la recepción definitiva remitiendo a la Oficina que transfirió las observaciones pertinentes a través de los Formatos respectivos colocando el Coordinador del Archivo Central la firma, sello y visado de cada una de las hojas de los inventarios.



4.3 Organización de documentos

Se rige por los principios de procedencia y orden original por los cuales los documentos se clasifican respetando el orden procedencia y orden original establecido en los Archivos de Gestión y Periféricos.

La organización de documentos se divide en tres etapas:

- La clasificación, a través de la cual se forman grupos de documentos relacionados a la estructura orgánica de la institución, a las funciones ejercidas y a las actividades desarrolladas.
- El ordenamiento que establece, dentro de los grupos documentales, un orden lógico de acuerdo a un criterio alfabético, cronológico, numérico, topográfico, etc. situándolo físicamente en un espacio.
- La signatura, por el cual se establece la codificación numérica de las Secciones y Series Documentales con fines de identificación, ubicación y control.

4.3.1 Proceso de Clasificación

La clasificación de documentos en el Archivo Central establecerá un esquema basado en los siguientes grupos documentales:

Fondo documental: Es el primer nivel de agrupamiento documental constituido por la totalidad de documentos producidos y recibidos por una institución.

En el Archivo Central existen dos tipos de Fondos Documentales:

Fondo Documental Abierto.- El acervo documentario está en constante producción debido a que la institución productora se encuentra activa y en plena función administrativa.

Fondo Documental Cerrado.- La producción documental se encuentra inactiva porque la institución que le dio origen se encuentra sin funciones debido a su desactivación, liquidación, fusión por absorción, etc.

FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

FONDO DOCUMENTAL	SIGLAS	CODIGO	TIPO FONDO
Presidencia del Consejo de Ministros	PCM	A	ABIERTO
Ministerio de la Presidencia	MIPRE	B	CERRADO
Oficina Central de Información	OCI	C	CERRADO
Instituto Nacional de Comunicación Social	INACOMS	D	CERRADO
Comisión Liquidadora Instituto de Comercio Exterior	CL - ICE	E	CERRADO
Instituto Nacional de Administración Pública	INAP	F	CERRADO
Comisión de la Verdad y Reconciliación	CVR	G	CERRADO
Consejo Nacional de Descentralización	CND	H	CERRADO
Vicepresidencias de la República	VPR	I	ABIERTO

Se incluirán en este Cuadro aquellos Fondos transferidos al Archivo Central por dispositivo legal expreso al cual se le asignará la letra del alfabeto que sigue.



- **Sección documental:** Es el segundo nivel de agrupamiento documental que está conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos con relación a una función ejercida por una Oficina de la PCM.

Ejemplo:

SECCIONES (FUNCION)	DEPENDENCIA RELACIONADA
Conducción de coordinación de la política general del Gobierno	DESPACHO MINISTERIAL
Asesoramiento a coordinación de política general de gobierno	GABINETE DE ASESORES
Desarrollo de sistemas y soporte	OFICINA DE SISTEMAS

Dependiendo que el Fondo Documental sea del tipo abierto o cerrado se organizarán las Secciones Documentales abiertas o cerradas.

- **Serie Documental:** Es el tercer agrupamiento documental formado por los documentos producidos y recibidos como consecuencia de las actividades desarrolladas en cada Oficina de la PCM y están representadas físicamente en la documentación producida de manera espontánea y continua (carácter "seriado") y como requisito básico responden a un mismo asunto o tipo documental.

Ejemplo:

SECCION	SERIES
Demarcación Territorial	Informes Técnicos
	Hojas Informativas
	Creación de circunscripción territorial
	Cambio de nombre

Independientemente que la Sección Documental sea del tipo abierto o cerrado se organizarán las Series Documentales abiertas o cerradas

4.3.2 Cuadro General de Clasificación

Es el registro que se establece de todas las Series Documentales que producen las Secciones de un determinado Fondo Documental siendo el resultado de relacionar estos agrupamientos documentales y su ubicación dentro de un contexto organizativo.

En el Archivo Central se elaborarán tantos Cuadros de Clasificación como Fondos Documentales se organicen.

Para la elaboración de dicho Cuadro se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Se establecerá un primer esquema de Clases relacionados a las funciones que ejecutan los Órganos de la PCM tanto las propias de la política institucional y las que son comunes a toda la administración pública peruana:
 - Alta Dirección
 - Órganos de Línea
 - Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial
 - Órganos de Asesoramiento y Apoyo
 - Órganos Técnicos Especializados
 - Órganos de Procesos Administrativos Disciplinarios
 - Comisiones Multisectoriales, Consejos y Fondos
 - Programas y Proyectos
 - Instituciones adscritas

A los cuales se les denominará con la función ejercida a fin de ser flexible a los cambios que puedan producirse en el ROF y permitir el ingreso de nuevas funciones dentro del esquema:



CLASES

NOMBRE
GESTION DE COORDINACION DE LA POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
GESTION DE EJECUCION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL
GESTION DEL CONTROL Y DEFENSA
GESTION DEL ASESORAMIENTO Y APOYO
GESTION DE LOS ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS
GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
GESTION DE LAS COMISIONES MULTISECTORIALES, CONSEJOS Y FONDOS
GESTION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS
GESTION DE LAS INSTITUCIONES ADSCRITAS

- 2) El segundo esquema de clasificación se desprende de las Clases definidas en el punto 1 cuyas divisiones corresponden a las secciones relacionadas a las funciones que cada Órgano ejecuta según lo establecido en el respectivo ROF.

Ejemplos:

CLASE	GESTION DE COORDINACION POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
SECCION	CONDUCCION DE COORDINACION DE POLITICA GENERAL DEL GOBIERNO
SECCION	ASESORAMIENTO A COORDINACION DE POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
SECCION	SECRETARIA GENERAL
SECCION	ACUERDO NACIONAL

CLASE	GESTION DE EJECUCION DE POLITICA INSTITUCIONAL
SECCION	COORDINACION INTERSECTORIAL
SECCION	GESTION PUBLICA
SECCION	DESCENTRALIZACION DEL ESTADO

CLASE	GESTION DE CONTROL Y DEFENSA
SECCION	DEFENSA JUDICIAL
SECCION	CONTROL INSTITUCIONAL

- 3) Se establecerán sub-secciones si es que las funciones son mas complejas:

Ejemplos:

CLASE	GESTION DE EJECUCION DE POLITICA INSTITUCIONAL
SECCION	COORDINACION INTERSECTORIAL
SUB-SECCION	COORDINACION PARLAMENTARIA
SECCION	DESCENTRALIZACION DEL ESTADO
SUB-SECCION	TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
SUB-SECCION	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE GESTION EN GOB. REGIONALES Y LOCALES
SUB-SECCION	GESTION DE INVERSIONES PARA LA INTEGRACION Y DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

CLASE	GESTION DE ASESORAMIENTO Y APOYO
SECCION	GESTION ADMINISTRATIVA
SUB-SECCION	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



SUB-SECCION	ASUNTOS FINANCIEROS
SUB-SECCION	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
SUB-SECCION	DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE

CLASE	GESTION DE LOS ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS
SECCION	DEMARCAACION TERRITORIAL
SUB-SECCION	DIAGNOSTICO Y ZONIFICACION TERRITORIAL
SUB-SECCION	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS TECNICO-CARTOGRAFICOS
SUB-SECCION	ARCHIVO TECNICO NACIONAL

- 4) Identificando correctamente las actividades de cada dependencia con la finalidad de identificar en forma concreta el nombre de las Series Documentales limitando, de esta manera, la creación injustificada de nuevas series lo que haría más complejo el proceso.
- 5) Los nuevos documentos producidos se adecuarán al Cuadro de Clasificación ya existente.
- 6) Su aplicación será tanto para documentos de soporte de papel como magnético, electrónico, óptico, microforma, etc.
- 7) Su mantenimiento y/o actualización deberá considerar las modificaciones que la institución decida efectuar en su estructura orgánica (ROF).

4.3.3 Codificación del Cuadro de Clasificación

Para el grupo de Clases se establecerá una numeración por centenas empezando por el N° 100, para las divisiones (Sección Documental) decenas y para las sub-divisiones (Sub-Sección Documental) unidades (Ver Pág. 11).

Teniendo como base el esquema de codificación de Fondos y Secciones se elaborará y codificará el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales del Fondo de la Presidencia del Consejo de Ministros (**Anexo N° 2**) conforme a lo siguiente:

Ejemplo N° 1:

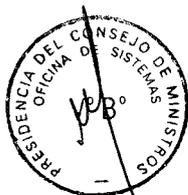
A : Fondo Documental PCM
 400 : Gestión del Asesoramiento y Apoyo (Clase)
 410 : Asesoría Jurídica y Legal (División-Sección Documental)
 001 : Informes legales (Serie Documental)

Codificación : A410001 (Serie Documental Informes Legales)

Ejemplo N° 2:

A : Fondo Documental PCM
 200 : Gestión de Ejecución de la Política Institucional (Clase)
 210 : Coordinación Intersectorial (División-Sección Documental)
 211 : Coordinación Parlamentaria (Sub-División/Sub-Sección Documental)
 001 : Correspondencia (Serie Documental)

Codificación : A211001 (Serie Documental Correspondencia)



CUADRO DE CLASIFICACION DE SECCIONES Y SUB-SECCIONES DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

CODIGO	SECCION DOCUMENTAL
A100	GESTION DE COORDINACION POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
A110	CONDUCCION DE COORDINACION DE POLITICA GENERAL DEL GOBIERNO
A120	ASESORAMIENTO A COORDINACION DE POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
A130	SECRETARIA GENERAL
A131	DIFUSION, PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS
A140	ACUERDO NACIONAL
A200	GESTION DE EJECUCION DE POLITICA INSTITUCIONAL
A210	COORDINACION INTERSECTORIAL
A211	COORDINACION PARLAMENTARIA
A220	GESTION PUBLICA
A230	DESCENTRALIZACION DEL ESTADO
A231	TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS A GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
A232	DESARROLLO DE CAPACIDADES DE GESTION EN GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES
A233	GESTION DE INVERSIONES PARA LA INTEGRACION Y DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
A300	GESTION DE CONTROL Y DEFENSA
A310	DEFENSA JUDICIAL
A320	CONTROL INSTITUCIONAL
A400	GESTION DE ASESORAMIENTO Y APOYO
A410	ASESORAMIENTO JURIDICO Y LEGAL
A420	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A430	GESTION ADMINISTRATIVA
A431	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
A432	ASUNTOS FINANCIEROS
A433	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
A434	DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE
A440	POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL
A450	ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO
A500	GESTION DE LOS ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS
A510	DEMARCAACION TERRITORIAL
A511	DIAGNOSTICO Y ZONIFICACION TERRITORIAL
A512	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS TECNICO-CARTOGRAFICOS
A513	ARCHIVO TECNICO NACIONAL
A520	GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA
A530	POLITICA ANTICORRUPCION
A600	GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
A610	PROCESOS PERMANENTES
A620	PROCESOS ESPECIALES
A700	GESTION DE LAS COMISIONES MULTISECTORIALES, CONSEJOS Y FONDOS
A710	POLITICA SOCIAL
A711	LUCHA CONTRA LA POBREZA
A720	REPARACIONES COLECTIVAS
A730	REPARACIONES INDIVIDUALES
A740	FONDO PARA LA IGUALDAD
A750	FONDO DE LAS FUERZAS ARMADAS
A760	CALIFICACION DE VICTIMAS DE TERRORISMO, ACCIDENTES
A770	OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA
A800	GESTION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS
A810	MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION DEL ESTADO
A820	APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES
A830	CIENCIA Y TECNOLOGIA
A840	OFERTA PRODUCTIVA Y COMERCIO EXTERIOR
A850	APOYO A GOBIERNOS REGIONALES AYACUCHO Y HUANCVELICA
A900	GESTION DE LAS INSTITUCIONES ADSCRITAS
A910	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
A920	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
A930	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
A940	SERVICIO CIVIL
A950	SIERRA EXPORTADORA



4.3.4 Signatura de documentos

Este procedimiento nos permitirá la localización de los documentos o expedientes en los repositorios para lo cual se indicara en todas las unidades de archivamiento lo siguiente:

- código alfabético del Fondo del Archivo Central, código numérico de la Clase, Sección, Sub-sección y Serie Documental seguido de una línea oblicua.
- Código numérico o alfa-numérico de estante seguido de un punto.
- N° de cuerpo seguido de un punto
- N° de balda seguido de una línea oblicua.
- N° de unidad de contenedor (caja) seguido de una coma.
- N° de file o tomo o volumen.

Nota.- Se considerará las letras A y B en el caso que la estantería sea de doble faz (estantería doble), de lo contrario, si fuera de una faz (estantería simple), sólo se colocará el número del estante.

Ejemplo:

A210001/5A.4.5/4,1

Dicha signatura se escribirá con lápiz HB en cada file, tomo, volumen, legajo, carpeta, etc.

4.3.5 Ordenamiento y ubicación física de los documentos en el Archivo Central

Ordenamiento

Para este procedimiento se reservarán los espacios que permitan la ubicación física de todos los Fondos Documentales existentes de tal manera que cada uno de ellos sea perfectamente identificado y ubicado en forma oportuna.

Siguiendo el esquema grupal, cada Fondo ubicará en el espacio disponible sus Secciones y estas a su vez ordenarán sus Series, es importante que se respete el orden y codificación dado a dichos grupos en el Cuadro de Clasificación porque este será, en adelante, el criterio de ordenamiento en las áreas respectivas.

Por último, se considerará la naturaleza de la Serie Documental para su ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.

Ubicación física

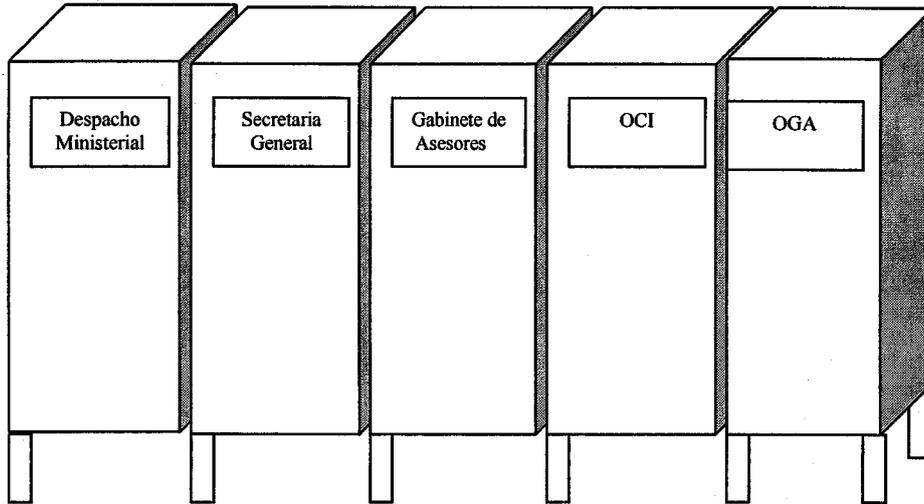
Previamente a la ubicación física de los documentos y con la finalidad de su mejor descripción se asignarán números a los repositorios y estantes (en el caso de doble faz se asignará las letras A y B), letras a cada cuerpo del estante y números a cada balda de manera que topográficamente los documentos sean ubicados en forma oportuna.

Igualmente el sentido de colocación de los documentos será de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, tanto entre estanterías como dentro de cada cuerpo y cada balda. ubicando cronológicamente las Series documentales de las Unidades Orgánicas pertenecientes a la Alta Dirección y descendiendo por orden jerárquico hasta concluir con las demás Unidades Orgánicas según el organigrama de la institución y Cuadro de Clasificación.

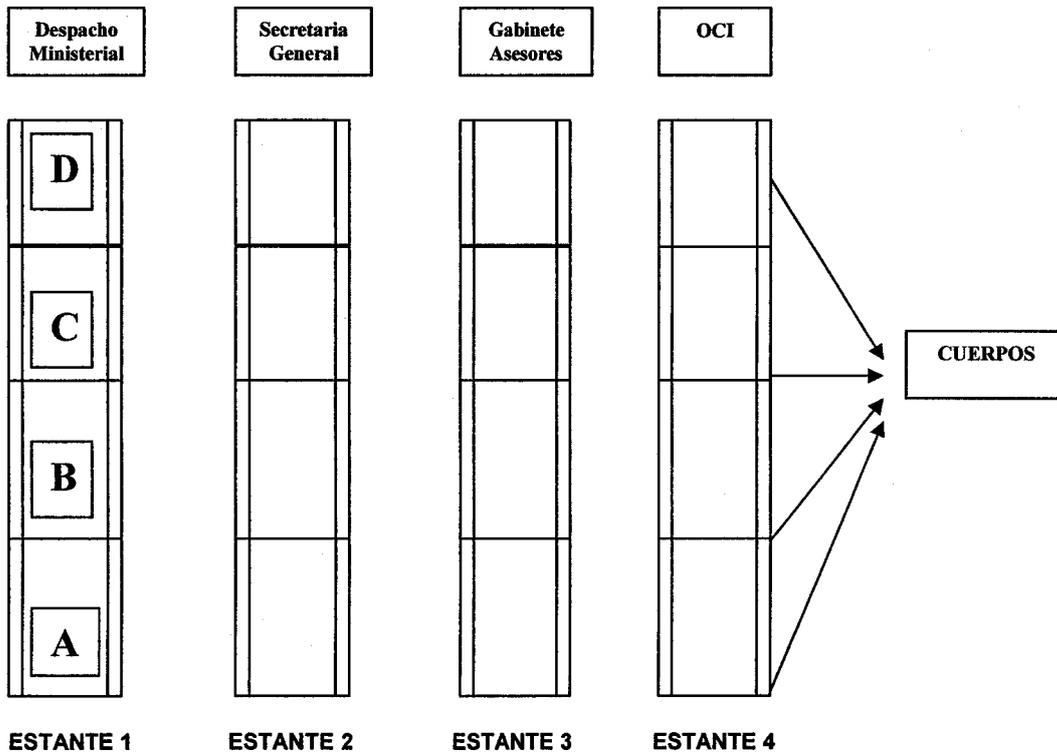


ORDENAMIENTO DE ESTANTERIAS

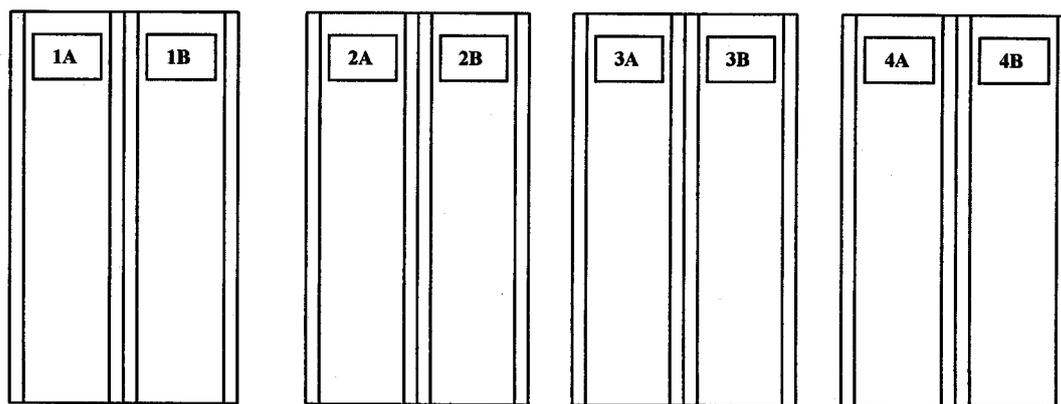
Vista frontal



vista aérea de ordenamiento

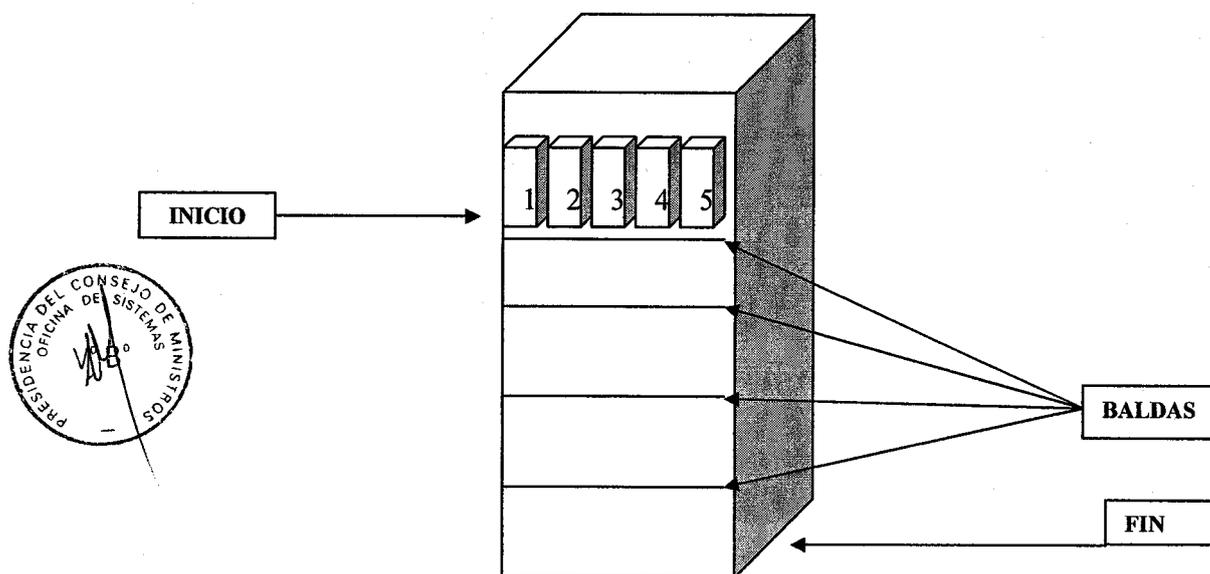


Ubicación de estanterías (vista lateral)



(Vista lateral de estantería metálica de doble faz con identificación alfanumérica)

Ubicación de unidades de archivamiento en baldas



Infraestructura y mobiliario y equipos

En el Archivo Central de PCM se asignarán tres áreas bien definidas y divididas en compartimientos:

a) Área de depósitos

Exclusivamente para la instalación y conservación de la documentación cuyo acceso sólo estará permitido al personal archivero, su área en metros cuadrados deberá permitir la custodia



de la documentación ya transferida como de la producción documental proyectada a largo plazo.

b) Área de trabajo

Donde se llevan a cabo los procesos archivísticos de tratamiento de la documentación: transferencias, clasificación, selección, eliminación, etc.

c) Área administrativa

Es el área que corresponde a las actividades de dirección y gestión del Archivo Central especialmente en la atención de consultas a usuarios internos y externos para lo cual se deberá acondicionar un ambiente especial.

• Mobiliario

En las áreas de repositorios se acondicionarán estanterías metálicas de preferencia compactas o móviles a fin de optimizar espacios y evitar la acumulación excesiva de polvo o gases contaminantes, la cantidad de estantes y la dimensión de los mismos deberá estar en relación al área asignada y su altura no será superior a los 2.00 mts. para que haya problemas en su manipulación.

Se colocará la estantería perpendicularmente a las vigas del techo uno tras otro con un espacio –entre ellos- de entre 0.70 y 0.85 cms y para los pasillos principales un espacio de 1.10 mts.

En las áreas de trabajo se asignarán mesas de trabajo de aproximadamente 3.mts de largo para el trabajo directo con la documentación y estanterías en menor volumen para recepción de transferencias además de las respectivas sillas y escritorios.

En el área administrativa se deberá disponer de escritorios para el responsable del archivo y eventualmente para visitantes, asimismo mesas y sillas para los usuarios que requieran información mediante la consulta respectiva.

• Equipos

En el área de depósitos son los que permitirán la preservación del material archivístico:

- a) Deshumedecedores
- b) Extractores o ventiladores que permitan la circulación de aire.
- c) Sistema detectores de incendio con rociadores
- d) Sensores infrarrojos que detectarían personas intrusas

En el área de trabajo:

- a) Computadoras personales de acuerdo al número de usuarios
- b) Scanner
- c) Teléfono
- d) Equipo básico de preservación y restauración de documentos
- e) Deshumedecedores
- f) Sistema detectores de incendio con rociadores
- g) Sensores infrarrojos que detectarían personas intrusas

En el área administrativa:

- a) Computadora personal con acceso Internet y correo electrónico
- b) Telefax
- c) Scanner
- d) Fotocopiadora
- e) Sistema detectores de incendio con rociadores
- f) Sensores infrarrojos que detectarían personas intrusas



4.4 Descripción

La descripción en el Archivo Central permitirá el control y localización oportuna de los documentos que produce la institución, es una herramienta que puede ser utilizada tanto por el archivero como por los usuarios que requieran satisfacer sus necesidades de información.

Este procedimiento contempla la descripción de las características externas e internas de los tres tipos de agrupamiento documental

Guía del Archivo Central

Es un documento de difusión mediante el cual se da a conocer a los usuarios las características del Archivo, sus Fondos Documentales, historia, Cuadro de Clasificación, horarios de atención, servicios que presta, personal, dirección, relación de investigaciones realizadas en base a la documentación existente en el Archivo y otra información de interés general por el cual los usuarios conozcan las actividades que desarrolla el Archivo Central.

Cuadro de Clasificación de Series Documentales

Es el instrumento de descripción por excelencia debido a que a través de dicho Cuadro se elabora un Inventario de todas las Series documentales producidas por las secciones de la institución en un contexto orgánico – funcional.

Inventario de registro

Este tipo de inventario "registra" por unidad de archivamiento: file, caja, archivador, carpeta, etc los documentos de una misma Serie documental. (Anexo N° 3). Este tipo de inventario varía de acuerdo a la naturaleza de los documentos por lo que los campos a considerar sufrirán modificaciones conservando el formato establecido.

Inventario esquemático de Series Documentales

Contiene la relación de las Series documentales por cada Sección documental indicando su código, fechas extremas y la cantidad total de unidades de instalación o archivamiento como cajas, tomos, archivadores, etc. (Anexo N° 4).

Inventario topográfico

Permite ubicar la documentación en un área, estante, cuerpo y balda determinada así como las unidades de archivamiento para lo cual, como ya se ha expresado, se asignan códigos alfanuméricos a la estantería. (Anexo N° 5).

4.5 Conservación de documentos

Es importante en este punto establecer políticas de conservación de los documentos considerando que en este nivel de Archivo su custodia tendrá un lapso de hasta 30 años antes de su transferencia o eliminación, tales políticas deberán incidir en los siguientes aspectos:

- Infraestructura
- Medio ambiente en depósitos: luz, humedad, temperatura ideal para todo tipo de soporte, detección de hongos, microorganismos, insectos, y bacterias que dañen el material.
- Mobiliario y equipos adecuados para los ambientes asignados.
- Contenedores para archivo definitivo (cajas archiveras) adecuados para los diferentes formatos de los documentos.
- Adiestramiento del personal de archivo para desarrollar actividades básicas de preservación y restauración.
- Elaboración de Planes de contingencias ante siniestros o desastres naturales que, de producirse, se aplicarían oportunamente.
- Planes de seguridad respecto a atentados vandálicos, terrorismo, robos, asaltos.



- Medidas preventivas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que por la constante manipulación de documentos pudiera contraer enfermedades (salud ocupacional).
- Solo tendrán acceso a los depósitos solo el personal del Archivo Central o aquellas personas que cuenten con previa autorización.
- Reproducción de documentos con fines de conservación de originales.

Cabe indicar que, la institución deberá reservar el presupuesto necesario para financiar la adquisición de bienes y contratación de servicios tendientes a garantizar la buena conservación de los documentos del Archivo Central con la finalidad de protegerlos de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.

FACTORES CLIMATICOS PARA CONSERVACION SEGÚN TIPO DE SOPORTE

SOPORTE	TEMPERATURA (° C)	HUMEDAD RELATIVA (%)
Papel	15 - 21	45 - 65
Fotografía blanco y negro	15 - 20	30 - 35
Fotografía a color	10 - 18	25 - 35
Magnético	14 - 18	40 - 50
Óptico	16 - 20	35 - 45
Microformas	18 - 20	30 - 40

En el Archivo Central se realizarán actividades de preservación y restauración básica de documentos que, debido a su constante manipulación y custodia se encuentran rotos, rajados, con manchas, etc. los cuales requieren ser restituidos en su integridad física.

Una buena conservación reside en dotar a los documentos de contenedores o cajas archiveras de cartón libre de ácido o ph neutro que evitarán el deterioro de la documentación por acidez.

La conservación de documentos en el Archivo Central exige, además, que la administración adopte estrictas medidas de seguridad asignando a sus instalaciones los equipos necesarios para la detección de personas intrusas como: cámaras con circuito cerrado, detectores infrarrojos con alarma, sistemas detectores de incendios, equipos sin los cuales traería como consecuencia la destrucción de documentos de archivo.

Igualmente la administración incidirá en el mantenimiento de la infraestructura del local efectuando las reparaciones y reposiciones en puertas, paredes, acceso principal, etc.

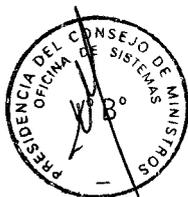
4.6 Servicio archivístico

Consiste en proporcionar la documentación al usuario interno (funcionarios y servidores de PCM) y externo (personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, ciudadanía en general) a fin de satisfacer necesidades de información.

Este procedimiento no es aplicable para aquellos documentos de carácter "clasificado".

Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, toda solicitud –para el usuario externo- se realizará llenando el **Formato de Solicitud de Documentos (Anexo N° 6)** que obligatoriamente deberá firmar como constancia de haber recibido el documento, de lo contrario no se remitirá ni se atenderá el pedido.

Asimismo, la Oficina de la cual depende el Archivo Central procederá a derivar a este las solicitudes registradas por el sistema de Tramite Documentario para su atención.



Modalidades del Servicio archivístico

Préstamo

Mediante el cual, el Archivo Central, entrega el documento original por el lapso mínimo de dos (02) días luego del cual es devuelto por la oficina receptora quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por un período de cinco (05) días mas.

El solicitante a través de la firma del Formato de Solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.

Si el solicitante no ejecutara la devolución en el plazo dispuesto se reiterará la devolución del documento vía correo electrónico, de persistir en la actitud se remitirá un Memorando al Jefe de la dependencia para que se remita el documento en forma inmediata.

Las solicitudes de préstamos de documentos realizados por Oficinas distintas a la Oficina productora deberán hacerlo con Memorando dirigido a esta última, a su vez dicha Oficina derivará la solicitud a la Oficina de la cual depende el Archivo Central para su atención.

Con la finalidad de controlar este procedimiento se utilizará el Formato Hoja de Control de Préstamo de Documentos (Anexo N° 7).

Expedición de copias

Por el cual se reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía a la oficina solicitante ya sea copia simple o autenticada.

En el caso de solicitudes de copias certificadas, se remitirá el original y copia simple a la Oficina de la cual depende el Archivo Central a fin que el funcionario competente proceda a la certificación correspondiente.

Correo electrónico

Por el que un documento previamente scaneado es enviado por el correo electrónico institucional. Siendo este un servicio netamente impersonal, que requiere ser validado, se procederá a la verificación de los datos del nombre del solicitante y el asunto a que se refiere al cual se le enviará directamente la información siempre y cuando el solicitante pertenezca el al sector publico de lo contrario se brindará la información con la autorización del Jefe de la Oficina de la cual depende el Archivo Central.

Fax

Consiste en el envío de copia de un documento utilizando el dispositivo denominado telefax, corresponde este tipo de servicio a la atención de solicitudes "urgentes" y "muy urgentes" que requieren ser atendidos en el momento.

Este tipo de servicio se validará colocando en una copia de la primera cara del documento faxeado el nombre de la dependencia solicitante, fecha y sello de Visto Bueno.

Scaneo

Por el cual se digitaliza un documento mediante el dispositivo denominado "scanner", el mismo que es guardado en un archivo y enviado vía correo electrónico al solicitante.

Este servicio requiere el cumplimiento del procedimiento establecido en la modalidad vía correo electrónico.

Consulta

Bajo esta modalidad el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo, exhibición, etc. en las mismas instalaciones del Archivo Central al término del cual firmará el respectivo formato de solicitud.



4.7 Foliación de documentos

La foliación es la acción administrativa u operación que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental.

La foliación de documentos está regulada por la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" aprobada por R.J. N° 375-2008-AGN/J, documento que dispone lo siguiente:

- 1) Es obligatoria
- 2) Se deberán foliar todas las piezas documentales por cada tomo, legajo, carpeta, etc. de manera independiente cuando sean unidades documentales simples (Resoluciones, Oficios, Memorándum, etc.) y de manera continuada las unidades documentales compuestas (Legajos de personal, Expedientes de procesos Judiciales, Contratos, A.M.C., etc.) cuando se formen mas de una unidad de conservación.
- 3) El Archivo Central solicitará la confección de un sello estandarizado en cuyos recuadros se colocarán los números arábigos consecutivos con lápiz tipo HB.
- 4) La foliación se hará de adelante hacia el final.
- 5) Se colocará una hoja de papel con el número de folio que corresponda en lugar de los documentos de otro tipo de soporte como CD, DVD, etc.

No se deberá foliar lo siguiente:

- 1) Las hojas en blanco
- 2) Las unidades documentales (documentos contables, Registro de documentos, Cuadernos de Actas, etc.) empastadas, paginadas o foliadas de fábrica, respetando su foliación original.
- 3) Los documentos en soporte distinto al papel; CD, diskette, DVD,
- 4) Documentación no archivística: folletos, boletines, revistas que previamente deberán retirarse antes de proceder a la foliación.

4.8 El Programa de Control de Documentos

Es el documento de gestión archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos en la PCM.

Está constituido por:

- Inventario de Series Documentales (Anexo N° 8)
- Tabla de Retención de Series Documentales (Anexo N° 9)
- Índice Alfabético de Series Documentales (Anexo N° 10)

Procedimiento para su formulación

El Coordinador del Archivo Central junto con los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos deberá:

- a) Elaborar una relación de Series Documentales producidas en cada dependencia.
- b) Definir el valor permanente o temporal de cada Serie.
- c) Determinar el periodo de permanencia de los documentos en cada dependencia.

Dicha información será consolidada en los Formatos ya referidos y se remitirán al Jefe de cada dependencia y al Comité de Evaluación de Documentos.

El Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la PCM será designado por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración y estará integrado por:



- a) Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá
- b) El Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante
- c) El Coordinador del Archivo Central, como Secretario
- d) El Director o Jefe de la Oficina cuya documentación es materia de evaluación

Las atribuciones, funciones y responsabilidades del Comité se aprobarán mediante Reglamento Interno.

4.9 Transferencias

Las transferencias de documentos se realizarán al Archivo General de la Nación con la autorización previa del ente rector.

Asimismo, el Archivo Central dentro de este mismo procedimiento actuará en calidad de receptor de aquel acervo documentario que, por disposición legal expresa, determine su transferencia desde otra institución del Sector Público.

- **Procedimiento de transferencia**

Consiste en el traslado físico de documentación cuyo periodo de custodia ha concluido en el Archivo Central según lo establecido en el Programa de Control de Documentos para lo cual se:

- a) Recibirá la Resolución del Archivo General de la Nación autorizando la transferencia.
- b) Comunicará mediante Oficio de la Oficina General de Administración al Archivo receptor el inicio del proceso de transferencia.
- c) Elaborará el Inventario de Transferencia (**Anexo N° 11 y 11.1**)
- d) Preparará la documentación en paquetes o cajas enumerándolas de acuerdo a la cantidad existentes por cada Fondo, Sección y Serie
- e) Verificación por representantes de Archivo remitente y Archivo receptor.
- f) Firma de Actas
- g) Retiro físico de la documentación.

De no haber sido aprobado el Programa de Control de Documentos el Comité de Evaluación de Documentos emitirá opinión favorable a efectos de solicitar la transferencia de los documentos que hayan cumplido 30 años o más.

En el caso de las transferencias provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos se coordinará con ambos la confección y actualización de tablas de conservación de documentos

4.10 Tratamiento de documentos y archivos electrónicos

Los documentos y archivos electrónicos almacenados en medios magnéticos formarán parte de un programa de respaldo y migración de soporte para garantizar el acceso, el uso y adecuada preservación de la información con la finalidad que dicha información sea accesible en todo momento.

Se deberá reservar un espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información con las condiciones medioambientales (contenedores, clima, temperatura, etc.) que garanticen su adecuada conservación.

Su organización deberá respetar los principios de procedencia y orden original así como el esquema preestablecido en el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales de la PCM a fin que no pierda su carácter funcional.

Asimismo, tanto la migración, manejo y organización de documentos y archivos electrónicos deberán contemplar la normativa emitida por el Archivo General de la Nación como las Normas Técnicas emanadas del INDECOPI.



4.11 Eliminación

Es el retiro físico que realiza el Archivo General de la Nación (AGN), autorizado por Resolución Jefatural, de documentos cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por la institución.

Procedimiento:

- a) La unidad orgánica recepcionará del Comité de Evaluación de Documentos (CED) las muestras e Inventarios de los documentos (Anexo N° 12 y 12.1) considerados para eliminación.
- b) Evaluará en coordinación con el Jefe de la dependencia si los documentos son considerados innecesarios para la institución y si su periodo de permanencia ha concluido en el Archivo Central, según el Programa de Control de Documentos.
- c) De aceptarse o no la propuesta de eliminación, el Jefe de la dependencia devolverá los Inventarios y las muestras al Comité de Evaluación de Documentos, en caso de opinión no favorable indicará las razones por las cuales no procede.
- d) Suscripción del Acta de Eliminación por el Jefe de la dependencia y los miembros del CED (siempre y cuando procediera la eliminación)
- e) Remisión de los Inventarios, muestras y Actas suscritas al Archivo General de la Nación.
- f) Recepción por PCM de la Resolución autoritativa de eliminación y retiro físico de la documentación por el Archivo General de la Nación,

Está terminantemente prohibida la destrucción, incineración o eliminación de documentos sin la autorización del Archivo General de la Nación.

4.12 Digitalización de documentos

Para la ejecución de este procedimiento se tomará en cuenta la normatividad técnica internacional y nacional que se haya emitido con el objetivo de implementar un programa sostenido de respaldo y migración del soporte de papel a fin de garantizar la conservación de dicho soporte y la utilización de una herramienta que permita optimizar el acceso a la información en línea a usuarios internos y ciudadanía en general.

Criterios de ejecución

- 1) La digitalización de los documentos que custodia el Archivo Central que se realiza con los recursos y personal propios de esta área no tienen valor legal en la medida que su finalidad es solo para una consulta más rápida por los usuarios internos.
- 2) Se ejecutarán actividades previas a la captura de la imagen relacionadas al contexto de organización documental:
 - Elaborar el Cuadro de Clasificación de series documentales del Fondo a digitalizar.
 - Clasificar, ordenar y definir la signatura de ubicación física de los documentos en los repositorios.
 - Priorizar mediante un proceso de valoración y selección las series documentales que serán digitalizadas teniendo en cuenta su frecuencia de uso, estado de conservación, valor permanente.
- 3) Una vez ejecutado el punto anterior se procederá a la preparación del material archivístico que será digitalizado eliminando todo cuerpo extraño (clips, grapas, pos it, etiquetas, anillados y otros) a fin que no se produzcan atascos por los cuales se tenga que efectuar nuevamente el procedimiento.
- 4) Se realizará una corrección de todas las imperfecciones tales como: mutilaciones, roturas, dobleces, etc., que afecten la legibilidad del documento.



- 5) Se separarán de los expedientes y no serán digitalizados los duplicados o copias de documentos cuyos originales se encuentren a la vista, originales o copias de Normas Legales del Diario Oficial, hojas en blanco.
- 6) Se enumerarán con lápiz cada hoja a digitalizar en la parte superior derecha con la finalidad de contabilizar la cantidad de imágenes scaneadas.
- 7) Se utilizarán los siguientes scanner rotativos para formato de papel A-4:
SHARP Modelo AR-168L (02 equipos multifuncionales)
SCANJET HP 5590 (01 equipo)
Adicionalmente se incorporarán nuevos equipos para formatos de papel A-3.
- 8) El formato que se utilizará para la digitalización será el PDF.
- 9) Las otras opciones complementarias serán:
 - a. Posición de escaneo: usualmente, SPF (simple)
 - b. Modo de escaneo: profesional
 - c. Modo de color: usualmente, monocromo de 2 niveles
 - d. Resolución : 300 o más
 - e. Zoom: 100
- 10) Una vez capturada la imagen y comprobada la calidad de los documentos contrastando la imagen con el documento de papel y sin que falte ni uno de ellos se procederá a protegerlo con claves predefinidas para que no se pierda ni vulnere la información digitalizada.
Finalmente, se le dará un código (tipo, número y año del documento) guardándolo en un respectivo archivo, con una copia en discos DVD o CD respetando su organización en el contexto orgánico – funcional.
- 11) El Archivo Central en coordinación con las Unidades Orgánicas establecerá, para los usuarios de la institución, los accesos autorizados a la documentación digitalizada.
- 12) Asimismo, luego de un segundo proceso de valoración y selección, la documentación digitalizada será puesta a disposición de la ciudadanía en general a través del link del Archivo Central alojado en la página WEB de la institución.

Nota.- La digitalización de documentos en el Archivo Central se realiza de manera que los funcionarios y servidores de nuestra institución puedan acceder en forma oportuna a las imágenes cuyos originales se seguirán conservando de acuerdo a los plazos de retención y custodia establecidos.

Glosario de Términos

Archivo.- Es el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por una entidad como consecuencia del ejercicio de sus actividades, funciones y atribuciones cuya finalidad es proveer la información que el usuario necesita.

Asunto.- Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Carátula.- Frente del expediente, file, folder, carpeta, legajo, etc. donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Carpeta.- Contenedor formado por dos tapas de papel o cartón u otro material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.

Clasificación.- Consiste en un ejercicio intelectual por el cual se determinan los nombres de las secciones y series documentales que produce la unidad orgánica, área de gestión o



funcional en base a principios generales de procedencia orgánica y a las funciones propias de la Unidad Orgánica.

Documentación activa.- Es la producida y recibida en las dependencias orgánicas de la institución, de uso frecuente y que se conserva en los archivos secretariales o de gestión.

Documento archivístico.- Es toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o grafica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión grafica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado en imprenta) producidos en el contexto de funciones y actividades desarrolladas por una institución publica o privada.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de una dependencia o entidad

Folio.- Hoja

Foliar.- Acción de numerar hojas

Fondo Documental.- Es el conjunto total de documentos producidos y/o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, constituye el primer nivel de agrupamiento de documentos.

Gestión de documentos electrónicos.- Es el proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos que incluye su selección, clasificación, búsqueda, conservación, recuperación, reproducción y expurgo a partir de dispositivos electrónicos.

Inventarios documentales.- Instrumentos de consulta que describen las Series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario general), transferencia y/o eliminación.

Organización.- Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los grupos documentales que produce la entidad.

Registro.- Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Rotulación.- Permite la identificación de la unidad de archivamiento (archivador, file, caja, paquete, diskette, carpeta, legajo, CD-ROM, etc.)

Sección Documental.- Sub-división de un fondo de archivo, representada por la Unidad Orgánica, Oficina, Área o a determinadas funciones que se desarrollan dentro de la estructura orgánica de la entidad, constituye el segundo nivel de agrupamiento de documentos.

Serie Documental.- Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos por la Unidad Orgánica que tienen las mismas características, ya sea por asunto o tipo documental, forman parte de la sección documental, constituye el tercer nivel de agrupamiento de documentos.

Soporte.- Material en que se registra la información: papel, fotografía, audio, video, CD, diskette, etc.

Unidad de archivamiento, conservación o instalación.- Soporte físico que contiene a la información; carpeta, archivador, file, paquete, caja, legajo, diskette, etc.

Unidad Documental.- Es la mínima expresión del documento respecto a otros niveles de agrupamiento documental como el fondo, sección o serie, también denominada pieza documental y en otros casos expediente.

Valoración.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de plazos de retención y acciones de transferencia o eliminación.



ANEXOS



ANEXO N° 1

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL
ARCHIVO CENTRAL**

N°	DEPENDENCIA	NIVEL DE ARCHIVO	FECHA
1	Despacho Ministerial	GESTION	ENERO
2	Gabinete de Asesores	GESTION	ENERO
3	Secretaría General (*)	GESTION	ENERO
4	Procuraduría Pública PCM	GESTION	FEBRERO
5	Órgano de Control Institucional	GESTION	FEBRERO
6	Secretaría de Coordinación (*)	GESTION	FEBRERO
7	Secretaría de Gestión Pública	GESTION	MARZO
8	Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática	GESTION	MARZO
9	Dirección Nacional Técnica Demarcación Territorial (*)	GESTION	MARZO
10	Secretaría Técnica CIAS	GESTION	MARZO
11	Secretaría de Descentralización (*)	GESTION	MARZO
12	Oficina General de Comunicación Social	GESTION	ABRIL
13	Oficina General de Asesoría Jurídica y Legal	GESTION	ABRIL
14	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	GESTION	ABRIL
15	Oficina General de Administración	GESTION	MAYO
16	Oficina de Asuntos Administrativos	GESTION	MAYO
17	Oficina de Asuntos Financieros	GESTION	MAYO
18	Oficina de Recursos Humanos	GESTION	JUNIO
19	Oficina de Sistemas	GESTION	JUNIO
20	CAFAE - PCM	GESTION	JUNIO
21	Consejo Nacional de Calificación	GESTION	JULIO
22	Comisión Calificadora de Merecimiento de Pensiones de Gracia	GESTION	JULIO
23	Secretaría Técnica del Fondo de las FF.AA. Y PNP	GESTION	JULIO
24	Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad	GESTION	JULIO
25	Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios	GESTION	AGOSTO
26	Comisión Permanente Procesos Administrativos Disciplinarios	GESTION	AGOSTO
27	Secretaría Técnica del Acuerdo Nacional	GESTION	SETIEMBRE
28	CMAN	GESTION	SETIEMBRE
29	Consejo de Reparaciones	GESTION	OCTUBRE
30	Mesa de Concertación Para la Lucha Contra la Pobreza	PERIFERICO	OCTUBRE
31	Programa de Ciencia y Tecnología	PERIFERICO	NOVIEMBRE
32	Programa JUNTOS	PERIFERICO	NOVIEMBRE
33	Primera Vicepresidencia de la Republica	PERIFERICO	DICIEMBRE
34	Segunda Vicepresidencia de la Republica	PERIFERICO	DICIEMBRE
35	Centro de Planeamiento Estratégico	PERIFERICO	DICIEMBRE
36	Sierra Exportadora	PERIFERICO	DICIEMBRE

(*) Incluyendo sus órganos dependientes

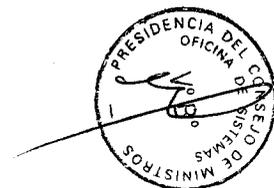




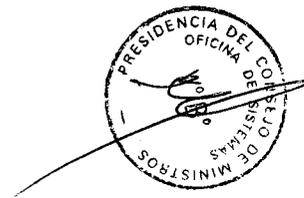
ANEXO N° 2

CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

FONDO	CODIGO	SECCION DOCUMENTAL	CODIGO	SUB-SECCION DOCUMENTAL	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO
PCM	A	GESTION DE COORDINACION DE POLITICA GENERAL DE GOBIERNO	100				
		CONDUCCION DE COORDINACION DE POLITICA GENERAL DE GOBIERNO	A110			Consejo de Ministros	A110001
						Coordinación Poder Legislativo	A110002
						Coordinación interministerial	A110003
						Coordinación OPDs	A110004
						Coordinación Organismos Reguladores	A110005
						Coordinación Regiones	A110006
						Coordinación instituciones privadas	A110007
						Interpelaciones y Estación de preguntas	A110008
						Discursos y exposiciones	A110009
						Agendas Sesiones COPRI-PROINVERSION	A110010
						Agendas FONAFE	A110011
						Oficios firmados por el Ministro	A110012
						Oficios Múltiples	A110013
						Memorándum remitido	A110014
						Registro de documentos	A110015
		ASESORAMIENTO A COORDINACION DE POLITICA GENERAL DE GOBIERNO	A120			Representación por delegación	A120001
						Oficios remitidos por el Primer Ministro (copias)	A120002
						Registro de legajos	A120003



					Notas de asesoras	A120004	
					Oficios	A120005	
					Memorandum	A120006	
		SECRETARIA GENERAL	A130		Decretos Supremos	A130001	
					Decretos Supremos Extraordinarios	A130002	
					Resoluciones Supremas	A130003	
					Resoluciones Ministeriales	A130004	
					Resoluciones del Secretario General	A130005	
					Oficios del Secretario General	A130006	
					Cooperación Técnica Internacional	A130007	
					Memorandum	A130008	
					Oficios Múltiples	A130009	
					Fax	A130010	
					Registro de documentos	A130011	
				DIFUSION, PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	A131	Síntesis de información diaria	A131001
						Clipping - Ministro	A131002
						Resumen diario de noticias	A131003
						Informes de prensa	A131004
						Notas de prensa	A131005
						Invitaciones	A131006
						Eventos	A131007
						Comisiones (Rendiciones de cuentas)	A131008
						Acreditaciones	A131009
						Correspondencia	A131010
		ACUERDO NACIONAL	A140			Matrices	A140001
	A	GESTION DE EJECUCION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL	200				
		COORDINACION INTERSECTORIAL	A210				
						Oficios de la Secretaria de Coordinación	A210001
						Oficios Múltiples de Secretaria de Coordinación	A210002
						Oficios de la Secretaria General (copias con antecedentes)	A210003
						Oficios del Despacho del Ministro (copias con antecedentes)	A210004



					Oficios del Congreso	A210005
					Comisión Ad Hoc de Alto Nivel	A210006
					Plan Nacional de Acción por la Infancia y Adolescencia	A210007
					Ministerios	A210008
					Sociedad Civil	A210009
					Gremios	A210010
					Organismos Reguladores	A210011
					Organismos Publico Descentralizados	A210012
					Comisiones adscritas a PCM	A210013
					Estación de preguntas	A210014
					Investidura del Gabinete Ministerial	A210015
					Transparencia y acceso a la Información Publica	A210016
					Agendas CIAEF	A210017
					Actas CIAEF	A210018
					Actas sesiones CPAN	A210019
					Comisión Coordinación Vice-Ministerial	A210020
					Información de metas PCM	A210021
					Información de metas Sectores	A210022
					Conflictos sociales	A210023
				COORDINACION PARLAMENTARIA	A211	
	GESTION PUBLICA	A220			Instrumentos de gestión	A220001
					Informes organización y estructura del Estado	A220002
					Empleo publico	A220003
					Registro Nacional de Sanciones y destitución	A220004
					Expedientes de consultores	A220005
					Proyectos PER	A220006
					Informes	A220007
					Oficios	A220008
					Memorandum	A220009
	DESCENTRALIZACION DEL ESTADO	A230				



			TRANSFERENCIAS DE COMPETENCIAS A GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	A231	Plan Nacional de Transferencias	A231001
					Planes de mediano plazo	A231002
					Planes sectoriales de transferencia	A231003
					Informes situacionales	A231004
					Convenios marco	A231005
					Convenios de gestión	A231006
					Informes de concordancia	A231007
					Cumplimiento de compromisos	A231008
					Expedientes de efectivización	A231009
					Régimen especial Lima Metropolitana	A231010
					Transferencia de Programas y Proyectos	A231011
					Municipalización de la Educación	A231012
			DESARROLLO DE CAPACIDADES DE GESTION EN GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES Y ARTICULACION	A232	Plan Nacional	A232001
					Capacitación	A232002
					Formación en Gestión Pública	A232003
					Actas de acuerdo	A232004
					Registro de Núcleos Ejecutores	A232005
			GESTION DE INVERSIONES PARA LA INTEGRACION Y DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	A233	Mancomunidades municipales	A233001
					FONIPREL	A233005
					Fortalecimiento de Gobiernos Locales	A233006



				Juntas de Coordinación Interregional	A233007
				Inversiones regionales	A233008
					A233009
	A	GESTION DEL CONTROL Y DEFENSA	300		A233010
		DEFENSA JUDICIAL	A310	Defensa Judicial PCM	A310001
				Defensa Judicial Despacho Presidencial	A310002
				Defensa Judicial de entidades Adscritas a PCM	A310003
				Defensa Judicial organismos reguladores	A310004
				Parte diario de notificaciones	A310005
				Registro índice de legajos	A310006
				Registro de causas nuevas	A310007
				Procesos liminares	A310008
				Informes de control (COPIAS)	A310009
				Anexos de demandas	A310010
				Oficios	A310011
				Memorandum	A310012
		CONTROL INSTITUCIONAL	A320	Plan Anual de Control	A320001
				Informes de control	A320002
				Actividades de Control	A320003
				Acción complementaria	A320004
				Sociedades de Auditoria	A320005
				Seguimiento de medidas correctivas	A320006
				Evaluación de Planes de Control	A320007
				Formatos requeridos por Contraloría	A320008
				Informes periódicos a Contraloría y PCM	A320009
				Acciones inopinadas	A320010
				Notas informativas	A320011
				Organismos dependientes	A320012
				Contraloría General de la Republica	A320013
				Papeles de trabajo	A320014
				Oficios	A320015
				Memorandum	A320016



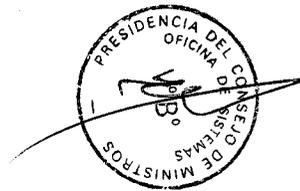
					Registro de documentos	A320017
	A	GESTION DEL ASESORAMIENTO Y APOYO	400			
		ASESORAMIENTO JURIDICO Y LEGAL	A 410		Informes legales	A410001
					Proyectos de Leyes y Decretos Legislativos	A410002
					Proyectos de Decretos Supremos	A410003
					Proyectos de Resoluciones Supremas	A410004
					Proyectos de Resoluciones Ministeriales	A410005
					Proyectos de Resoluciones de Secretaria Administración	A410006
					Proyectos de Resoluciones Directorales OGA	A410007
					Oficios	A410008
					Memorandum	A410009
					Oficios firmados por el S.G.	A410010
					Registro de documentos	A410011
		PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	A420		Programación y Formulación Presupuestal	A420001
					Proyecto de Presupuesto (Sustentación)	A420002
					Planes Operativos Institucionales	A420003
					Planes Estratégicos	A420004
					Normatividad presupuestal	A420005
					Marco Legal del presupuesto	A420006
					Presupuestos anuales	A420007
					Evaluación de Planes	A420008
					Correspondencia	A420009
		GESTION ADMINISTRATIVA	A430		Resoluciones de Secretaria de Administración	A430001
					Resoluciones Directorales OGA	A430002
					Planillas de Pago Asignación Alta Dirección	A430003
					Constancias de Pago Asignación Alta Dirección	A430004
					Certificados de remuneraciones Asignación Alta Dirección	A430005
					Pólizas y renovación de pólizas Seguros Ministros de Estado	A430006
					Asistencia medica Ministros de Estado	A430007
					Seguros Personales Ministros de Estado	A430008
					Accidentes personales Ministros de Estado	A430009



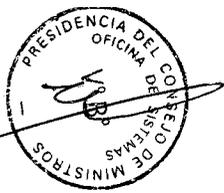
					Reembolsos de atenciones medicas Ministros de Estado	A430010
					Bonificación a choferes de Ministros	A430011
					Declaraciones Juradas Funcionarios y Servidores	A430012
					Entregas de cargo	A430013
					Contratos de Publicidad del Estado	A430014
					Comprobantes de pago de Publicidad del Estado	A430015
					Registro de documentos	A430016
					NON PROJECT AID (Donaciones Japonesas)	A430017
					Oficios del Sec. Administración	A430018
					Oficios del Jefe de OGA	A430019
					Informes del Sec. Administración	A430020
					Informes del Jefe de OGA	A430021
					Memorandum del S.A.	A430022
					Memorandum del Jefe de OGA	A430023
			ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	A431	Resoluciones Directorales	A431001
					Informes actividades del personal SNP	A431002
					Empresas contratistas	A431003
					Pedidos de compra	A431004
					Pedidos de servicio	A431005
					Informes de las Áreas de la OAA	A431006
					Oficios	A431007
					Memorandum	A431008
					Informes	A431009
					Registro de documentos	A431010
					Adquisición de bienes y Contratación de servicios	A431011
					Actas Adquisiciones y Contrataciones	A431012
					Licitaciones Publicas Internacionales	A431013
					Licitaciones Publicas Nacionales	A431014
					Concursos Públicos	A431015
					Compras Corporativas	A431016
					Adjudicaciones Directas Publicas	A431017



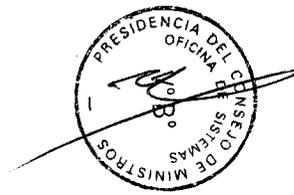
					Adjudicaciones Directas No Publicas	A431018
					Adjudicaciones Directas Selectivas	A431019
					Adjudicaciones Menor Cuantía PCM	A431020
					Adjudicaciones Menor Cuantía VPR	A431021
					Exoneraciones a procesos	A431022
					Contratos SNP Personas Naturales	A431023
					Contratos SNP Personas Jurídicas	A431024
					Contratos SNP CONAPA - PDPIA	A431025
					Ordenes de compra	A431026
					Ordenes de servicios	A431027
					Información Trimestral a Contraloría y Consucode	A431028
					Información mensualizada SNPs	A431029
					Prorrogas, adendas y renunciaciones (Personal SNP)	A431030
					Curriculums del Personal SNP	A431031
					Almacén	A431032
					Reporte movimiento de almacén	A431033
					KARDEX	A431034
					Inventario físico de almacén	A431035
					PECOSA	A431036
					Guías de remisión	A431037
					Control Patrimonial	A431038
					Registro y control de bienes inmuebles institucionales	A431039
					Registro y control de bienes muebles institucionales	A431040
					Inventario ambiental de bienes patrimoniales	A431041
					Inventario de bienes de activo fijo	A431042
					Inventario de bienes no depreciables	A431043
					Inventario General de bienes muebles institucionales	A431044
					Asignación personal bienes muebles en uso	A431045
					Desplazamiento interno de bienes muebles	A431046
					Salida y retorno de bienes muebles	A431047
					Ingreso y salida de bienes muebles y enseres de terceros	A431048
					Afectación en uso de bienes inmuebles	A431049



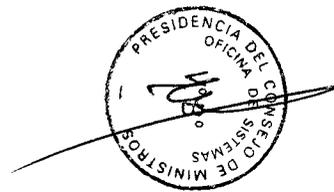
					Afectación en uso de bienes muebles	A431050
					Alta de bienes inmuebles	A431051
					Alta de bienes muebles	A431052
					Baja de bienes inmuebles	A431053
					Baja de bienes muebles	A431054
					Donación de bienes muebles	A431055
					Transferencia de bienes muebles	A431056
					Entrega - recepción de bienes inmuebles	A431057
					Entrega - recepción de bienes muebles	A431058
					Póliza de seguro de propiedad - Multiriesgo	A431059
					Póliza de seguro deshonestidad	A431060
					Póliza de seguros de vehículos	A431061
					Informes	A431062
					Impresiones	A431063
					Reportes mensuales de consumo	A431064
					Autorización	A431065
					Informes	A431066
					Programación	A431067
					Cuadro de necesidades	A431068
					Plan de obtención	A431069
					Plan Anual de Adquisiciones	A431070
					Disponibilidad presupuestal	A431071
					Programación de bienes y servicios	A431072
					Programación trimestral de gastos	A431073
					Sustento de bienes y servicios	A431074
					Informes	A431075
					Seguridad	A431076
					Control de personal y vehículos	A431077
					Ocurrencias Empresa de Seguridad	A431078
					Transportes	A431079
					Reporte y vales de consumo de combustible	A431080
					Expedientes de vehículos	A431081



					Servicio diario de movilidad	A431082	
				ASUNTOS FINANCIEROS	A432	Informes	A432001
						Memos	A432002
						Contabilidad	A432003
						Balance de comprobación y EE. FF. UE 003: PCM/SG	A432004
						Balance de comprobación y EE. FF. Despacho Presidencial	A432005
						Libro Diario	A432006
						Libro Mayor	A432007
						Libro Caja	A432008
						Libro Inventarios y balance	A432009
						Libro Auxiliar Estándar UE 003: PCM/SG	A432010
						Libro Auxiliar Estándar UE 004: Vicepresidencias	A432011
						Información para la Cta. Gral de la Republica	A432012
						Información de evaluación de gestión (Memorias)	A432013
						Estados financieros y Presupuestarios de	A432014
						PNUD	A432015
						Correspondencia	A432016
						Ejecución Presupuestal	A432017
						Modificaciones presupuestales Pliego PCM	A432018
						Calendario de compromiso y programación PCM	A432019
						Instituciones Publicas Descentralizadas	A432020
						Evaluación Presupuestal	A432021
						Cierre y Conciliación Presupuestal	A432022
						Tesorería	A432023
						Autorización de giro	A432024
						Comprobantes de pago UE 003: PCM/SG	A432025
						Comprobantes de pago Retención 6%	A432026
						Comprobantes de pago UE 004: Vicepresidencias	A432027
						Comprobantes de pago CONAPA - PDPIA	A432028
						Comprobantes de pago Donaciones	A432029
						Comprobantes de pago Regiones	A432030



					Comprobantes de pago Recursos Ordinarios	A432031
					Comprobantes de pago CND	A432032
					Registro de comprobantes de pago	A432033
					Cheques anulados	A432034
					Talonarios de cheques (girados)	A432035
					Estados bancarios	A432036
					Recibos de ingreso y papeletas de deposito	A432037
					Rendición del Fondo para pagos en efectivo UE 003: PCM/SG	A432038
					Rendición del Fondo para pagos en efectivo SECTI	A432039
					Rendición del Fondo para pagos en efectivo Gobiernos Regionales	A432040
					Libro auxiliar caja y bancos	A432041
					Planillas de haberes Activos	A432042
					Planillas de haberes Pensionistas	A432043
					Planillas de haberes Contratados Plazo Fijo DL 276	A432044
					Arqueo de caja y valores	A432045
					Correspondencia	A432046
			RECURSOS HUMANOS	A433	Resoluciones Jefaturales	A433001
					Legajos de personal Activos	A433002
					Legajos de personal Cesantes	A433003
					AGRIPA	A433004
					Papeletas de permiso	A433005
					Reportes del área de vigilancia	A433006
					Reportes de marcación	A433007
					Planilla de haberes Activos (copias)	A433008
					Planilla de haberes Pensionistas (copias)	A433009
					Movimiento de personal (Altas, Bajas, Destaqués, etc)	A433010
					Aportes al Seguro Social y AFPs	A433011
					Constancia de haberes y descuentos	A433012
					Declaración Jurada de Trabajadores	A433013
					Concurso publico de plazas	A433014
					Racionamiento (Control menús)	A433015



					Bienestar social	A433016
					Seguro Medico de Ministros de Estado	A433017
					Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	A433018
					Oficios	A433019
					Informes	A433020
					Memorandum	A433021
					Memorandum Múltiple	A433022
			DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNICO	A434		
					Archivo Central	A434001
					Comité de Evaluación de Documentos	A434002
					Transferencias	A434003
					Eliminaciones	A434004
					Inventarios	A434005
					Índices	A434006
					Informes	A434007
					Trámite Documentario	A434008
					Cargos de Decretos Supremos	A434009
					Cargos de Resoluciones Supremas	A434010
					Cargos de Resoluciones Ministeriales	A434011
					Cargos de Secretaria General	A434012
					Cargos de Secretaria de Administración	A434013
					Cargos de Resoluciones Jefaturales Recursos Humanos	A434014
					Cargos de Resoluciones Directorales	A434015
					Hojas de Trámite	A434016
					Reporte de entrega de documentos	A434017
					Servicio de envío de correspondencia	A434018
					Oficios de transcripción	A434019
					Informes	A434020
		POLITICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	A440		Concursos por invitación	A440001
					Contratos de consultores	A440007



					Contratos de servicios	A440008
					Fondo revolving	A440009
					Solicitudes de pago directo	A440010
					Estudios de investigación de opinión pública	A440011
					Correspondencia (Jefatura)	A440012
					Correspondencia (Estudio y Análisis)	A440013
		ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	A450		Libro de Actas	A450001
					Planillas de asignación mensual	A450002
					Asignaciones especiales	A450003
					Fichas de atención del Seguro Medico	A450004
					Liquidaciones del Seguro Medico	A450005
					Prestamos	A450006
					Adjudicaciones de bienes y servicios	A450007
					Contratos	A450008
					Balances	A450009
					Libros contables	A450010
					Libro Auxiliar Estándar	A450011
					Estado de ingresos y gastos	A450012
					Reporte de ingresos y gastos	A450013
					Oficios	A450014
	A	GESTION DE LOS ORGANOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	500			
		ACCIONES DE DEMARCACION TERRITORIAL	A510		Delimitación de circunscripciones territoriales	A510001
					Delimitaciones	A510002
					Creaciones de Distritos	A510003
					Fusiones	A510004
					Traslados de capital	A510005
					Anexiones Territoriales	A510006
					Recategorización, cambio de nombre	A510007
					Audiencias y asesoramiento técnicos	A510008
					Oficios del Jefe de la DNTDT	A510009



					Oficinas y áreas de PCM	A510010
					Informes técnicos	A510011
					Informes Técnicos resumidos	A510012
					Informes de Comisiones de servicios	A510013
					Oficios	A510014
					Memorandum	A510015
					Notas	A510016
					Hojas informativas	A510017
					Registro de documentos	A510018
				DIAGNOSTICO Y ZONIFICACION		
				TERRITORIAL	A511	
				ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS TECNICO-CARTOGRAFICOS	A512	
				ARCHIVO TECNICO NACIONAL	A513	
		GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA	A520		Compras electrónicas (SEACE)	A520001
					Firmas digitales	A520002
					Infraestructura de datos espaciales	A520003
					Piloto de licencia de funcionamiento	A520004
					Supervisión del Sistema transaccional del Estado	A520005
					Portal del Estado Peruano	A520006
					Portal de servicio al ciudadano	A520007
					Seguridad de la información	A520008
					CODESI	A520009
					CCONI	A520010
					CCOI - I	A520011
					Web social	A520012
					Nombres de dominio	A520013
					Asuntos internacionales	A520014
					Planes Operativos Informáticos	A520015



				Registro de Unidades Informáticas	A520016
				Evaluación de Planes Operativos Informáticos	A520017
				Asesorías en tecnologías de la información	A520018
				Capacitación en tecnologías de la información	A520019
				Promoción y difusión	A520020
				Oficios	A520021
				Memorandum	A520022
				Informes	A520023
				Sectores Poder Ejecutivo	A520024
		POLITICA ANTICORRUPCION	A530	Expedientes	A530001
				Expedientes de demandas interpuestas ante Fiscalías	A530002
				Expedientes de denuncias pendientes	A530003
				Correspondencia de la Asesoría Legal	A530004
				Informes recibidos	A530005
				Concursos por invitación Proyecto PER/02/027	A530006
				Contratos de consultores Proyecto PER/02/027	A530007
				Contratos personales Proyecto PER/02/027	A530008
				Contratos de servicios Proyecto PER/02/027	A530009
				Solicitudes pago directo Proyecto PER/02/027	A530010
				Recibos por honorarios Proyecto PER/02/027	A530011
				Caja chica Proyecto PER/02/027	A530012
				Correspondencia Proyecto PER/02/027	A530013
		GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	600		
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES	A610	Expedientes de Procesos	A610001
				Informes	A610002
				Correspondencia	A610003
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES	A620	Expedientes de Procesos	A620001
				Informes	A620002
				Correspondencia	A620003



	GESTION DE LAS COMISIONES MULTISECTORIALES, CONSEJOS Y FONDOS	700			
	POLITICA SOCIAL	A710			Comisiones Multisectoriales A710001
					Comité Técnico Social A710002
					Programa del gasto social básico
			LUCHA CONTRA LA POBREZA	A711	
	REPARACIONES COLECTIVAS	A720			
	REPARACIONES INDIVIDUALES	A730			
	FONDO PARA LA IGUALDAD	A740			
	FONDO DE LAS FUERZAS ARMADAS	A750			Fondos de Defensa A750001
					FEDADOI A750023
	CALIFICACION DE VICTIMAS DE TERRORISMO, ACCIDENTES	A760			Resoluciones Presidenciales A760001
					Expedientes calificados A760002
					Expedientes no calificados A760003
					Oficios A760004
					Memorandum A760005
	OTORGAMIENTO DE PENSIONES DE GRACIA	A770			Acuerdos A770001
					Expedientes de pensiones aprobadas A770002
					Expedientes de pensiones denegadas A770003
					Oficios A770004
					Memorandum A770005
	GESTION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS	800			
	MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION DEL ESTADO	A810			Expedientes de consultores
	APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	A820			Contratos de consultores
	CIENCIA Y TECNOLOGIA	A830			
	OFERTA PRODUCTIVA Y COMERCIO EXTERIOR	A840			Oficios remitidos A840001
					Memorandum remitidos A840002



					Correspondencia recibida (interna y externa)	A840003
					Entidades participantes	A840004
					Consultorios individuales	A840005
					Consultaría personas jurídicas (calificación de consultores)	A840006
					Informes finales de consultorías individuales y personas jurídicas	A840007
					Manifestaciones de interés	A840008
					Pedido de propuesta	A840009
					Comparación de precios	A840010
					Licitación Publica Internacional	A840011
					Orden de Compra y Orden de Servicio	A840012
					Libros contables	A840013
					Conciliaciones y Extractos bancarios	A840014
		APOYO A LOS GOBIERNOS REGIONALES DE AYACUCHO Y HUANCAVELICA	A850			
		GESTION DE LAS INSTITUCIONES ADSCRITAS	900			
		PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	A910		Legajos de personal	A910001
		SEGUNDA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	A920			
		PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	A930			
		SERVICIO CIVIL	A940			

ANEXO N° 5

INVENTARIO TOPOGRAFICO

N° ESTANTE

CUERPO 1	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHAS	CUERPO 2	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHAS	CUERPO 3	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHAS	CUERPO 4	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	FECHAS
1er. Nivel											
2do. Nivel			2do. Nivel			2do. Nivel			2do. Nivel		
3er. Nivel			3er. Nivel			3er. Nivel			3er. Nivel		
4to. Nivel			4to. Nivel			4to. Nivel			4to. Nivel		
5to. Nivel			5to. Nivel			5to. Nivel			5to. Nivel		
6to. Nivel			6to. Nivel			6to. Nivel			6to. Nivel		
7mo. Nivel			7mo. Nivel			7mo. Nivel			7mo. Nivel		
8vo. Nivel			8vo. Nivel			8vo. Nivel			8vo. Nivel		



ANEXO N° 6

 Presidencia del Consejo de Ministros ARCHIVO CENTRAL	FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	N° DE REGISTRO			

1. TIPO DE USUARIO : (Marcar con una X)

EXTERNO	<input type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------

2. DATOS DEL SOLICITANTE (Solo para usuario externo)

PERSONA NATURAL (Apellidos y Nombres)	PERSONA JURIDICA (Razón Social)

3. DATOS DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE (Solo para usuario interno)

NOMBRE	NOMBRE JEFE / DIRECTOR

4. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL (Marcar con una X)
	NOMBRADO () PRACTICANTE () CONTRATO PERSONAL () PARTICULAR () CONTRATO CAS () VOLUNTARIO ()

5. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

NOMBRE O TITULO	NUMERO	FECHA	FOLIOS

6. MODALIDAD DEL SERVICIO (Marcar con una X)

LECTURA EN ARCHIVO	PRESTAMO	FOTOCOPIADO	SCANNEADO (vía e-mail)	TELEFAX	BUSQUEDA DE INFORMACION

7. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (Marcar con una X)

ORIGINAL		COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA		CD		USB
----------	--	--------------	--	-------------------	--	----	--	-----

8. DATOS DE LA ENTREGA

ENTREGA				PRORROGA			DEVOLUCION			
FECHA		HORA	DIA	FECHA		HORA	FECHA		HORA	
DIA	MES			MES	AÑO		DIA	MES		AÑO

..... FIRMA y SELLO (ARCHIVO CENTRAL) FIRMA SOLICITANTE D.N.I. :
---	--

LIMA, de de



ANEXO Nº 8

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

Pág. 1 de Págs.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. SECTOR:	2. ENTIDAD:	4. NOMBRES Y APELLIDOS:	5. CARGO:	6. TELEFONO:	
2. UNIDAD ORGANICA:					
IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. ASUNTO PRINCIPAL		8. TITULO DE LA SERIE		9. CODIGO DE LA SERIE	
		REGLAS DE CONTROL			
		11. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	12. PERIODO RETENCION		TOTAL AÑOS RETENCION
			A. G.	A. P.	A. C.
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. LUGAR Y FECHA:			15. V° B° DEL AGN-DGAI:
.....				
Presidente	Representante OGAJ				
.....				
Director documentación evaluada	Secretario				
LUGAR Y FECHA:					APROBADO



ANEXO N° 9

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Pág. de Págs.

1. Sector		2. Nombre de la Entidad				
3. Asunto Principal de la Serie Documental						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie Documental	7. Periodo de retención			
			A. G.	A.P.	A.C.	Total años de retención

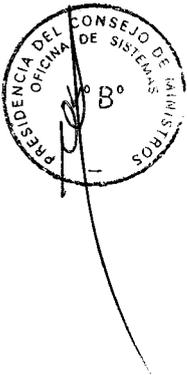


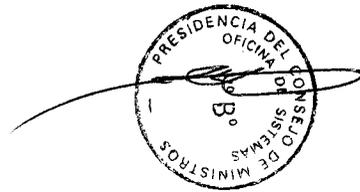
ANEXO N° 10

INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. de Págs.

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

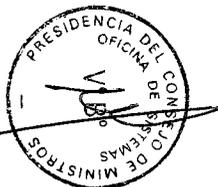




ANEXO N° 11

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

INFORMACION GENERAL	
1. SECTOR	:
2. ENTIDAD	:
3. UNIDAD ORGANICA	:
4. DATOS DE LA REMISION	:
4.1 AÑO	:
4.2 REMISION N°	:
5. Descripción general de documentos a transferirse:	
6. Metros lineales de documentos a transferirse:	
7. Lugar y Fecha: (Firma y Sello) ARCHIVO REMITENTE	8. Lugar y Fecha (Firma y Sello) ARCHIVO RECEPTOR



ANEXO Nº 12

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

Página 1 de..... Págs.

INFORMACION GENERAL	
1. Sector :	7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación.
2. Entidad :	
3. Unidad Orgánica :	
4. Jefe del Archivo Central :	7.1 Resolución Jefatural
5. Dirección:	
6. Teléfono:	7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivos
8. Descripción general de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales de documentos a eliminarse:	
10. Lugar y Fecha Archivo Central



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Nombre Unidad Orgánica

CODIGO SERIE:

FONDO :

SECCION :

SUB-SECCION :

SERIE :

CODIGO SERIE :

TITULO DOCUMENTO:

.....

.....

AÑO : FECHAS EXTREMAS: AL

FILE N°: EXPEDIENTE N° : LEGAJOS N°

FOLIOS: CORRELATIVO : A

OBSERVACIONES:

SIGNATURA TOPOGRAFICA (Para ser llenado por el Archivo Central)

ESTANTE

CUERPO

BALDA

CAJA



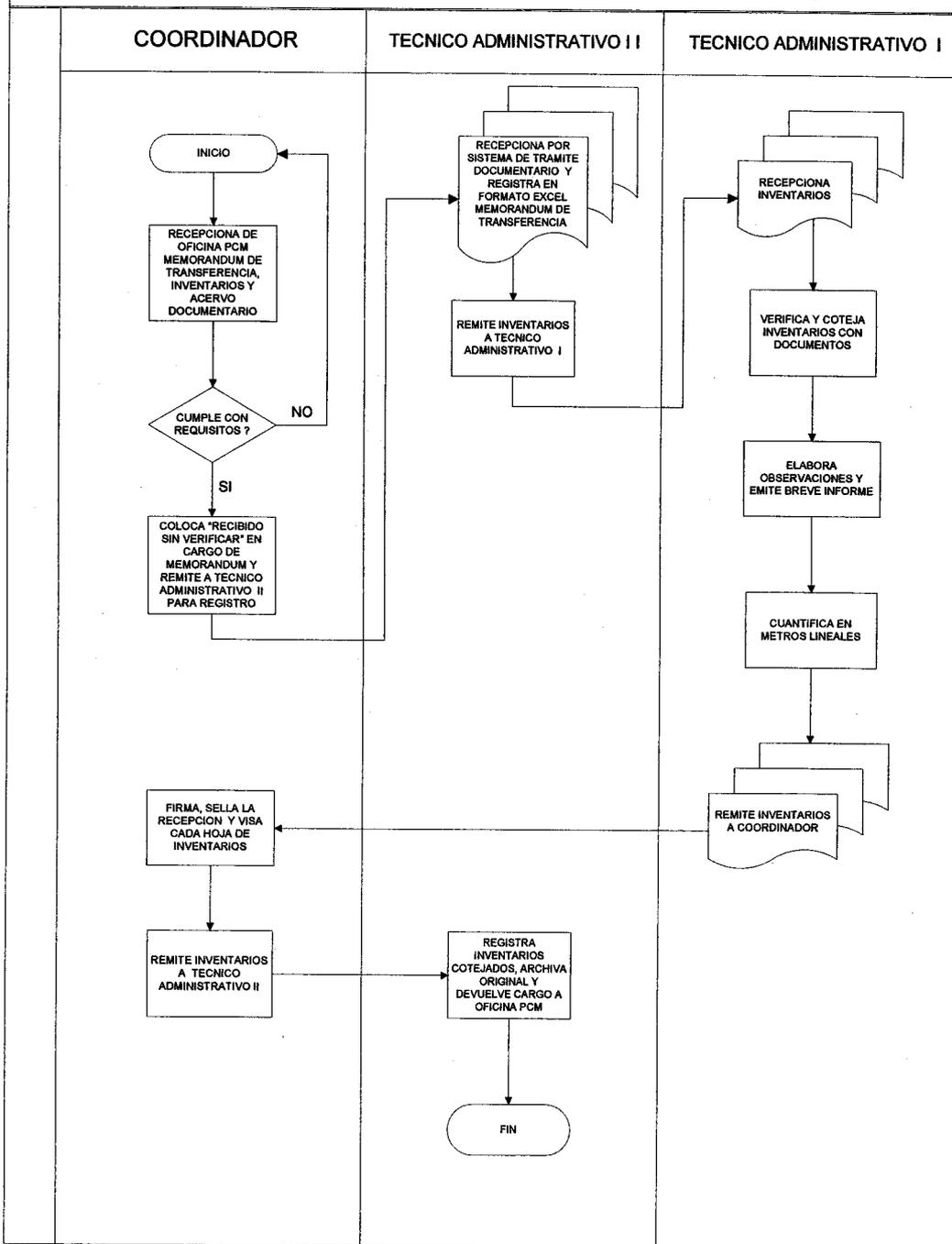
FLUJOGRAMAS





ACOPIO DE DOCUMENTOS (TRANSFERENCIA)

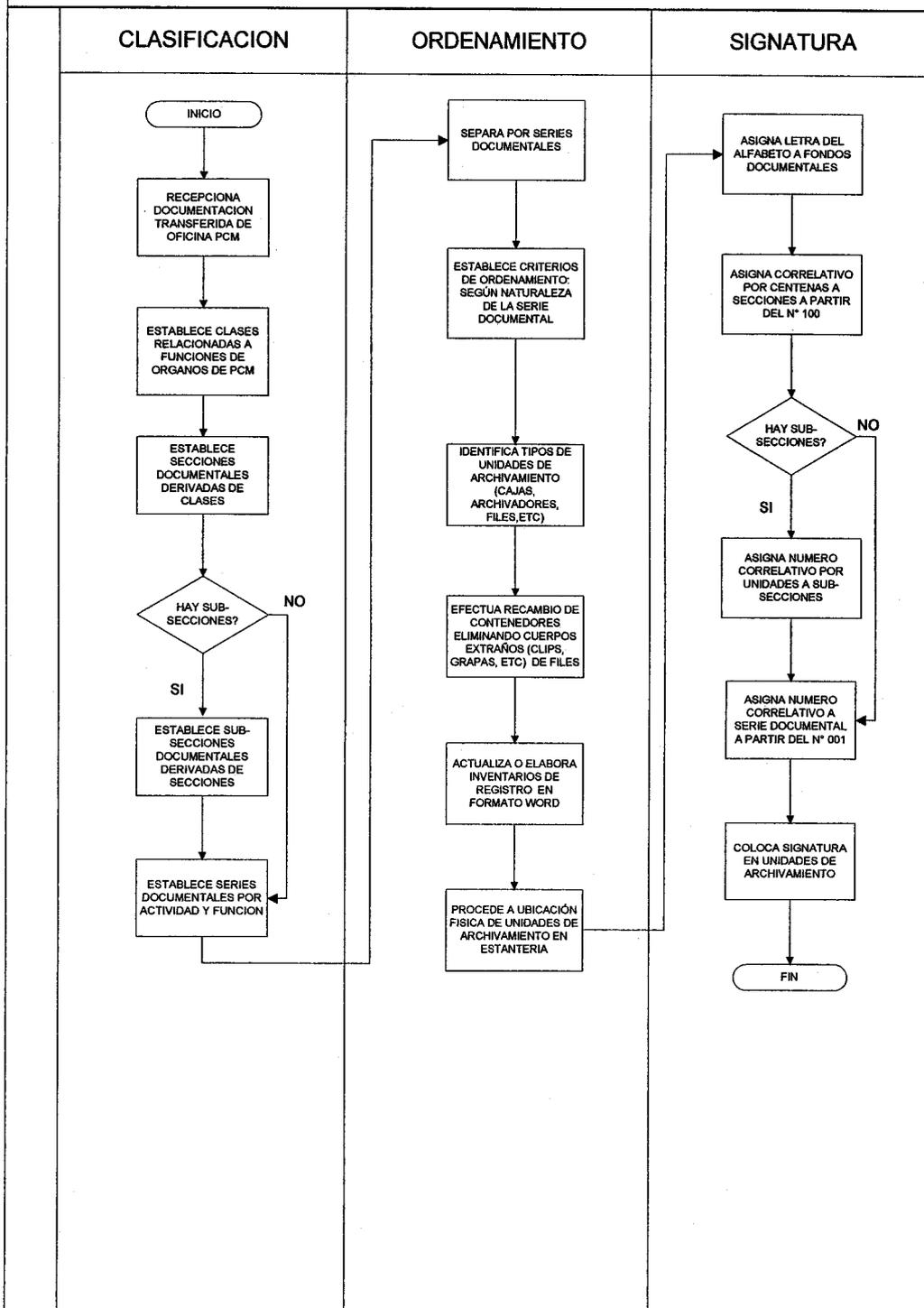
Archivo Central - PCM





ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo Central-PCM



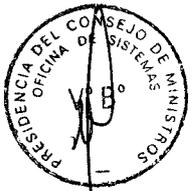
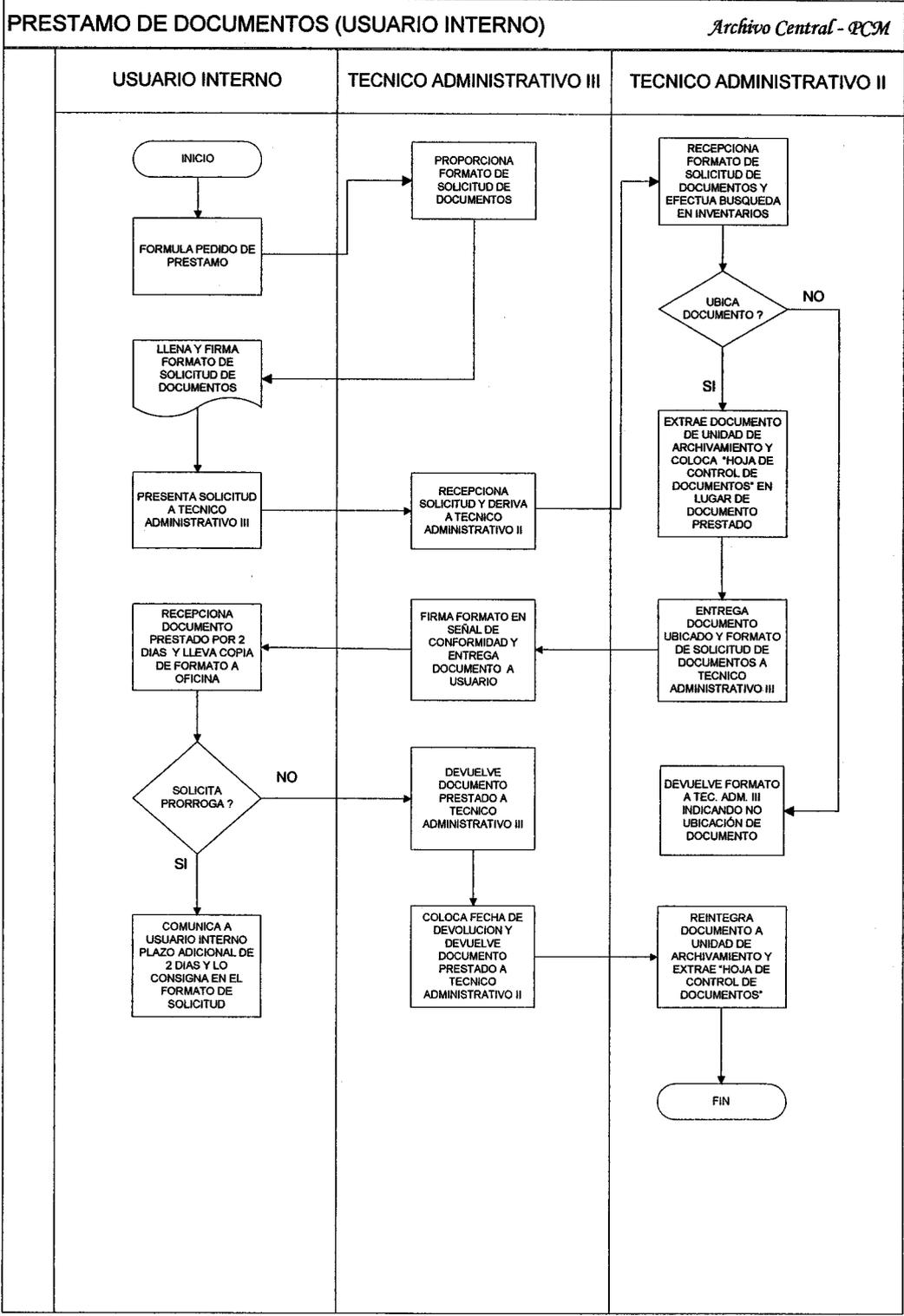


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración



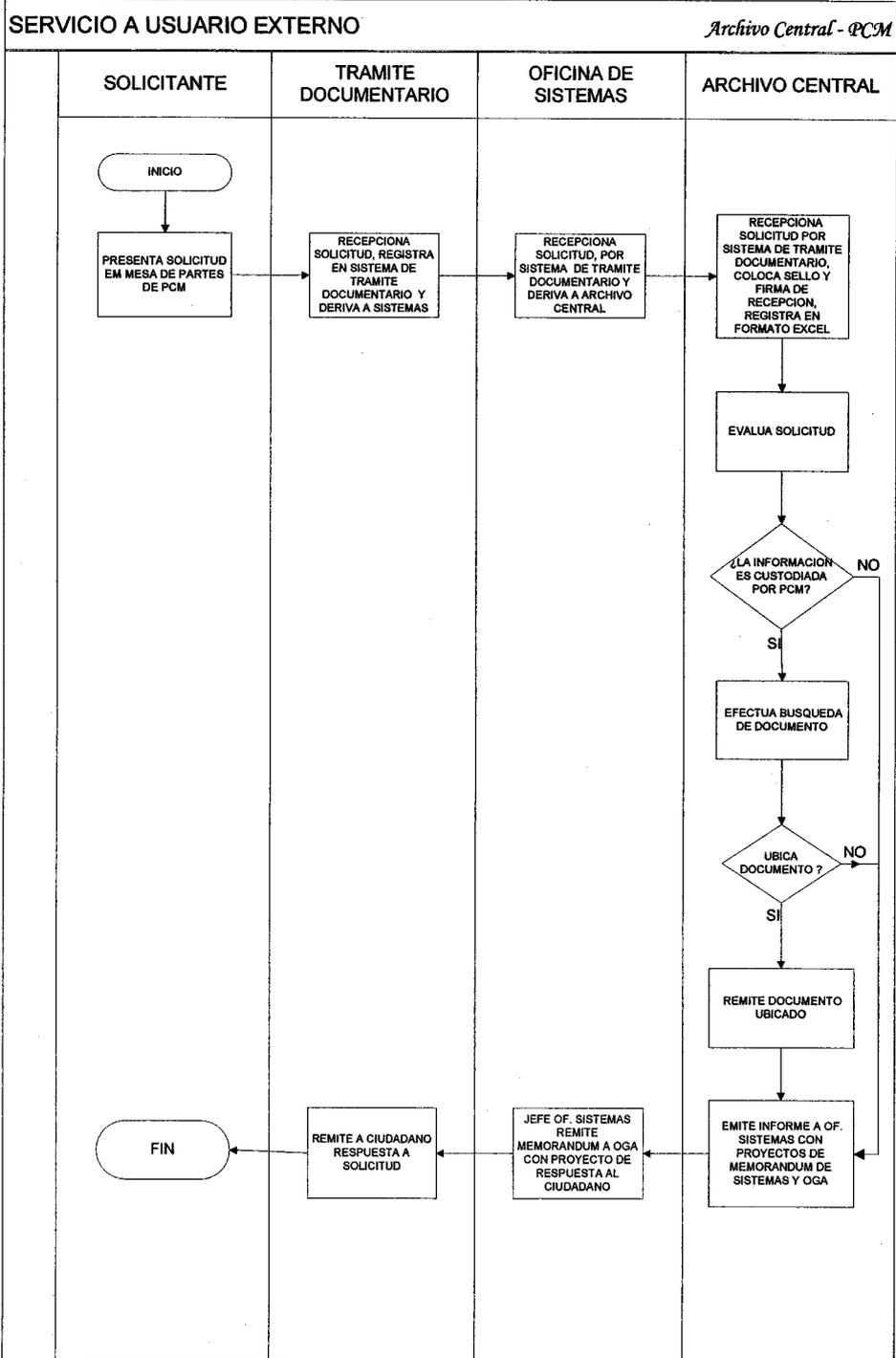


PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración





ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Archivo Central - PCM

