



# Resolución de Secretaría General

VISTO, 02 MAR. 2010

N°002-2010-PCM

El Memorandum N° 057-2010-PCM/OGA mediante el cual la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros propone la aprobación del nuevo Manual de Procedimientos de los archivos de Gestión y Periféricos;

## CONSIDERANDO,

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 141-99-PCM se aprobó el Manual de Procedimientos del Archivo Secretarial 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, asimismo es necesario modificar la denominación del Manual de Procedimientos del Archivo Secretarial, a fin de ajustarlo a la Norma N° 01 Administración de Archivo, aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J;

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

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión y Periféricos de la Presidencia del Consejo de Ministros, que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** El nuevo Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión y Periféricos 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](http://www.pcm.gob.pe)), y entrará en vigencia el mismo día de la entrada en vigencia de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese

  
JOSE CARLOS CHIRINOS MARTINEZ  
Secretario General  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



**2010**

# INDICE

Presentación	.....	3
1	Objetivo	4
2	Alcance	4
3	Base Legal	4
4	Generalidades	5
4.1	Niveles de Archivo en la PCM	5
4.2	Clases de documentos	6
4.2.1	Documentos activos	6
4.2.2	Documentos semiactivos	6
4.2.3	Documentos de archivo	6
4.2.4	Documentos de apoyo a la gestión	6
4.2.5	Documentos de carácter clasificado	7
5	Disposiciones específicas	8
5.1	Organización de documentos	8
5.1.1	Proceso de clasificación	8
5.1.2	Cuadro de clasificación	10
5.1.3	Codificación del Cuadro de Clasificación	11
5.2	Ordenamiento de la documentación archivística	12
5.2.1	Ordenamiento numérico	13
5.2.2	Ordenamiento cronológico	13
5.2.3	Ordenamiento alfabético	14
5.2.4	Ordenamiento por Series	15
5.3	Identificación de unidades de archivamiento	15
5.4	Identificación de mobiliario y ordenamiento físico	18
5.5	Descripción	20
5.6	Conservación	21
5.7	Servicio	22
5.8	Acceso a los documentos	22
5.9	Foliación de documentos	23
5.10	Transferencias	24
5.11	Eliminación de documentos	25
5.12	El Programa de Control de Documentos (PCD)	26
Glosario de términos	.....	27
Anexos	.....	29



## PRESENTACION

Los procedimientos de organización de documentos y archivos que se aplican en las entidades de la administración pública del Perú están reglamentados por 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.

Sin embargo, resulta necesario actualizar normas internas aplicables a la Presidencia Del Consejo de Ministros, en tal sentido el presente documento, "**Manual de Procedimientos de los Archivos de Gestión y Periféricos de la Presidencia del Consejo de Ministros**" establece aquellos procedimientos archivísticos que deberán aplicarse en la Presidencia del Consejo de Ministros.

A través de su contenido se actualizan las actividades de: organización, conservación, descripción y servicio que cada responsable del Archivo deberá poner en práctica para normalizar el tratamiento de los documentos producidos y recibidos en nuestra institución.

Asimismo, se contemplan aquellos procedimientos que se realizan en coordinación con el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.



## 1. Objetivo

El presente Manual tiene por objetivo establecer criterios uniformes para la organización de documentos producidos en las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

## 2. Alcance

El presente Manual será de aplicación en los Archivos de Gestión y Periféricos que se organizan en las Unidades Orgánicas, Direcciones, Secretarías, Oficinas, Programas y Proyectos de la Presidencia del Consejo de Ministros ubicados tanto en la sede central como las Oficinas que se encuentran fuera de la institución.

## 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° 086-2002-PCM**  
Aprueba el ROF de la Dirección Técnica Nacional de Demarcación Territorial
- **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. Generalidades

##### 4.1 Niveles de Archivo en la Presidencia del Consejo de Ministros

###### Archivos de Gestión

Son los responsables de organizar, conservar y ofrecer el servicio de los documentos recibidos y producidos por una Unidad Orgánica, por ejemplo: el Archivo de Gestión del Despacho Ministerial, Archivo de Gestión del área de Programación de la Oficina de Asuntos Administrativos, Archivo de Gestión del área de Contabilidad de la Oficina de Asuntos Financieros, etc.

Los Archivos de Gestión tienen la responsabilidad de transferir sus documentos al Archivo Central o al Archivo Periférico.

Su conducción esta a cargo de la Secretaria o en su defecto a un servidor designado.

###### Archivos Periféricos

Son los Archivos geográficamente ubicados fuera de la sede institucional que son responsables de organizar, conservar y ofrecer el servicio de los documentos de sus Archivos de Gestión. Se constituye por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de sus Unidades Orgánicas, por ejemplo: Archivo Periférico del Programa Juntos, Archivo Periférico de la Mesa de Concertación, etc.

Este nivel de Archivo tiene la responsabilidad de transferir su documentación al Archivo Central en forma periódica de acuerdo a los plazos establecidos o como consecuencia de su desactivación, liquidación o cierre de operaciones.

Su conducción esta a cargo de la Secretaria o en su defecto a un servidor designado.

###### Archivo Nacional de Demarcación Territorial

Es el área que depende orgánicamente de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial que reúne la documentación (expedientes técnicos y cartografía) proveniente de las actividades relacionadas a los procesos técnicos de



demarcación territorial de ámbitos político-administrativos, tiene un alcance nacional y su conducción esta a cargo de un profesional de la Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica.

En lo técnico-normativo depende del Archivo Central.

### Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos)

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.

Adicionalmente y en forma eventual (norma legal expresa) recibe la transferencia de documentos provenientes de instituciones públicas en proceso de desactivación, fusión por absorción, liquidación para su conservación y posterior eliminación, siempre de acuerdo con los criterios establecidos por las normas de la materia.

El Archivo Central, denominado también Órgano de Administración de Archivos coordina las actividades archivísticas con todos los niveles de Archivos de la institución así como las acciones tendientes a la constitución del Sistema de Archivos Institucional de la PCM.

## 4.2. Clases de documentos

### 4.2.1 Documentos activos

Es la documentación de la PCM que se encuentra en la primera edad de su ciclo vital, es decir "activa", desde el momento de su elaboración o recepción en la respectiva dependencia hasta que su trámite concluye, lapso en que el documento es consultado frecuentemente, en tal sentido, posee valor administrativo, legal, fiscal, contable, su custodia le corresponde a los Archivos de Gestión.

### 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.

### 4.2.2 Documentos semiactivos

Es la documentación perteneciente al Archivo Periférico y/o Central cuya etapa "activa" ha concluido en los Archivos de Gestión y Periféricos siendo su consulta poco frecuente para atender trámites y procedimientos administrativos debido a que estos



han concluido con la respuesta dada al ciudadano o –al interior de la institución- con la expedición del acto resolutivo.

Sin embargo, existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o procedimiento administrativo, nuevamente el documento es consultado por algún reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realiza el ciudadano, reactivando el carácter “activo” del documento que tenía en el Archivo de Gestión.

#### 4.2.3 Documentos de archivo

Es el documento de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético, etc. que se recibe y produce una Oficina de PCM como consecuencia del ejercicio de su función y que responde a un procedimiento administrativo por el cual se conforma un “expediente”.

También se le denomina documentación archivística.

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

#### 4.2.4 Documentos de apoyo a la gestión

Es la documentación de las dependencias de PCM cuya característica es mantener informado al personal como las copias de normas legales, libros, folletos, separatas, revistas técnicas, monografías, las cuales, por no reflejar las funciones de la dependencia, previamente deberán ser separadas de la documentación de archivo, sin embargo su ordenamiento deberá realizarse en forma temática y conservadas durante el tiempo que su consulta así lo exija.

Este tipo de documento no será transferido al Archivo Central.

#### 4.2.5 Documentos de carácter “clasificado”

Son los documentos de 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.

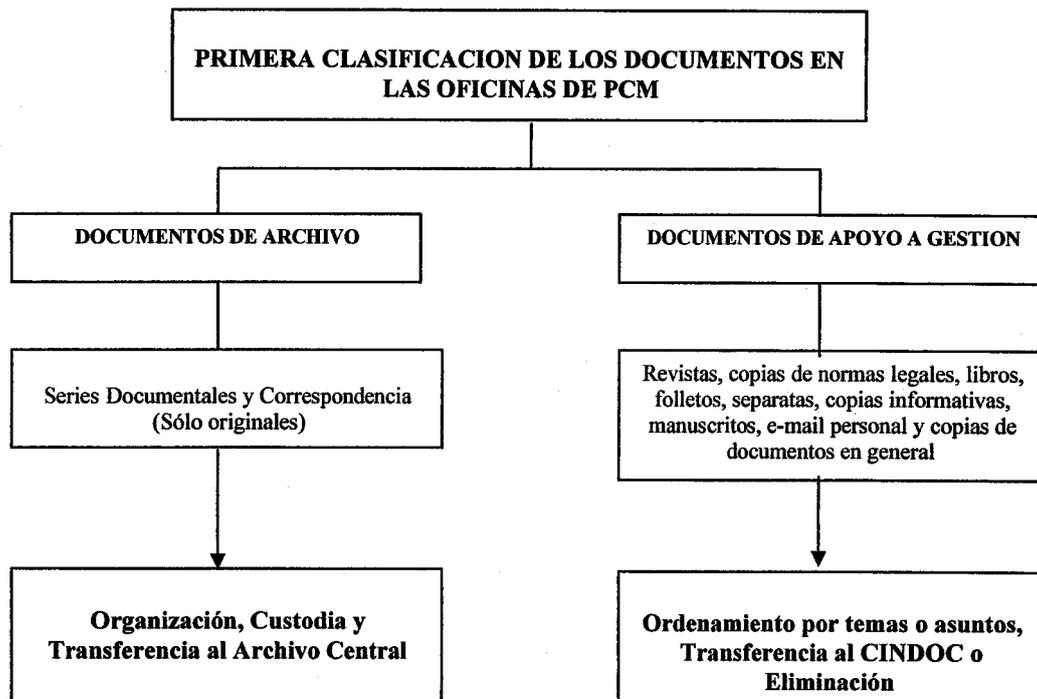
El Presidente del Consejo de Ministros en uso de sus facultades procede, por medio de la expedición de la Resolución Ministerial, a la “clasificación” de los documentos en las categorías de “secreto”, “reservado” y “confidencial” de acuerdo a las razones expresadas en el párrafo anterior colocando el 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 mediante Resolución del mismo rango.

Con relación al servicio que se pueda dar al ciudadano de este tipo de documentación los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos deberán 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.

Los documentos “clasificados” requieren, en todo momento, la adopción de medidas de seguridad que garanticen una adecuada confidencialidad de la información que contienen.





## 5. Disposiciones específicas

### 5.1 Organización de documentos

Se rige por los principios de procedencia y orden original conforme a lo cual los documentos se clasifican funcionalmente respetando la estructura orgánica de la institución y el orden original dado en los Archivos de Gestión y Periféricos.

La organización de documentos se divide en tres etapas:

- a) La clasificación, en donde se forman grupos de documentos relacionados a la estructura orgánica, funciones ejercidas y actividades desarrolladas por la institución.
- b) El ordenamiento que establece, dentro de los grupos documentales, un orden lógico de acuerdo a un criterio alfabético, cronológico, numérico, topográfico.
- c) La signatura, por el cual se establece la codificación numérica de las Series Documentales para fines de ubicación.

#### 5.1.1 Proceso de clasificación

En la PCM se clasifican los documentos por las siguientes agrupaciones documentales:

- **Fondo documental:** Es el primer nivel de agrupación documental constituido por la totalidad de documentos producidos y recibidos por la institución.
- **Sección documental:** Es el segundo nivel de agrupamiento documental que toma el nombre de las funciones desarrolladas por los diferentes Órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros



**Ejemplo:**

FONDO	SECCION DOCUMENTAL
PCM	COORDINACION INTERSECTORIAL
	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA

Se organizaran Sub-Secciones de acuerdo a la complejidad de las funciones desarrolladas por una Sección Documental:

**Ejemplo:**

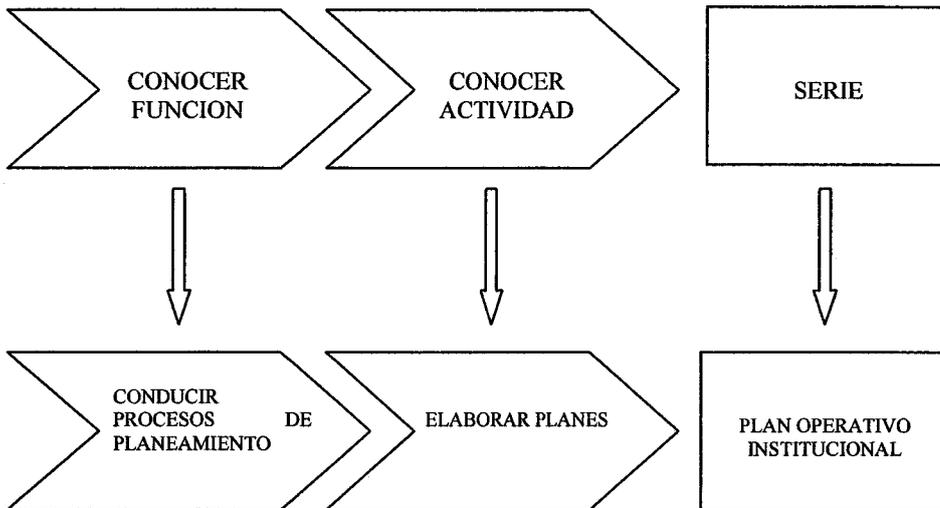
SECCION	SUB-SECCION
GESTION ADMINISTRATIVA	ASUNTOS FINANCIEROS
	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

- **Serie Documental:** Es el tercer agrupamiento documental formado por el conjunto de documentos producidos y recibidos en cada Sección Documental la misma que se produce en "serie",

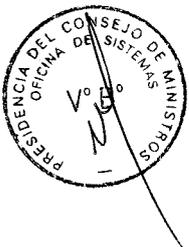
Para la identificación de las Series Documentales se tendrán los siguientes criterios:

- Conocimiento de las funciones y competencias de la Unidad Orgánica.
- Conocimiento de las acciones de la Unidad Orgánica.

**Proceso de elaboración de una serie documental (\*)**



(\*) SECCION: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



### 5.1.2 Cuadro de Clasificación

Este cuadro representa a las Series Documentales producidas por todos los Órganos (Secciones) que conforman la PCM determinado Fondo Documental estableciendo una relación entre los agrupamientos documentales y el contexto organizativo.

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

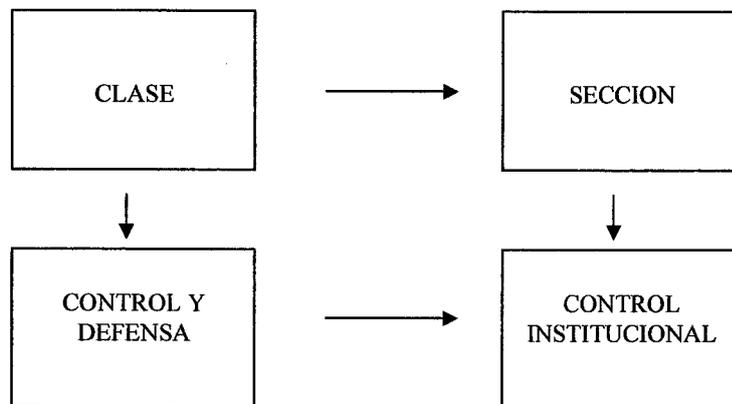
- 1) Se establecerá un primer esquema de Clases relacionados a las funciones que ejecutan los Órganos de la PCM tanto las propias de la política institucional y las que son comunes a toda la administración pública peruana:

#### CLASES

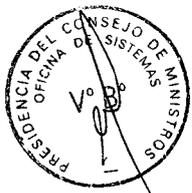
ESTRUCTURA-ORGANO	CLASE - FUNCION
ALTA DIRECCION	DE COORDINACION DE LA POLITICA GENERAL DE GOBIERNO
ORGANOS DE LINEA	DE EJECUCION DE LA POLITICA INSTITUCIONAL
ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA	DE CONTROL Y DEFENSA
ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	DE ASESORAMIENTO Y APOYO
ORGANOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	DE ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS
ORGANOS DISCIPLINARIOS	DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
ORGANOS COLEGIADOS	DE COMISIONES MULTISECTORIALES, CONSEJOS Y FONDOS
ORGANOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ORGANISMOS ADSCRITOS	DE INSTITUCIONES ADSCRITAS

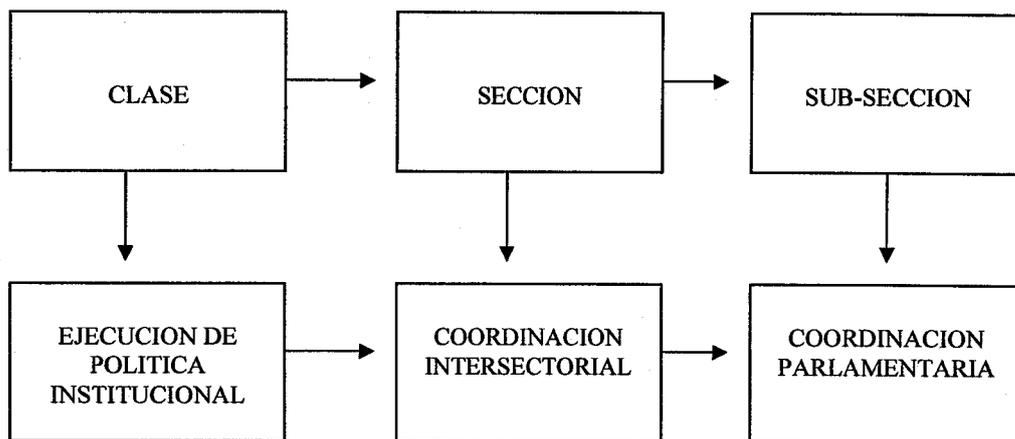
- 1) El segundo esquema de clasificación se desprende de las Clases definidas en el punto 1 cuyas divisiones corresponden a las secciones relacionadas a las funciones que cada Órgano ejecuta según lo establecido en el respectivo ROF.

Ejemplo: Órgano de Control Institucional



- 2) Se establecerán sub-divisiones como consecuencia de la complejidad de las Secciones Documentales a las cuales se les denominará Sub-Secciones:





Nota: Ejemplo aplicado a la Secretaría de Coordinación

### 5.1.3 Codificación del Cuadro de Clasificación

Se ha asignado la letra A para identificar el Fondo Documental de la Presidencia del Consejo de Ministros con relación a los demás Fondos que custodia el Archivo Central.

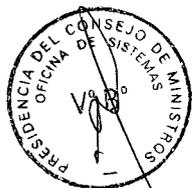
## FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

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

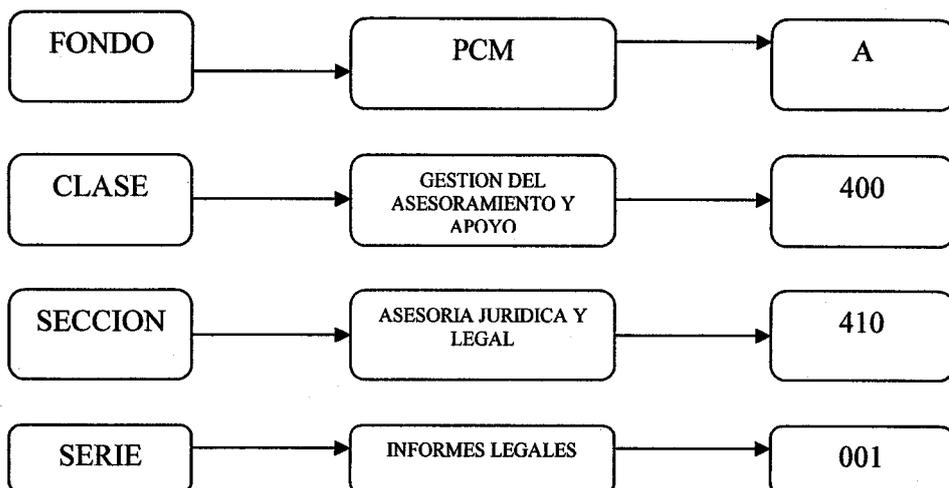
Para el grupo de Clases se establecerá un correlativo numérico por centenas empezando por el N° 100, para las divisiones (Sección Documental) un correlativo numérico por decenas y para las sub-divisiones (Sub-Sección Documental) un correlativo numérico por unidades.

Para las Series Documentales se agregará una numeración correlativa empezando para todos los casos con el 001.

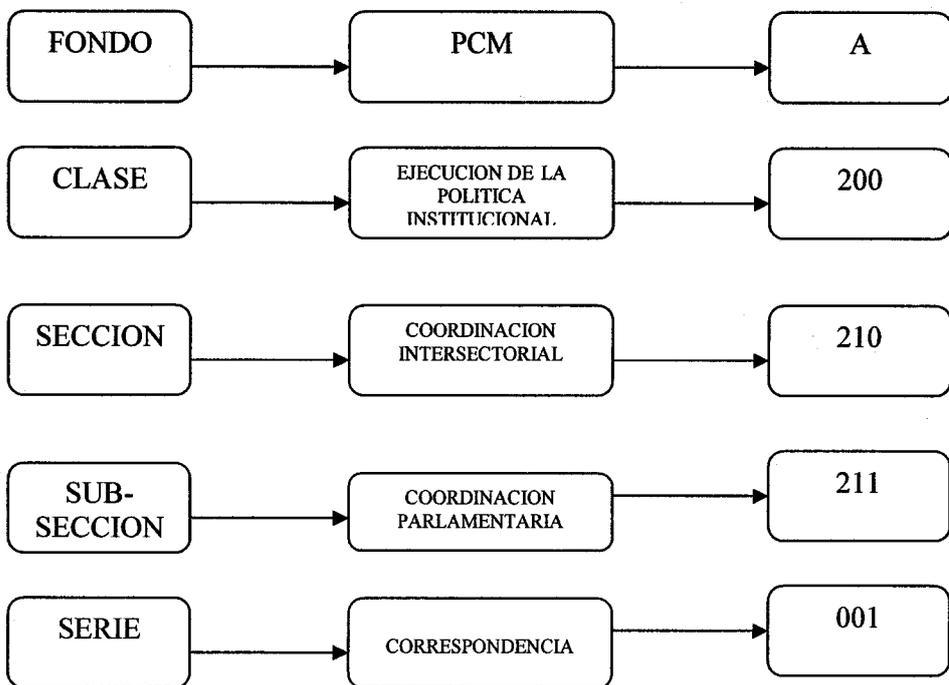
Teniendo como base el esquema establecido para los Archivos de Gestión y Periféricos se codificará las Series Documentales de la siguiente manera:



**Ejemplo N° 1: A410001 Informes Legales (Asesoría Jurídica y Legal)**



**Ejemplo N° 2: A211001 Correspondencia (Coordinación Parlamentaria)**



El Cuadro General de Clasificación de Secciones y Sub-Secciones Documentales así como su codificación se presenta en el Anexo N° 1, el mismo que deberá ser colocado en un lugar visible de la Unidad Orgánica.

**5.2 Ordenamiento de la documentación archivística**

Previamente al ordenamiento se procederá a separar en un ambiente la documentación archivística (Series Documentales) y la no archivística o de apoyo a la gestión, de



manera que, al mismo tiempo que se liberan espacios no exista la posibilidad de confusión entre estos dos tipos de documentos.

Para tal efecto la Unidad Orgánica asignará el ambiente respectivo para centralizar el archivo de documentos cuyo periodo de vigencia (ver Tabla de Retención de Documentos) haya concluido y que deberán ser conservados por el periodo que corresponda hasta su transferencia al Archivo Central o al Archivo Periférico según sea el caso.

El ordenamiento físico de las Series Documentales reflejará el ordenamiento dado en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Oficina a fin de respetar los códigos establecidos al momento de su instalación.

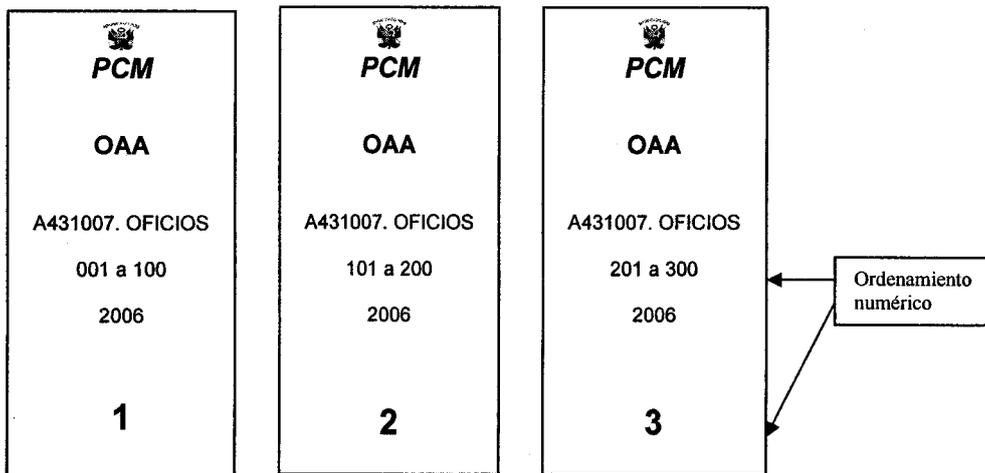
Si hubiera mayor documentación que contenedores por el cual una serie documental no pueda ser ordenada con sus respectivos documentos anexos (especialmente si tienen otro tipo de soporte o formato) se procederá al ordenamiento en forma separada con el requisito que, en dichos anexos deberá consignarse el asunto o serie principal del que proviene con la finalidad de evitar confusiones en el momento de su ubicación física.

### 5.2.1 Ordenamiento numérico

Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Se identificará por un número.
- b) Inicio de la numeración desde el N° 001 correlativamente por cada ejercicio fiscal hasta el total final que corresponda, de manera que el primer número se ubique en la parte posterior y el más reciente aparezca en la parte anterior de la unidad de archivamiento.
- c) Se aplicará tanto al interior de cada contenedor (file, archivador, legajo, etc.) como entre ellos, vale decir, se enumerarán cada uno conforme a la cantidad que se generen por cada Serie Documental.

Ejemplo:

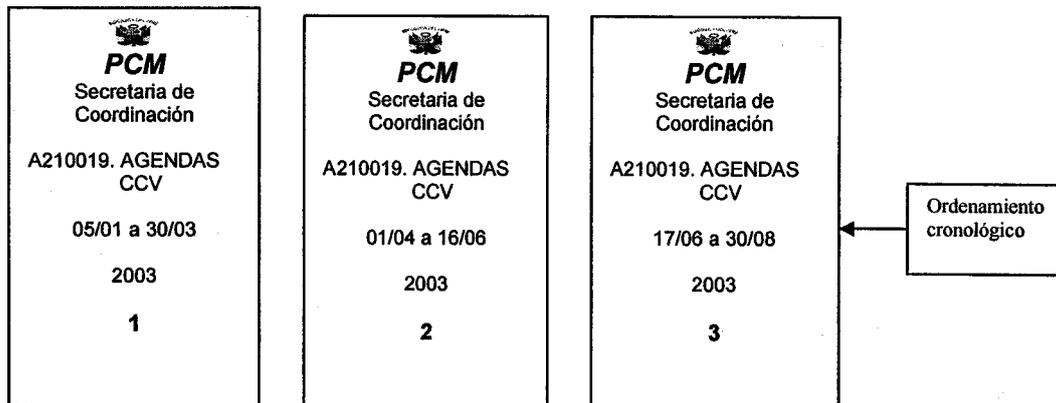


### 5.2.2 Ordenamiento cronológico

Relacionado a la fecha de creación del documento: día, mes y año, aquí la numeración correlativa se inicia con el primer día útil del año de modo que, el documento más

antiguo se ubicará en la parte posterior de la unidad de archivamiento y el de fecha más reciente se ubicará en la parte anterior del mismo.

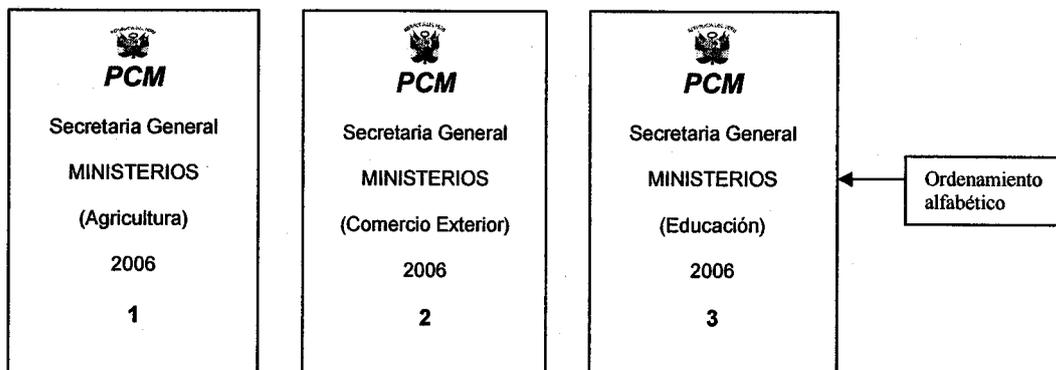
Será aplicable también para ordenar las unidades de archivamiento entre sí.



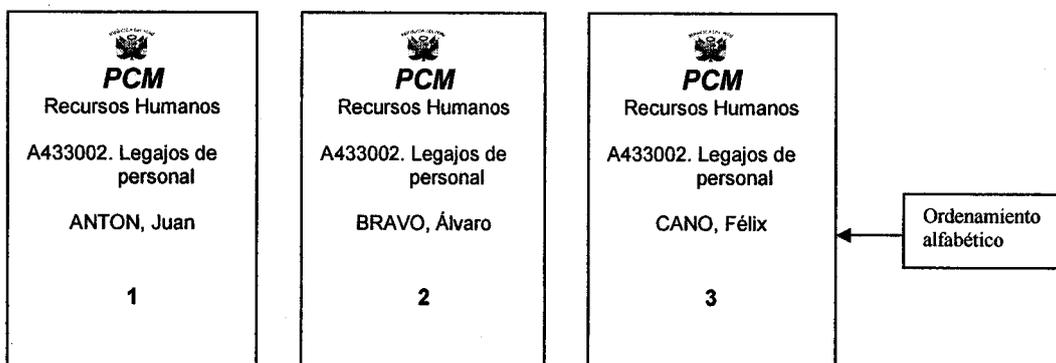
### 5.2.3 Ordenamiento alfabético

Toma como elemento una letra del alfabeto que indicará el lugar que le corresponde al documento tanto al interior de cada unidad de archivamiento como entre ellas.

#### ➤ Por institución

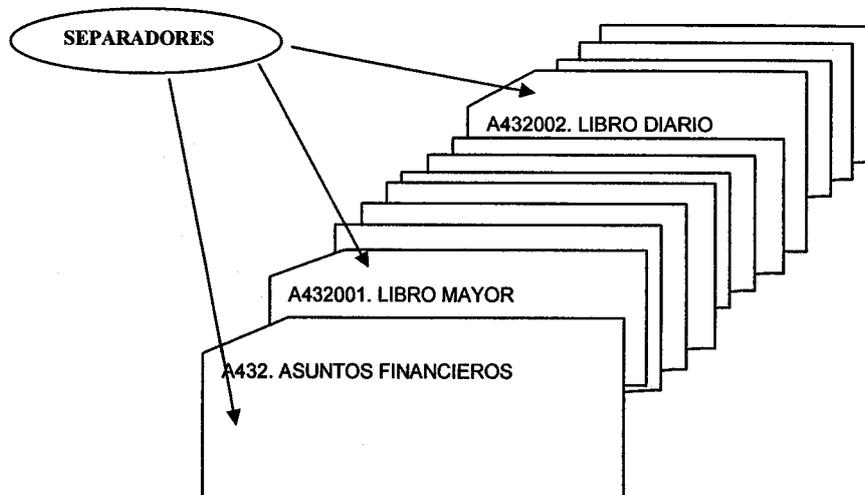


#### ➤ Onomástico



### 5.2.4 Ordenamiento por series

Se utiliza dentro de archivadores con gavetas en donde se separan los files con cartones denominados "separadores" el primero de los cuales indicará el código y nombre de la sección y/o sub-sección documental seguidamente del separador que indicará el código y nombre de la primera serie documental y así sucesivamente.

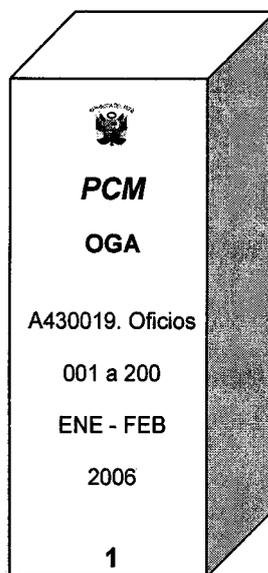
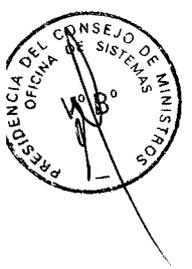


### 5.3 Identificación de las unidades de archivamiento

Consiste en la rotulación de las unidades de archivamiento: files, archivadores de palanca, cajas, etc. con fines de identificación y ubicación física en los respectivos, estantes, armarios, archivadores de gaveta, etc.

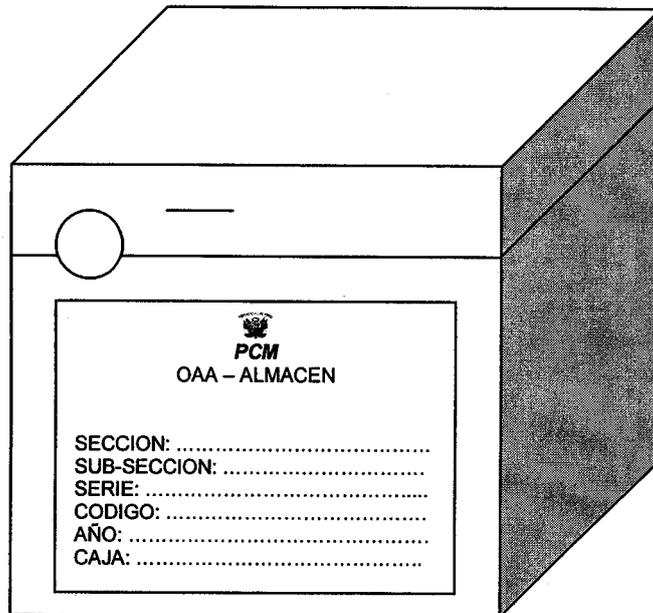
#### Archivadores de palanca, tomos, volúmenes, empastados, anillados, legajos, revisteros

Se colocará una etiqueta en el lomo con los siguientes datos: nombre de la entidad, nombre de la dependencia, código y nombre de la serie, datos del ordenamiento, año o fechas extremas y número de unidad de archivamiento.



### Cajas archiveras

Se consignarán los siguientes datos: nombre de la entidad, nombre de la dependencia, código y nombre de la Serie, año, N° de caja y observaciones



### Discos: CD, DVD



### Fólder Manila, Files, Files colgantes

Se identificarán colocando una etiqueta en la pestaña del file en donde se consignará el código y nombre de la Serie Documental, al extremo derecho se colocará el año vigente o años extremos.

Cabe indicar que cada Unidad Orgánica deberá programar en su Cuadro de Necesidades la confección de files impresos con las características descritas cuyo modelo se presenta a continuación.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Nombre Unidad Orgánica

CODIGO SERIE: .....

SECCION : .....

SUB-SECCION : .....

SERIE : .....

CODIGO SERIE : .....

TITULO DOCUMENTO: .....

.....

.....

AÑO : ..... FECHAS EXTREMAS: ..... AL .....

FILE N°: ..... EXPEDIENTE N° : ..... LEGAJO N° .....

FOLIOS: ..... CORRELATIVO : ..... A .....

OBSERVACIONES: .....

.....

SIGNATURA TOPOGRAFICA (Para ser llenado por el Archivo Central)

ESTANTE

CUERPO

BALDA

CAJA



#### 5.4 Identificación de mobiliario y ordenamiento físico

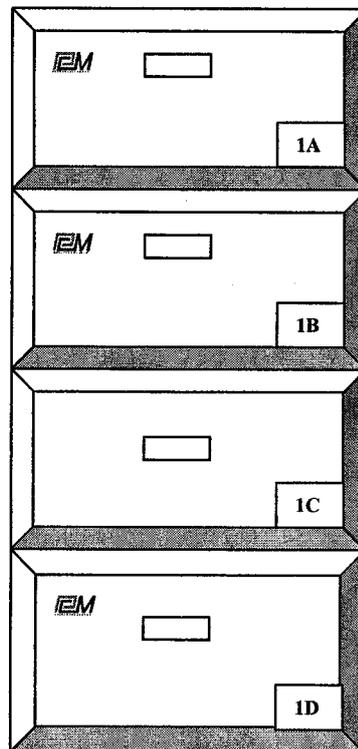
Para la instalación física de los documentos se utilizarán los diferentes tipos de mobiliarios existentes en el mercado procurando que se ajusten a las dimensiones y formatos de los documentos de manera que, al tiempo que se efectúe un adecuado ordenamiento, el material archivístico sea preservado en su integridad física.

De la misma manera que se identificaron las unidades de archivamiento se procederá a identificar el mobiliario en donde físicamente serán ubicados los documentos.

La finalidad de esta actividad será la elaboración de un Inventario topográfico que permitirá, a su vez, el control y localización oportuna de los documentos.

#### Archivador con gaveteros

Se colocará una etiqueta autoadhesiva en la parte superior izquierda del logo institucional y el nombre de la Unidad Orgánica, seguidamente se colocará en la parte inferior derecha el número del archivador que corresponda seguido de una letra que identifique a cada gavetero empezando por la letra A.



(Vista de frente de archivador metálico de cuatro gavetas)



## Estanterías y armarios de metal o madera

En este tipo de mobiliario la instalación física de los documentos dependerá de su volumen de tal forma que la cantidad de archivadores de palanca, tomos, volúmenes, etc., que se hará en forma vertical, deberá siempre considerar la altura, cuerpos y niveles de baldas a fin de ubicar adecuadamente la totalidad de los documentos existentes reservando espacios para una nueva producción.

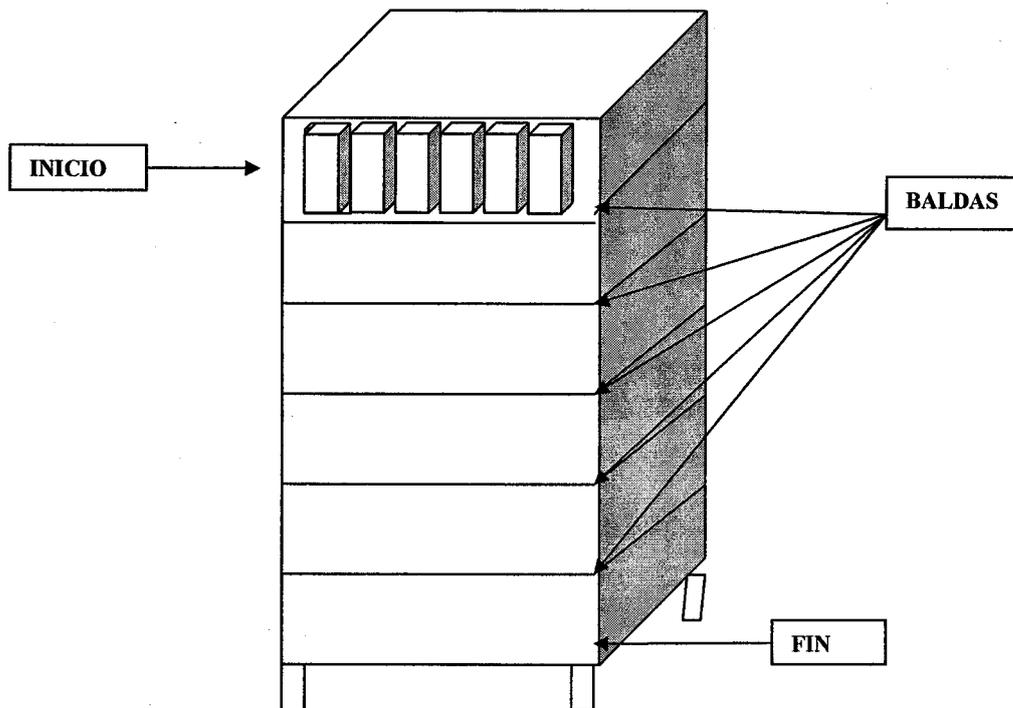
Como en todos los casos se recomienda la asignación de espacios por serie documental, en el caso de estantería metálica o madera, fija o móvil, armarios de metal o madera (de un sólo cuerpo), empezando con el año mas antiguo, en la primera balda, de izquierda a derecha, descendiendo a la siguiente balda (siempre en el mismo cuerpo del estante) de arriba hacia abajo, pero ascendiendo cronológicamente.

En el caso de estantes de dos o más cuerpos se procederá de la misma manera continuando la operación en el siguiente cuerpo y así sucesivamente.

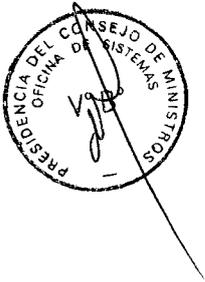
Es importante indicar que aquellas series que tengan anexos, papeles de trabajo, u otro tipo de documentación fuente deberán, en lo posible, colocarse a continuación de su documento de origen, en su defecto dichos anexos se colocarán en estantes distintos siempre y cuando estos estén debidamente señalizados con la referencia del documento al cual pertenecen.

### Ejemplo:

#### Estantería metálica de un cuerpo



Vista anterior de un cuerpo de estante metálico



### **Estantería compacta o móvil**

A diferencia de la estantería metálica fija, este tipo de estantería ahorra casi el 50% de espacios debido a que sus estantes colocados sobre rieles permiten "mover" cada uno de ellos juntándolos a la misma vez permitiendo la optimización de los espacios y abrir sólo el que corresponda para efectos de búsqueda.

Igualmente permite proteger los documentos evitando el ingreso de polvo, monóxido de carbono u otros agentes que puedan dañar el material archivístico.

### **Bandejas**

Utilizadas en los archivos de oficina durante el tiempo en que el documento es recibido hasta su correspondiente despacho, pueden ser de uno, dos o tres piso, los cuales permiten una clasificación básica donde los documentos se ubican en cada una de ellas se utilizan especialmente para documentos que se encuentran pendientes de despacho.

### **Planotecas**

Aquí se archivan los planos, mapas, cartas geográficas, cartas nacionales en forma horizontal, siendo el formato de gran tamaño no podría ser ubicado físicamente en una estantería, caja o archivador de palanca.

### **Armarios bajos**

Se sitúan generalmente bajo el escritorio como soporte del mismo con la finalidad de acceso más rápido al documento sin la necesidad de desplazamiento por parte del usuario.

## **5.5 Descripción**

Es un procedimiento por el cual se describen las características internas y externas de los documentos, tiene por finalidad controlar y localizar los documentos que produce la dependencia.

### **Índices**

Son instrumentos de descripción en donde se extraen "palabras clave" (nombres de personas, lugares, instituciones o números) de los documentos simples o expedientes que permitirá la recuperación oportuna de la información y se confeccionarán manualmente o a través de un aplicativo informático.

Asimismo por cada unidad de archivamiento se elaborará un índice de los documentos que lo conforman que será colocado en la parte anterior.

### **Inventarios**

En estos niveles de archivo los Inventarios corresponden a las Series Documentales definidas en el Cuadro de Clasificación, como instrumentos permanentes de descripción deberán ser conservados en la Oficina y no transferirlos al Archivo Central.

#### **a) Inventario de registro**

Este tipo de inventario "registra" el contenido de la documentación por cada unidad de archivamiento: file, caja, archivador, carpeta, etc., al respecto se confeccionará un Formato normalizado que permita identificar las características internas y externas de todas las Series Documentales (**Anexo N° 2**).



## b) Inventario esquemático

Este inventario permite llevar un control del total de Series Documentales producidas en cada Oficina, consigna el nombre de todas las Series, código, fechas extremas y el tipo y total de unidades de archivamiento, se colocará en un lugar visible de la oficina y se procederá a su actualización permanente (Anexo N° 3).

## Registro de documentos

Constituido por el registro que se hace de los documentos remitidos y recibidos por las Oficinas para lo cual se utilizarán cuadernos o libros de registro de la correspondencia, asimismo constituyen este tipo los reportes del Sistema de Tramite Documentario.

### 5.6 Conservación de documentos

Considerando que la documentación será transferida al Archivo Central se incidirá en el desarrollo de actividades para su preservación en todos sus soportes: papel, fotográfico, audiovisual, electrónico, magnético, etc. lo cual garantizará no sólo su integridad física sino la información que contienen, asegurando la calidad de su conservación.

En este sentido se deberá observar lo siguiente:

- a) Seleccionar el mobiliario de oficina, preferentemente de metal, que se adecue a los requerimientos del tipo de documentación, peso, formato.
- b) Verificar la frecuencia con que se utilizará la documentación ya que esto determinará el tipo de contenedor que se utilizará.
- c) Utilizar, para documentación de mayor frecuencia de uso o de valor permanente, papel de mayor peso en gramos.
- d) Utilizar papel de menor peso en gramos para documentos de valor temporal o de uso menos frecuente.
- e) No utilizar gomas ni cintas autoadhesivas sobre los documentos a fin de reparar daños por borrones, enmendaduras, rajaduras, etc.
- f) No ingerir alimentos sobre los documentos.
- g) No utilizar sujetadores de papel (clips, fastener) de metal y grapas en forma indiscriminada pues el oxido daña en gran medida la materia escrita, se recomienda utilizar clips, fastener de plástico.
- h) No colocar documentos sobre el piso, pasadizos o en cajas apilables por cuanto podría producirse una inundación que haría perder la información y constituiría obstáculo para evacuación del personal en caso de algún siniestro.
- i) No saturar los contenedores con más cantidad de documentos para los que ha sido diseñado, para esto, se abrirán nuevos contenedores señalando su número correlativo.
- j) Prohibir la perforación de los documentos de valor permanente como Decretos, Resoluciones, Convenios, Actas, Planillas.
- k) No colocar los documentos donde la luz solar incida directamente con la finalidad de salvaguardar su integridad física.
- l) Ubicar los documentos en lugares fuera de excesiva humedad y/o de calor intenso.



- m) Implementar el scaneo de documentos con fines de preservación de documentos originales.

### 5.7 Servicio de documentos

Consiste en el intercambio de documentación e información que se produce y recibe en las diferentes dependencias de la PCM con la finalidad de satisfacer necesidades de información

Se atenderán solicitudes de información y documentos guardando las reservas que el caso lo amerite, con la previa identificación del solicitante y autorización expresa del Jefe de la dependencia orgánica previo llenado del **Formato de Solicitud de Documentos (Anexo N° 4 y 4.1)**.

Este procedimiento no es aplicable a los documentos de carácter "clasificado".

De acuerdo al grado de acceso y tipo de documento procederán a brindar información o documentación, bajo las siguientes modalidades:

#### Préstamo

Mediante el cual la dependencia poseedora de la documentación presta el documento original por el lapso mínimo de un (01) día luego del cual es devuelto por la oficina receptora quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por un periodo mucho mayor que será coordinado con la dependencia productora.

La oficina remitente deberá registrar dicho préstamo en el respectivo cuaderno de cargo en donde se consignarán los siguientes datos: nombre de la oficina solicitante, nombre del servidor que solicita, fecha de entrega, fecha de devolución, fecha de prórroga y firma.

#### Expedición de copias

Por el cual al Archivo reproduce un documento original que mantiene en custodia y lo envía a la oficina solicitante para que esta proceda conforme a sus necesidades.

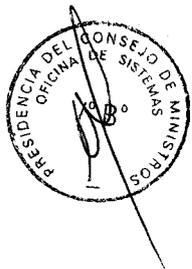
A solicitud del interesado se proveerá copia simple al fedatario institucional a efectos de ser autenticada o certificada otorgándole validez al igual que un documento original si el solicitante así lo requiere.

#### 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 al sector público de lo contrario se brindará la información con la autorización del Jefe de la Oficina.

### 5.8 Acceso a los documentos

El acceso a los documentos públicos existentes en la PCM está plenamente consagrado en el Reglamento de la Ley N° 25323 (Ley del Sistema Nacional de Archivos) aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS del 26/06/1992, Capítulo IX, Artículos del 34° al 39°, a través de los cuales se dispone que la accesibilidad por el ciudadano a la información contenida en los Archivos Públicos está garantizada con excepción de aquella documentación cuya difusión afectaría la seguridad nacional.



Igualmente la accesibilidad se consagra en la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM en donde delimita claramente los requisitos y condiciones al: acceso de documentos públicos y las limitaciones al acceso de documentos definidos como "clasificados".

Asimismo, dispone la designación de un funcionario responsable de brindar la información institucional a las solicitudes que le sean requeridas por el ciudadano con la obligación de registrar e informar anualmente dicha actividad a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Si bien es cierto que establecen las condiciones de acceso libre a la documentación, en esta Ley se establecen los requisitos por los cuales la documentación e información tienen sus restricciones "clasificando" la documentación en secreta, confidencial y reservada.

Asimismo, en las normas concordantes y conexas relacionadas a la documentación de carácter público están vigentes las que se encuentran dentro del Código Civil, Código Penal, Normas del Sistema Nacional de Control, Superintendencia de Banca y Seguros, etc.

### 5.9 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 producida en los Archivos de Gestión y Periféricos.

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) Cada Unidad Orgánica solicitará la confección de un sello estandarizado, ver **Anexo N° 5**, 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.



## 5.10 Transferencias

Es el procedimiento por el cual las Series Documentales, cuya vigencia administrativa ha concluido según la Tabla de Retención de Documentos, son transferidas de un nivel de archivo inferior a otro superior.

En la Presidencia del Consejo de Ministros se ejecutan los siguientes tipos de transferencia:

### 1) De los Archivos de Gestión al Archivo Central

En donde los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de PCM transfieren su documentación directamente al Archivo Central.

### 2) De los Archivos de Gestión al Archivo Periférico

En donde los Archivos de Gestión transfieren su documentación al Archivo Periférico, el mismo que deberá elaborar y comunicar al Archivo Central su respectivo cronograma de transferencia

### 3) De los Archivos Periféricos al Archivo Central

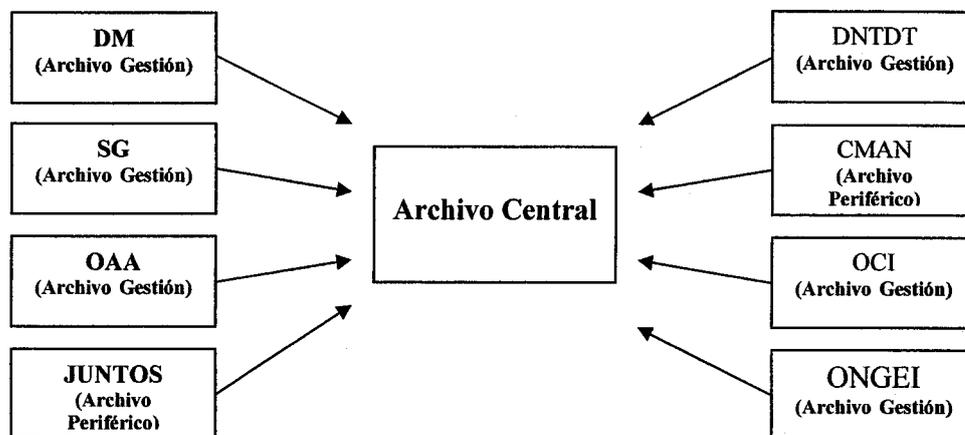
En donde los Archivos Periféricos transfieren al Archivo Central la documentación que previamente recibieron de sus Archivos de Gestión.

Para estos tres tipos se han establecido los respectivos niveles de archivo y Cronograma de transferencia (**Anexo N° 6**) cuyo cumplimiento obligatorio permitirá la organización racional y planificada de los documentos en el Archivo Central.

En las Oficinas de PCM los documentos permanecerán dos (02) años bajo su custodia, es decir, el año en curso y el año del ejercicio anterior, no obstante, las Oficinas que, por la naturaleza de sus actividades tengan la necesidad de retener por más tiempo la custodia de sus documentos deberán comunicarlo al Archivo Central para incorporarlos en la respectiva Tabla de Retención.

Cabe indicar que los Archivos Periféricos deberán centralizar en un ambiente la recepción y organización de los documentos provenientes de sus Archivos de Gestión en proporción al volumen de documentos existentes.

### Transferencias al Archivo Central



## Actividades de la transferencia

- a) Previamente a la transferencia se separará la documentación informativa y de apoyo a la gestión que como es sabido no será transferida al Archivo Central:
- Eliminar las copias simples cuyos originales estén a la vista,
  - Eliminar los duplicados, borradores, manuscritos,
  - Separar la propaganda y folletería,
  - Eliminar las fotocopias de Normas Legales del Diario Oficial,
  - Eliminar los mensajes electrónicos impresos de carácter personal o que no tengan relación con actividades laborales,
  - Eliminar las notas personales que no formen parte de ningún expediente administrativo o de interés para la institución,
  - Separar los catálogos y publicaciones comerciales salvo los que formen parte de los expedientes de los procesos de selección de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios
- b) Comunicar al Archivo Central o Archivo Periférico la transferencia según Cronograma de Transferencia aprobado en este Manual.
- c) Preparar la documentación por series documentales verificando que estén completos los expedientes.
- d) Agrupar las Series Documentales por paquetes de 03 archivadores de palanca o 15 files manila colocando una carátula en cada paquete con los siguientes datos: Oficina o Área que transfiere, código y nombre de series, cantidad de archivadores o files, año, número correlativo de paquete.
- e) En caso de disponer de cajas archiveras las Oficinas procederán a colocar los files conforme a la clasificación y orden establecido consignando los mismos datos del punto d).
- f) Elaborar el Inventario de Transferencia (**Anexo N° 7 y 7.1**).
- g) Firmar la primera hoja del Inventario de Transferencia en el recuadro de "archivo remitente" por el Jefe de la dependencia orgánica o encargado del área en el caso de los Archivos de Gestión del Archivo Periférico y visado de cada una de las hojas del Inventario – Registro por el responsable de su elaboración.
- h) Remitir dicho Inventario con Memorando a la Oficina de la cual depende el Archivo Central tanto en soporte de papel como por correo electrónico con copia al Archivo Central, en el caso de los Archivos Periféricos sus Archivos de Gestión solo remitirán el Formato respectivo físicamente y en forma electrónica.
- i) Verificación y cotejo de la documentación con los Inventarios respectivos por el Archivo Central o en su caso el Archivo Periférico, de haber observaciones se comunicará a la Oficina o área remitente para la subsanación correspondiente.
- j) Devolución por el Archivo Central o en su caso el Archivo Periférico de los Inventarios cotejados a la Oficina o Área remitente y conclusión del procedimiento.

### 5.11 Eliminación de documentos

Es el procedimiento que consiste en el retiro físico que realiza el Archivo General de la Nación (AGN), autorizado por Resolución Jefatural, de documentos de conservación innecesaria que custodia el Archivo Central cuyo periodo de retención ha concluido según el Programa de Control de Documentos (PCD).

Se inicia en el Archivo Central, Área que eleva al Comité de Evaluación de Documentos la propuesta quien conjuntamente con la Unidad Orgánica procederá a lo siguiente:

- a) La Unidad Orgánica recibirá los formatos respectivos (**Anexo N° 8 y 8.1**).
- b) El Director o Jefe de la Oficina, en sesión del Comité de Evaluación de Documentos evaluará si los documentos reúnen los requisitos para ser eliminados.





## 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, fólder, 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.-** Es un ejercicio intelectual que determina 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.

**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

**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.

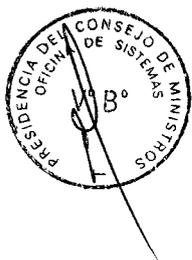
**Organización.-** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los grupos documentales que produce la entidad.

**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.



**Signatura de un documento.-** Codificación alfanumérica que tiene por finalidad la ubicación de documentos y expedientes.

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



# ANEXOS



**ANEXO N° 1**

**CUADRO DE CLASIFICACION DE SECCIONES DOCUMENTALES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

<b>CODIGO</b>	<b>SECCION DOCUMENTAL</b>
<b>A100</b>	<b>GESTION DE COORDINACION POLITICA GENERAL DE GOBIERNO</b>
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
<b>A200</b>	<b>GESTION DE EJECUCION DE POLITICA INSTITUCIONAL</b>
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
<b>A300</b>	<b>GESTION DE CONTROL Y DEFENSA</b>
A310	DEFENSA JUDICIAL
A320	CONTROL INSTITUCIONAL
<b>A400</b>	<b>GESTION DE ASESORAMIENTO Y APOYO</b>
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
<b>A500</b>	<b>GESTION DE LOS ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS</b>
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
<b>A600</b>	<b>GESTION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS</b>
A610	PROCESOS PERMANENTES
A620	PROCESOS ESPECIALES
<b>A700</b>	<b>GESTION DE LAS COMISIONES MULTISECTORIALES, CONSEJOS Y FONDOS</b>
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
<b>A800</b>	<b>GESTION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
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
<b>A900</b>	<b>GESTION DE LAS INSTITUCIONES ADSCRITAS</b>
A910	PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
A920	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
A930	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
A940	SERVICIO CIVIL
A950	SIERRA EXPORTADORA









**Anexo N° 4.1**

 Presidencia del Consejo de Ministros ARCHIVO PERIFÉRICO	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 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 (via e-mail)	TELEFAX	BUSQUEDA DE INFORMACION

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

ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	COPIA AUTENTICADA	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	USB	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	----	--------------------------	-----	--------------------------

**8. DATOS DE LA ENTREGA**

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

..... FIRMA y SELLO (Coordinador (a) Archivo Periférico))	..... FIRMA SOLICITANTE D.N.I. :
---	--

Lima, de, de



**FOLIACION DE DOCUMENTOS**

PCM	N° FOLIO
ORH	



**ANEXO N° 6**

**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° 7**

## 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 CENTRAL**





**Anexo N° 8**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION**

Página 1 de..... Págs.

<b>INFORMACION GENERAL</b>	
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





**Anexo N° 9**

**INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

Pág. 1 de ...  
Págs.

<b>DATOS GENERALES</b>		<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO</b>				
1. SECTOR:	2. ENTIDAD:	4. NOMBRES Y APELLIDOS:				
3. UNIDAD ORGANICA:		5. CARGO:		6. TELEFONO:		
<b>IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
7. ASUNTO PRINCIPAL		8. TITULO DE LA SERIE		9. CODIGO DE LA SERIE		
<b>10. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>REGLAS DE CONTROL</b>				
<b>(Resumen del contenido de la Serie)</b>		11. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	12. PERIODO DE RETENCION			TOTAL AÑOS RETENCION
			A.G.	A.P.	O.A.A.	
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. LUGAR Y FECHA		15. V° B° DEL A.G.N.- D.G.A.I.		
<p>.....</p> <p>Rep. De la Alta Dirección</p> <p>.....</p> <p>Rep. Of. Asesoría Jurídica</p> <p>.....</p> <p>Director Documentación Evaluada</p> <p>.....</p> <p>Coordinador Archivo Central</p> <p>.....</p> <p>LUGAR Y FECHA:</p>				<p>.....</p> <p>APROBADO</p>		



**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			
			AG.	A.P.	A.C.	Total años de retención



**Anexo N° 11**

**INDICE ALFABETICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

Pág. .... de ..... Págs.

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

