Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 17 AGO. 2018 **N°017-2018-PCM/SA**

CONSIDERANDO:

Que, el sistema de archivo tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con la legislación archivística vigente, para gestionar de modo eficiente el patrimonio documental - institucional y garantizar la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2018-PCM/SA se aprobó la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, a través del Informe N° D000037-2018-PCM-AC, el Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Oficina General de Administración sustenta la actualización de la precitada Directiva General N° 003-2018-PCM/SA;

Que, con el Informe N° D000003-2018-PCM-OGPP-MPM, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emitió opinión favorable, respecto a la propuesta de actualización de referida Directiva;

Con el visado de las Oficinas Generales de Administración, de Planificación y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo señalado en el literal d) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el texto actualizado de la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobada mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2018-PCM/SA, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del texto actualizado de la Directiva aprobado en el artículo precedente en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA AGUSTINA RAZURI ALPISTE
Secretaria Administrativa (e)
Presidencia del Consejo de Ministros

TEXTO ACTUALIZADO DE LA DIRECTIVA GENERAL N° 003-2018-PCM/SA

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

1. OBJETO

Establecer normas para organizar y regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. FINALIDAD

Asegurar la adecuada gestión y conservación del patrimonio documental de la PCM.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
3.2. Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.3. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y modificatorias.
3.4. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
3.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
3.7. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y modificatorias.
3.8. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
3.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.10. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.
3.11. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio
3.12. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
3.13. Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
3.14. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
3.15. Resolución Ministerial N° 240-2016-PCM, que autoriza el proceso de conversión de los archivos oficiales de la PCM al sistema de microarchivos.
3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
3.17. Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) administra el Archivo Central y brinda asistencia técnica para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional, debiendo designar a un/a servidor/a responsable para tales efectos.

5.2. Los órganos y unidades orgánicas administran sus archivos de Gestión y Periféricos, debiendo designar ante la OAA a un/a servidor/a responsable para tales efectos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente Directiva se manejan las siguientes definiciones:

a. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos.

b. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza, que se emitan o reciban en la PCM.

c. **Procesos técnicos archivísticos**: Todas aquellas operaciones propias de la archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades.

d. **Sistema Institucional de Archivo:** Conjunto de archivos y procesos técnicos archivísticos que deben cumplirse para el adecuado tratamiento y conservación de los documentos existentes en PCM.

e. **Niveles de archivo:** Instancias de archivo por las cuales pasan los documentos. Los niveles de archivo son Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.

f. **Archivo de gestión:** Archivo conformado por el conjunto de documentos de uso frecuente generados en cumplimiento de las funciones regulares de los órganos o unidades orgánicas.

g. **Archivo periférico:** Archivo conformado por documentos de naturaleza altamente especializada (documentos cartográficos, topográficos y similares) y de uso poco frecuente, que cuenta con un espacio físico propio y adecuado para su custodia.

h. **Archivo central:** Archivo que agrupa los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión y Periféricos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

i. **Programa de Control de Documentos (PCD):** Documento de gestión archivística que precisa los plazos para la transferencia y eliminación de documentos emitidos y recibidos por PCM.

j. **Comité de Evaluación Documental (CED):** Comité encargado de conducir el proceso de formulación del PCD, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos.

6.2. Los órganos y unidades orgánicas deben transferir al Archivo Central los documentos que hayan permanecido dos (2) o más ejercicios anuales en sus Archivos de Gestión.

6.3. La documentación contenida en los Archivos Periféricos solo se transfiere al Archivo Central, previa autorización de la OAA, en caso de que los órganos o unidades orgánicas sustenten la imposibilidad de continuar con su custodia.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO

7.1.1. Organización de Documentos

7.1.1.1. Los órganos y unidades orgánicas, a través de su servidor/a responsable, clasifican y ordenan los documentos emitidos y recibidos ("correspondencia"), conforme a las siguientes pautas:

- Documentos emitidos: se clasifican en series documentales que responden a su tipología (oficios, memorandos, informes, etc.) o asunto según el Cuadro de Clasificación de Documentos (Anexo 1), ordenándose en forma numérica y cronológica.
- Documento recibidos: los documentos recibidos que no ameriten respuesta se clasifican en series documentales que responden a su origen ("internos" si provienen de la misma entidad o "externos" si provienen de otras entidades); ordenándose en forma cronológica.

  No se consideran documentos recibidos para efectos archivísticos aquellos que impliquen un documento de respuesta por parte del órgano o unidad orgánica, pues en dicho caso se procede a su archivo como parte del expediente del documento emitido.

7.1.1.2. Los documentos que han sido clasificados y ordenados son foliados a efectos de proceder a su archivo, conforme a las pautas establecidas en el Anexo 2 de la presente Directiva.

7.1.2. Selección Documental

7.1.2.1. La OAA comunica el Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Central, a fin de que los órganos y unidades orgánicas adopten las previsiones necesarias para la transferencia de los documentos integrantes de sus Archivos de Gestión.

7.1.2.2. Los documentos a transferir se agrupan en paquetes de 250 a 300 folios que deben estar debidamente rotulados conforme al formato de Carátula de Paquete (Anexo 3), asegurando que folios sueltos no se separen del paquete mediante el armado de ataduras con pabilo o similares.

7.1.2.3. Los paquetes son introducidos en cajas de archivo debidamente rotuladas conforme al formato de Carátula de Caja (Anexo 4), a fin de ser entregadas al Archivo Central.

7.1.2.4. Los órganos o unidades, a través de su servidor/a responsable, elaboran el Inventario de Transferencia de Documentos, (Anexo 5), el mismo que será suscrito por el responsable de Archivo Central, previa verificación de la documentación transferida.

7.1.3. Conservación De Documentos

7.1.3.1. Los órganos y unidades orgánicas, a través de su servidor/a responsable, aseguran la conservación de los documentos durante el tiempo que permanezcan en sus Archivos de Gestión y Periféricos, de acuerdo a las siguientes pautas:

- Ubican los documentos en lugares sin excesiva humedad y/o calor intenso.

- Seleccionan el mobiliario de oficina, preferentemente de metal, que se adecue a los requerimientos del tipo de documentación, peso y formato.
- Verifican la frecuencia con que se utilizará la documentación ya que esto determinará el tipo de contenedor que se utilizará.
- No utilizan cintas autoadhesivas para reparación de documentos.
- No ingieren alimentos sobre los documentos.
- No utilizan sujetadores de metal y grapas.
- No colocan documentos sobre el piso, pasadizos o en cajas apilables.
- No saturan los contenedores.
- No exponen los documentos a luz solar directa.
- Implementan la digitalización de documentos.
- Fumigan los espacios de ser necesario.

7.2. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DE ARCHIVO CENTRAL

7.2.1. Organización de Documentos

7.2.1.1. La OAA, a través de el/la servidor/a responsable de Archivo Central, coloca bajo custodia la documentación transferida desde los Archivos de Gestión y Periféricos, organizándola por órganos y unidades orgánicas.

7.2.1.2. Cada órgano y unidad orgánica cuenta con un código topográfico correspondiente al espacio físico en que se ubica su documentación.

7.2.2. Descripción Documental

7.2.2.1. La OAA, a través de el/la responsable de Archivo Central elabora Inventarios, Guías, Índices o Catálogos de la documentación existente, permitiendo la rápida localización de la información que se solicite.

7.2.3. Selección Documental

7.2.3.1. La OAA, a través de el/la responsable de Archivo Central, identifica, analiza y evalúa la documentación existente para determinar la necesidad de su transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) o proponer su eliminación.

7.2.3.2. Los documentos que ostenten más de 30 años de antigüedad desde su emisión pueden ser transferidos al AGN, conforme a las directrices, pautas e indicaciones efectuadas por dicha entidad.

7.2.3.3. La OAA propone al Comité de Evaluación Documental (CED) los documentos que deben eliminarse. Si el Comité aprueba la propuesta de eliminación, la OAA solicita al AGN la aprobación de la eliminación vía Resolución Jefatural, a fin de proceder con la misma conforme al procedimiento definido por el AGN.

7.2.4. Conservación de Documentos

7.2.4.1. La OAA, a través del responsable de Archivo Central, debe asegurar la conservación de los documentos de acuerdo a las pautas señaladas en el 7.1.3.1.

7.2.5. Servicio archivístico

7.2.5.1. Los órganos o unidades orgánicas pueden solicitar, mediante el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 6), al responsable del Archivo Central la documentación que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

7.2.5.2. Los documentos originales pueden ser entregados al área solicitante en calidad de préstamo hasta por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles prorrogables según la necesidad de la información, o fotocopiados o escaneados y remitidos al área.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los copias de normas legales, libros, folletos, separatas, revistas técnicas, monografías, y similares, que se utilicen como elementos de apoyo a la gestión, no constituyen documentos archivísticos, debiendo ser desechados por los órganos y unidades orgánicas tras su utilización.

Segunda.- Por razones debidamente justificadas, y previa autorización de la OAA, los órganos y unidades orgánicas pueden transferir al Archivo Central documentos que no hayan permanecido en sus Archivos de Gestión el plazo indicado en el 6.2 de la presente Directiva. Asimismo, en caso necesiten mantener en sus Archivos de Gestión documentos que hayan cumplido el precitado plazo, deben comunicarlo a la OAA precisando la relevancia de continuar custodiando los documentos.

Tercera.- Previa coordinación y aprobación del Archivo General de la Nación, pueden transferírsele documentos con una antigüedad menor a la indicada en el 7.2.3.2 de la presente Directiva.

Cuarta.- La constitución de Archivos Periféricos debe efectuarse previa autorización y bajo la orientación de la OAA.

Quinta- Los documentos del Archivo Central pueden ser digitalizados a través de microformas, conforme a la normativa vigente en la materia.

Sexta.- Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la OAA emite las pautas complementarias necesarias.

9. ANEXOS

Anexo 1: Cuadro de Clasificación de documentos emitidos.
Anexo 2: Pautas para la foliación de documentos
Anexo 3: Caratula de Paquete
Anexo 4: Caratula de Caja
Anexo 5: Inventario de Transferencia de Documentos
Anexo 6: Formato de Solicitud de Documentos

ANEXO 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DEMI	DESPACHO MINISTERIAL
DEMI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.05. Cartas

GABA	GABINETE DE ASESORES
GABA.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

SEGE	SECRETARIA GENERAL
SEGE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
SEGE.02	Decretos Supremos
SEGE.03	Resoluciones Supremas
SEGE.04	Resoluciones Ministeriales
SEGE.05	Resoluciones de Secretaria General

ASJU	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ASJU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

PESE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO SECTORIAL
PESE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

PPRE	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PPRE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PPRE.02	Estudios de Pre inversión

CONI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CONI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.06. Notas de Elevación
	01.08. Organismos Adscritos u otras Entidades
CONI.02	Informes
	02.01. Auditoria de Cumplimiento
	02.02. Servicios Relacionados y Acciones Simultaneas
CONI.03	Papeles de Trabajo
	03.01. Auditoria de Cumplimiento

	03.02. Servicios Relacionados y Acciones Simultaneas
CONI.04	Expediente de Seguimiento de Medidas Correctivas
CONI.05	Hojas Informativas

PROC	PROCURADURIA PÚBLICA
PROC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PROC.02	Legajos Judiciales
	02.01. Despacho Presidencial - DP
	02.02. Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
	02.03. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONSYTEC
	02.04. Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION
	02.05. Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
	02.06. Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
	02.07. Dirección Nacional de Inteligencia - DINI
	02.08. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN

CUMP	OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO E INNOVACIÓN SECTORIAL
CUMP.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

PREN	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
PREN.01	Correspondencia

	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PREN.02	Monitoreo de Medios

SEAD	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SEAD.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
SEAD.02	Resoluciones de Secretaria Administrativa

ADMI	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ADMI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes
ADMI.02	Resoluciones Directorales

ASAD	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ASAD.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
CECO	Contrataciones y Ejecución Contractual
CECO.01	Informes
CECO.02	Procesos de Selección
	02.01. Adjudicación Simplificada
	02.02. Concurso Publico
	02.03. Contratación Directa
	02.04. Licitación Pública
	02.05. Subastas Inversas
CECO.03	Convenios
PATR	Patrimonio
PATR.01	Informes
PATR.02	Expedientes de Bienes
	02.01. Entrega de Bienes
	02.02. Donaciones y/o Transferencias de Bienes
	02.03. Bajas de Bienes
	02.04. Préstamo de Bienes
PATR.03	Actas de Entrega
PATR.04	Orden de Salida de Bienes Muebles
PATR.05	Expediente de Seguros Patrimoniales
PATR.06	Expediente de Inmuebles
PATR.07	Expediente de Vehículos Operativos
PATR.08	Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI
ALMA	Almacén
ALMA.01	Informes
ALMA.02	Conciliación de Movimiento de Almacén
ALMA.03	Pedido de Comprobantes de Salida
ALMA.04	Orden de Salida de Materiales
ALMA.05	BINCARD
ALMA.06	KARDEX

TRAD	Trámite Documentario
TRAD.01	Informes
ARCE	Archivo Central
ARCE.01	Informes
ARCE.02	Inventarios de Transferencia de Documentos
ARCE.03	Inventarios de Eliminación de Documentos
ARCE.04	Solicitud de Préstamo de Documentos
TRAN	Transportes
TRAN.01	Informes
SEGU	Seguridad y Vigilancia
SEGU.01	Informes

ASFI	**OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS**
ASFI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
TESO	Tesorería
TESO.01	Informes
TESO.02	Comprobantes de Pago
	02.01. Recursos Ordinarios
	02.02. Recursos Directamente Recaudados
	02.03. Donaciones y Transferencias
	02.04. Crédito y Operaciones
	02.05. Sentencias Judiciales
TESO.03	Recibos de Ingresos
TESO.04	Cartas Ordenes
TESO.05	Conciliaciones Bancarias
TESO.06	Hojas de Trámite
CONT	Contabilidad
CONT.01	Informes

CONT.02	Libros Contables
	08.01. Libro de Inventario y Balances
	08.02. Libro Diario
	08.03. Libro Mayor
	08.04. Libros Auxiliares Estándar
CONT.03	Estados Financieros
	03.01. U.E. 003 - Secretaría General - PCM
	03.02. U.E. 015 - Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI
	03.03. U.E. 016 - Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN
	03.04. U.E. 017 - Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC
CONT.04	Reportes
	10.01. Movimiento de Almacén
	10.02. Depreciación, Amortización y Agotamiento
	10.03. Provisión de Beneficios Sociales
	10.04. Estimación de vacaciones pendientes de goce físico
Sub Función	Ejecución Presupuestal
	Informes
Sub Función	Control Previo
	Informes

REHU	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**
REHU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.01.01. Coordinador de RENIEC
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
	01.08. Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE
REHU.02	Resoluciones Jefaturales
REMU	Remuneraciones

REMU.01	Informes
REMU.02	Planillas
	07.01. Funcionarios
	07.01.01. Presidente de la República
	07.01.02. Gerentes Públicos
	07.02. Nombrados
	07.03. Contratados
	07.04. Pensionistas
	07.05. Contrato Administrativo de Servicios
REMU.03	Planillas de Declaración y Pagos de Aportes Previsionales
ASCO	Asistencia y Control de Permanencia
ASCO.01	Informes
ASCO.02	Papeletas. Formulario de Autorización de Permisos
ASCO.03	Cargos de Fotocheck
CAPA	Capacitación
CAPA.01	Informes
CAPA.02	Expedientes de Acciones de Capacitación
	02.01. Taller
	02.02. Seminarios
	02.03. Cursos
CAPA.03	Expedientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP
CAPA.04	Expedientes para el Proceso de Elección del Representante de los Trabajadores ante el Comité de Planificación de la Capacitación
BISO	Bienestar Social
BISO.01	Informes
BISO.02	Expediente de Alimentos
BISO.03	Expediente de Uniformes
BISO.04	Expediente de Seguros
	04.01. Seguro Social de Salud - ESSALUD
	04.02. Entidades Prestadoras de Salud - EPS
	04.03. Asistencia Médica Colectica - AMC
	04.04. Funcionarios

BISO.05	Actividades Institucionales
LEGA	Legajos
LEGA.01	Informes
LEGA.02	Legajos de Personal
	02.01. Funcionarios
	02.02. Nombrados
	02.03. Contratados
	02.04. Pensionistas
	02.05. Contrato Administrativo de Servicios
SETE	Secretaria Técnica
SETE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.05. Cartas
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes
SETE.02	Expediente de Procesos Administrativos Disciplinarios

OFTI	**OFICINA DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**
OFTI.01	Correspondencia
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

COOR	**SECRETARIA DE COORDINACIÓN**
COOR.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes

COMU	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

GEPU	SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA
GEPU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
ADPU	SUB SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADPU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
SIMP	SUB SECRETARIA DE SIMPLIFICACIÓN Y ANÁLISIS REGULATORIO
SIMP.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
ATEC	SUB SECRETARIA DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ATEC.01	Correspondencia

	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

GODI	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
GODI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
TEDI	SUB SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DIGITALES
TEDI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
TRANS	SUB SECRETARIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SSCAC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

GOTE	VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL
GOTE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación

DESC	SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN

DESC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DESC.02	Resoluciones de Secretaria de Descentralización
DETE	SUB SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
DETE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DETE.02	Convenios
ARTI	SUB SECRETARIA DE ARTICULACIÓN REGIONAL Y LOCAL
ARTI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
FODE	SUB SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE DESCENTRALIZACIÓN
FODE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
FODE.02	Expedientes de Mancomunidades
	02.01. Municipales
	02.02. Regionales

GESO	**SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y DIÁLOGO**
GESO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.07. Informes
PRES	SUB SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO
PRES.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
GECO	SUB SECRETARIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS
GECO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DISO	SUB SECRETARIA DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD
DISO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

DEOT	**SECRETARIA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL**
DEOT.01	Correspondencia
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DEOT.02	Resoluciones Jefaturales
DEOT.03	Plan Nacional de Demarcación Territorial
DEOT.04	Constancias de Atención Internas
DEOT.05	Resoluciones de Categorización y Re categorización
DEOT.06	Expedientes de Leyes de Creación
DEOT.07	Expedientes de Estudios de Diagnóstico y Zonificación Territorial
DEOT.08	Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial
DEOT.09	Expedientes de Proyectos de Ley
	09.01. Anexiones
	09.02. Cambio de Nombre

	09.03. Categorización o Re categorización
	09.04. Creación Distrital
	09.05. Creación Provincial
	09.06. Fusiones
	09.07. Interdepartamentales
	09.08. Interdistritales
	09.09. Traslado de Capital
DEOT.10	Expedientes de Arbitraje Territorial
ATED	SUB SECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICOS DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
ATED.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
INTE	SUB SECRETARIA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
INTE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

ANEXO 2

PAUTAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental producida en los archivos de gestión y periféricos.

2. La documentación archivística a foliarse deberá estar previamente clasificada y ordenada.

3. La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuada por los responsables de los archivos de gestión y periféricos, para la transferencia de documentos al Archivo Central de la PCM.

4. La documentación archivística a foliarse deberá estar depurada, es decir, se deberán retirar los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, y documentos de apoyo a la gestión (folletos, boletines, revistas, etc.), así como también el material que pueda deteriorar el documento como clips, grapas banderillas, etc.

5. Se foliarán:

- Toda documentación en soporte papel, es decir hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- Documentos en formato pequeño, por ejemplo documentos contables como recibos de pago o vouchers.
- Las hojas de trámite originales que contengan disposiciones, debidamente firmadas y selladas.

6. No se foliarán:

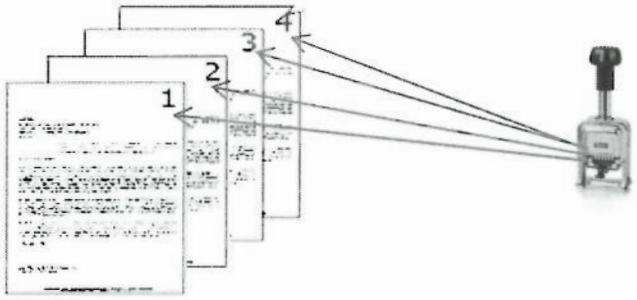
- Las unidades documentales empastadas, paginadas o foliadas de fábrica (libros contables, propuestas técnicas, cuadernos de actas, etc.), se respetará su foliación original.
- Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto.
- Las tapas y contratapas de los documentos.
- El reverso de las hojas foliadas.

7. La Foliación se realizará de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos, entre otros, utilizando bolígrafo o foliador mecánico de tinta negra o azul en la esquina superior derecha en el mismo sentido (de atrás hacia adelante o viceversa). Se podrá emplear lápiz de mina negra y blanda para casos específicos. No se utilizará suplementos en la numeración como BIS, 1.1, 1-A, 1-B, etc.

8. Se deberán foliar todas las piezas documentales de acuerdo al tipo de serie:

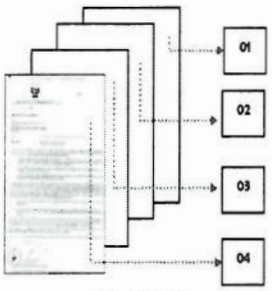
- Para documentos de archivo simple como la serie correspondencia: Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, etc. y series documentales como Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc. la foliación será de forma independiente, y el sentido de foliación será de adelante hacia el final.

SENTIDO FOLIACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO SIMPLE
(Oficio, Memorando, Informe, Carta, Nota, Resolución, Comprobante, etc.)

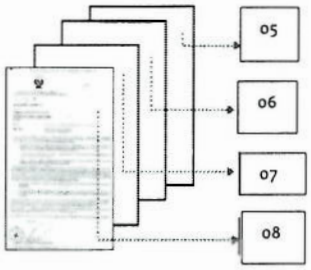


- Para documentos de archivo compuesto, como: Legajos Judiciales, Procesos de Contratación, Legajos de Personal, etc. la foliación será de forma consecutiva, y el sentido de la foliación será del final hacia adelante.

SENTIDO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMPUESTO



TOMO I



TOMO II

ANEXO 3

CARATULA DE PAQUETE

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

FONDO	:	PCM
SECCIÓN	:	OGA
SUB SECCIÓN	:	No Amerita
SERIE DOCUMENTAL	:	CORRESPONDENCIA
CÓDIGO	:	No Amerita
TITULO DEL DOCUMENTO	:	OFICIOS EMITIDOS
CORRELATIVO	:	001 - 100
AÑO	:	2015
FECHAS EXTREMAS	:	ENERO - FEBRERO
FOLIOS	:	250
N° PAQUETE	:	01
N° CAJA	:	10
EXPENDIENTE	:	No Amerita
LEGAJO	:	No Amerita
FALTANTES	:	010, 026
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	:	MEMORANDUM N° 034-2017
OBSERVACIONES	:	No Amerita

ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA
No Llenar	No Llenar	No Llenar	No Llenar

ANEXO 4

CARATULA DE CAJA

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

FONDO	:	PCM
SECCIÓN	:	OGA
SUB SECCIÓN	:	No Amerita
SERIE DOCUMENTAL	:	CORRESPONDENCIA
AÑO	:	2015
N° CAJA	:	10
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	:	MEMORANDUM N° 034-2017
OBSERVACIONES	:	No Amerita

ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA
No Llenar	No Llenar	No Llenar	No Llenar

ANEXO 5

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL 1. SECTOR : 2. ENTIDAD : 3. UNIDAD ORGANICA: 4. DATOS DE LA TRANSFERENCIA: 4.1. AÑO : 4.2. REMISIÓN N : 5. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
6. METROS LINEALES :	7. TOTAL U.A. :
8. LUGAR : Archivo Remitente	9. LUGAR Y FECHA : Archivo Central

B. INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Pág. N° de Págs.

10. ITEM	11. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS				12. FOLIOS		13. TOMO	14. CAJA	15. FECHAS EXTREMAS			16. OBSERVACIONES	
	Serie Documental	Título de Documento	N° Del	N° Al	N° Del	N° Al			Inicio	Termino	Año	Original / Copia	Faltantes
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

ANEXO 6

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEE MINISTROS	FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	N° DE REGISTRO		

1. DATOS DEL ORGANO/ UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

NOMBRE	NOMBRE JEFE

2. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL (Marcar con una X)			
	Contrato CAS		Otros	
	D.L. 276		ESPECIFICAR	

3. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

NOMBRE O TITULO	NUMERO	FECHA	FOLIOS

4. MODALIDAD DEL SERVICIO (Marcar con una X)

LECTURA EN ARCHIVO	PRESTAMO	FOTOCOPIADO	ESCANEADO (via e-mail)

5. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una X)

ORIGINAL		COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA		CD		USB	

6. 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 Central	FIRMA SOLICITANTE DNI:

LIMA, de de

TEXTO ACTUALIZADO DE LA DIRECTIVA GENERAL N° 003-2018-PCM/SA

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

1. OBJETO

Establecer normas para organizar y regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

2. FINALIDAD

Asegurar la adecuada gestión y conservación del patrimonio documental de la PCM.

3. BASE LEGAL

3.1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
3.2. Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.3. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y modificatorias.
3.4. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
3.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323
3.7. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681 sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y modificatorias.
3.8. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
3.9. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.10. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.
3.11. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio
3.12. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
3.13. Resolución Jefatural Nº 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
3.14. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
3.15. Resolución Ministerial N° 240-2016-PCM, que autoriza el proceso de conversión de los archivos oficiales de la PCM al sistema de microarchivos.
3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
3.17. Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. La Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) administra el Archivo Central y brinda asistencia técnica para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional, debiendo designar a un/a servidor/a responsable para tales efectos.

5.2. Los órganos y unidades orgánicas administran sus archivos de Gestión y Periféricos, debiendo designar ante la OAA a un/a servidor/a responsable para tales efectos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente Directiva se manejan las siguientes definiciones:

a. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos.

b. **Documento:** Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza, que se emitan o reciban en la PCM.

c. **Procesos técnicos archivísticos**: Todas aquellas operaciones propias de la archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades.

d. **Sistema Institucional de Archivo:** Conjunto de archivos y procesos técnicos archivísticos que deben cumplirse para el adecuado tratamiento y conservación de los documentos existentes en PCM.

e. **Niveles de archivo:** Instancias de archivo por las cuales pasan los documentos. Los niveles de archivo son Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.

f. **Archivo de gestión:** Archivo conformado por el conjunto de documentos de uso frecuente generados en cumplimiento de las funciones regulares de los órganos o unidades orgánicas.

g. **Archivo periférico:** Archivo conformado por documentos de naturaleza altamente especializada (documentos cartográficos, topográficos y similares) y de uso poco frecuente, que cuenta con un espacio físico propio y adecuado para su custodia.

h. **Archivo central:** Archivo que agrupa los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión y Periféricos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

i. **Programa de Control de Documentos (PCD):** Documento de gestión archivística que precisa los plazos para la transferencia y eliminación de documentos emitidos y recibidos por PCM.

j. **Comité de Evaluación Documental (CED):** Comité encargado de conducir el proceso de formulación del PCD, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos.

6.2. Los órganos y unidades orgánicas deben transferir al Archivo Central los documentos que hayan permanecido dos (2) o más ejercicios anuales en sus Archivos de Gestión.

6.3. La documentación contenida en los Archivos Periféricos solo se transfiere al Archivo Central, previa autorización de la OAA, en caso de que los órganos o unidades orgánicas sustenten la imposibilidad de continuar con su custodia.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO

7.1.1. Organización de Documentos

7.1.1.1. Los órganos y unidades orgánicas, a través de su servidor/a responsable, clasifican y ordenan los documentos emitidos y recibidos ("correspondencia"), conforme a las siguientes pautas:

- Documentos emitidos: se clasifican en series documentales que responden a su tipología (oficios, memorandos, informes, etc.) o asunto según el Cuadro de Clasificación de Documentos (Anexo 1), ordenándose en forma numérica y cronológica.
- Documento recibidos: los documentos recibidos que no ameriten respuesta se clasifican en series documentales que responden a su origen ("internos" si provienen de la misma entidad o "externos" si provienen de otras entidades); ordenándose en forma cronológica.

  No se consideran documentos recibidos para efectos archivísticos aquellos que impliquen un documento de respuesta por parte del órgano o unidad orgánica, pues en dicho caso se procede a su archivo como parte del expediente del documento emitido.

7.1.1.2. Los documentos que han sido clasificados y ordenados son foliados a efectos de proceder a su archivo, conforme a las pautas establecidas en el Anexo 2 de la presente Directiva.

7.1.2. Selección Documental

7.1.2.1. La OAA comunica el Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Central, a fin de que los órganos y unidades orgánicas adopten las previsiones necesarias para la transferencia de los documentos integrantes de sus Archivos de Gestión.

7.1.2.2. Los documentos a transferir se agrupan en paquetes de 250 a 300 folios que deben estar debidamente rotulados conforme al formato de Carátula de Paquete (Anexo 3), asegurando que folios sueltos no se separen del paquete mediante el armado de ataduras con pabilo o similares.

7.1.2.3. Los paquetes son introducidos en cajas de archivo debidamente rotuladas conforme al formato de Carátula de Caja (Anexo 4), a fin de ser entregadas al Archivo Central.

7.1.2.4. Los órganos o unidades, a través de su servidor/a responsable, elaboran el Inventario de Transferencia de Documentos, (Anexo 5), el mismo que será suscrito por el responsable de Archivo Central, previa verificación de la documentación transferida.

7.1.3. Conservación De Documentos

7.1.3.1. Los órganos y unidades orgánicas, a través de su servidor/a responsable, aseguran la conservación de los documentos durante el tiempo que permanezcan en sus Archivos de Gestión y Periféricos, de acuerdo a las siguientes pautas:

- Ubican los documentos en lugares sin excesiva humedad y/o calor intenso.

- Seleccionan el mobiliario de oficina, preferentemente de metal, que se adecue a los requerimientos del tipo de documentación, peso y formato.
- Verifican la frecuencia con que se utilizará la documentación ya que esto determinará el tipo de contenedor que se utilizará.
- No utilizan cintas autoadhesivas para reparación de documentos.
- No ingieren alimentos sobre los documentos.
- No utilizan sujetadores de metal y grapas.
- No colocan documentos sobre el piso, pasadizos o en cajas apilables.
- No saturan los contenedores.
- No exponen los documentos a luz solar directa.
- Implementan la digitalización de documentos.
- Fumigan los espacios de ser necesario.

7.2. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A NIVEL DE ARCHIVO CENTRAL

7.2.1. Organización de Documentos

7.2.1.1. La OAA, a través de el/la servidor/a responsable de Archivo Central, coloca bajo custodia la documentación transferida desde los Archivos de Gestión y Periféricos, organizándola por órganos y unidades orgánicas.

7.2.1.2. Cada órgano y unidad orgánica cuenta con un código topográfico correspondiente al espacio físico en que se ubica su documentación.

7.2.2. Descripción Documental

7.2.2.1. La OAA, a través de el/la responsable de Archivo Central elabora Inventarios, Guías, Índices o Catálogos de la documentación existente, permitiendo la rápida localización de la información que se solicite.

7.2.3. Selección Documental

7.2.3.1. La OAA, a través de el/la responsable de Archivo Central, identifica, analiza y evalúa la documentación existente para determinar la necesidad de su transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) o proponer su eliminación.

7.2.3.2. Los documentos que ostenten más de 30 años de antigüedad desde su emisión pueden ser transferidos al AGN, conforme a las directrices, pautas e indicaciones efectuadas por dicha entidad.

7.2.3.3. La OAA propone al Comité de Evaluación Documental (CED) los documentos que deben eliminarse. Si el Comité aprueba la propuesta de eliminación, la OAA solicita al AGN la aprobación de la eliminación vía Resolución Jefatural, a fin de proceder con la misma conforme al procedimiento definido por el AGN.

7.2.4. Conservación de Documentos

7.2.4.1. La OAA, a través del responsable de Archivo Central, debe asegurar la conservación de los documentos de acuerdo a las pautas señaladas en el 7.1.3.1.

7.2.5. Servicio archivístico

7.2.5.1. Los órganos o unidades orgánicas pueden solicitar, mediante el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 6), al responsable del Archivo Central la documentación que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

7.2.5.2. Los documentos originales pueden ser entregados al área solicitante en calidad de préstamo hasta por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles prorrogables según la necesidad de la información, o fotocopiados o escaneados y remitidos al área.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los copias de normas legales, libros, folletos, separatas, revistas técnicas, monografías, y similares, que se utilicen como elementos de apoyo a la gestión, no constituyen documentos archivísticos, debiendo ser desechados por los órganos y unidades orgánicas tras su utilización.

Segunda.- Por razones debidamente justificadas, y previa autorización de la OAA, los órganos y unidades orgánicas pueden transferir al Archivo Central documentos que no hayan permanecido en sus Archivos de Gestión el plazo indicado en el 6.2 de la presente Directiva. Asimismo, en caso necesiten mantener en sus Archivos de Gestión documentos que hayan cumplido el precitado plazo, deben comunicarlo a la OAA precisando la relevancia de continuar custodiando los documentos.

Tercera.- Previa coordinación y aprobación del Archivo General de la Nación, pueden transferírsele documentos con una antigüedad menor a la indicada en el 7.2.3.2 de la presente Directiva.

Cuarta.- La constitución de Archivos Periféricos debe efectuarse previa autorización y bajo la orientación de la OAA.

Quinta- Los documentos del Archivo Central pueden ser digitalizados a través de microformas, conforme a la normativa vigente en la materia.

Sexta.- Sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva o sujetos a interpretación, la OAA emite las pautas complementarias necesarias.

9. ANEXOS

Anexo 1: Cuadro de Clasificación de documentos emitidos.
Anexo 2: Pautas para la foliación de documentos
Anexo 3: Caratula de Paquete
Anexo 4: Caratula de Caja
Anexo 5: Inventario de Transferencia de Documentos
Anexo 6: Formato de Solicitud de Documentos

ANEXO 1

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DEMI	DESPACHO MINISTERIAL
DEMI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.05. Cartas

GABA	GABINETE DE ASESORES
GABA.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

SEGE	SECRETARIA GENERAL
SEGE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
SEGE.02	Decretos Supremos
SEGE.03	Resoluciones Supremas
SEGE.04	Resoluciones Ministeriales
SEGE.05	Resoluciones de Secretaria General

ASJU	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

ASJU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

PESE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO SECTORIAL
PESE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

PPRE	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PPRE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PPRE.02	Estudios de Pre inversión

CONI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
CONI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.06. Notas de Elevación
	01.08. Organismos Adscritos u otras Entidades
CONI.02	Informes
	02.01. Auditoria de Cumplimiento
	02.02. Servicios Relacionados y Acciones Simultaneas
CONI.03	Papeles de Trabajo
	03.01. Auditoria de Cumplimiento

	03.02. Servicios Relacionados y Acciones Simultaneas
CONI.04	Expediente de Seguimiento de Medidas Correctivas
CONI.05	Hojas Informativas

PROC	PROCURADURIA PÚBLICA
PROC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PROC.02	Legajos Judiciales
	02.01. Despacho Presidencial - DP
	02.02. Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
	02.03. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONSYTEC
	02.04. Agencia de la Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION
	02.05. Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
	02.06. Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
	02.07. Dirección Nacional de Inteligencia - DINI
	02.08. Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN

CUMP	OFICINA DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO E INNOVACIÓN SECTORIAL
CUMP.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

PREN	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL
PREN.01	Correspondencia

	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
PREN.02	Monitoreo de Medios

SEAD	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SEAD.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
SEAD.02	Resoluciones de Secretaria Administrativa

ADMI	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ADMI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes
ADMI.02	Resoluciones Directorales

ASAD	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ASAD.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
CECO	Contrataciones y Ejecución Contractual
CECO.01	Informes
CECO.02	Procesos de Selección
	02.01. Adjudicación Simplificada
	02.02. Concurso Publico
	02.03. Contratación Directa
	02.04. Licitación Pública
	02.05. Subastas Inversas
CECO.03	Convenios
PATR	Patrimonio
PATR.01	Informes
PATR.02	Expedientes de Bienes
	02.01. Entrega de Bienes
	02.02. Donaciones y/o Transferencias de Bienes
	02.03. Bajas de Bienes
	02.04. Préstamo de Bienes
PATR.03	Actas de Entrega
PATR.04	Orden de Salida de Bienes Muebles
PATR.05	Expediente de Seguros Patrimoniales
PATR.06	Expediente de Inmuebles
PATR.07	Expediente de Vehículos Operativos
PATR.08	Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI
ALMA	Almacén
ALMA.01	Informes
ALMA.02	Conciliación de Movimiento de Almacén
ALMA.03	Pedido de Comprobantes de Salida
ALMA.04	Orden de Salida de Materiales
ALMA.05	BINCARD
ALMA.06	KARDEX

TRAD	Trámite Documentario
TRAD.01	Informes
ARCE	Archivo Central
ARCE.01	Informes
ARCE.02	Inventarios de Transferencia de Documentos
ARCE.03	Inventarios de Eliminación de Documentos
ARCE.04	Solicitud de Préstamo de Documentos
TRAN	Transportes
TRAN.01	Informes
SEGU	Seguridad y Vigilancia
SEGU.01	Informes

ASFI	**OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS**
ASFI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
TESO	Tesorería
TESO.01	Informes
TESO.02	Comprobantes de Pago
	02.01. Recursos Ordinarios
	02.02. Recursos Directamente Recaudados
	02.03. Donaciones y Transferencias
	02.04. Crédito y Operaciones
	02.05. Sentencias Judiciales
TESO.03	Recibos de Ingresos
TESO.04	Cartas Ordenes
TESO.05	Conciliaciones Bancarias
TESO.06	Hojas de Trámite
CONT	Contabilidad
CONT.01	Informes

CONT.02	Libros Contables
	08.01. Libro de Inventario y Balances
	08.02. Libro Diario
	08.03. Libro Mayor
	08.04. Libros Auxiliares Estándar
CONT.03	Estados Financieros
	03.01. U.E. 003 - Secretaría General - PCM
	03.02. U.E. 015 - Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI
	03.03. U.E. 016 - Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN
	03.04. U.E. 017 - Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC
CONT.04	Reportes
	10.01. Movimiento de Almacén
	10.02. Depreciación, Amortización y Agotamiento
	10.03. Provisión de Beneficios Sociales
	10.04. Estimación de vacaciones pendientes de goce físico
Sub Función	Ejecución Presupuestal
	Informes
Sub Función	Control Previo
	Informes

REHU	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**
REHU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.01.01. Coordinador de RENIEC
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
	01.08. Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE
REHU.02	Resoluciones Jefaturales
REMU	Remuneraciones

REMU.01	Informes
REMU.02	Planillas
	07.01. Funcionarios
	07.01.01. Presidente de la República
	07.01.02. Gerentes Públicos
	07.02. Nombrados
	07.03. Contratados
	07.04. Pensionistas
	07.05. Contrato Administrativo de Servicios
REMU.03	Planillas de Declaración y Pagos de Aportes Previsionales
ASCO	Asistencia y Control de Permanencia
ASCO.01	Informes
ASCO.02	Papeletas. Formulario de Autorización de Permisos
ASCO.03	Cargos de Fotocheck
CAPA	Capacitación
CAPA.01	Informes
CAPA.02	Expedientes de Acciones de Capacitación
	02.01. Taller
	02.02. Seminarios
	02.03. Cursos
CAPA.03	Expedientes para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP
CAPA.04	Expedientes para el Proceso de Elección del Representante de los Trabajadores ante el Comité de Planificación de la Capacitación
BISO	Bienestar Social
BISO.01	Informes
BISO.02	Expediente de Alimentos
BISO.03	Expediente de Uniformes
BISO.04	Expediente de Seguros
	04.01. Seguro Social de Salud - ESSALUD
	04.02. Entidades Prestadoras de Salud - EPS
	04.03. Asistencia Médica Colectica - AMC
	04.04. Funcionarios

BISO.05	Actividades Institucionales
LEGA	Legajos
LEGA.01	Informes
LEGA.02	Legajos de Personal
	02.01. Funcionarios
	02.02. Nombrados
	02.03. Contratados
	02.04. Pensionistas
	02.05. Contrato Administrativo de Servicios
SETE	Secretaria Técnica
SETE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.05. Cartas
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes
SETE.02	Expediente de Procesos Administrativos Disciplinarios

OFTI	**OFICINA DE TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**
OFTI.01	Correspondencia
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

COOR	**SECRETARIA DE COORDINACIÓN**
COOR.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación
	01.07. Informes

COMU	SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COMU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes

GEPU	SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA
GEPU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
ADPU	SUB SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADPU.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
SIMP	SUB SECRETARIA DE SIMPLIFICACIÓN Y ANÁLISIS REGULATORIO
SIMP.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
ATEC	SUB SECRETARIA DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
ATEC.01	Correspondencia

	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

GODI	SECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL
GODI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.07. Informes
TEDI	SUB SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DIGITALES
TEDI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
TRANS	SUB SECRETARIA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SSCAC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

GOTE	VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA TERRITORIAL
GOTE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.04. Memorandos Múltiples
	01.06. Notas de Elevación

DESC	SECRETARIA DE DESCENTRALIZACIÓN

DESC.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DESC.02	Resoluciones de Secretaria de Descentralización
DETE	SUB SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
DETE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DETE.02	Convenios
ARTI	SUB SECRETARIA DE ARTICULACIÓN REGIONAL Y LOCAL
ARTI.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
FODE	SUB SECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE DESCENTRALIZACIÓN
FODE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
FODE.02	Expedientes de Mancomunidades
	02.01. Municipales
	02.02. Regionales

GESO	**SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y DIÁLOGO**
GESO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.02. Oficios Múltiples
	01.03. Memorandos

	01.07. Informes
PRES	SUB SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO
PRES.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
GECO	SUB SECRETARIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS
GECO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DISO	SUB SECRETARIA DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD
DISO.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

DEOT	**SECRETARIA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL**
DEOT.01	Correspondencia
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
DEOT.02	Resoluciones Jefaturales
DEOT.03	Plan Nacional de Demarcación Territorial
DEOT.04	Constancias de Atención Internas
DEOT.05	Resoluciones de Categorización y Re categorización
DEOT.06	Expedientes de Leyes de Creación
DEOT.07	Expedientes de Estudios de Diagnóstico y Zonificación Territorial
DEOT.08	Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial
DEOT.09	Expedientes de Proyectos de Ley
	09.01. Anexiones
	09.02. Cambio de Nombre

	09.03. Categorización o Re categorización
	09.04. Creación Distrital
	09.05. Creación Provincial
	09.06. Fusiones
	09.07. Interdepartamentales
	09.08. Interdistritales
	09.09. Traslado de Capital
DEOT.10	Expedientes de Arbitraje Territorial
ATED	SUB SECRETARIA DE ASUNTOS TÉCNICOS DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
ATED.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes
INTE	SUB SECRETARIA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
INTE.01	Correspondencia
	01.01. Oficios
	01.03. Memorandos
	01.07. Informes

ANEXO 2

PAUTAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental producida en los archivos de gestión y periféricos.

2. La documentación archivística a foliarse deberá estar previamente clasificada y ordenada.

3. La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuada por los responsables de los archivos de gestión y periféricos, para la transferencia de documentos al Archivo Central de la PCM.

4. La documentación archivística a foliarse deberá estar depurada, es decir, se deberán retirar los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, y documentos de apoyo a la gestión (folletos, boletines, revistas, etc.), así como también el material que pueda deteriorar el documento como clips, grapas banderillas, etc.

5. Se foliarán:

- Toda documentación en soporte papel, es decir hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- Documentos en formato pequeño, por ejemplo documentos contables como recibos de pago o vouchers.
- Las hojas de trámite originales que contengan disposiciones, debidamente firmadas y selladas.

6. No se foliarán:

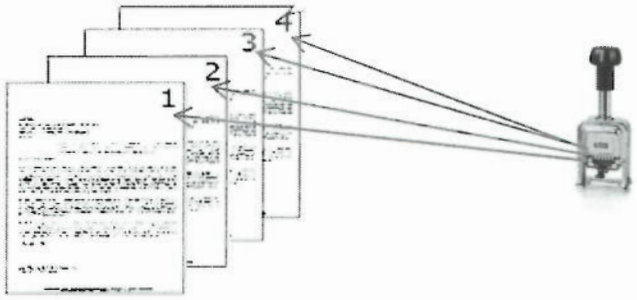
- Las unidades documentales empastadas, paginadas o foliadas de fábrica (libros contables, propuestas técnicas, cuadernos de actas, etc.), se respetará su foliación original.
- Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto.
- Las tapas y contratapas de los documentos.
- El reverso de las hojas foliadas.

7. La Foliación se realizará de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos, entre otros, utilizando bolígrafo o foliador mecánico de tinta negra o azul en la esquina superior derecha en el mismo sentido (de atrás hacia adelante o viceversa). Se podrá emplear lápiz de mina negra y blanda para casos específicos. No se utilizará suplementos en la numeración como BIS, 1.1, 1-A, 1-B, etc.

8. Se deberán foliar todas las piezas documentales de acuerdo al tipo de serie:

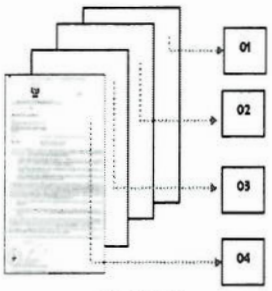
- Para documentos de archivo simple como la serie correspondencia: Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, etc. y series documentales como Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc. la foliación será de forma independiente, y el sentido de foliación será de adelante hacia el final.

SENTIDO FOLIACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO SIMPLE
(Oficio, Memorando, Informe, Carta, Nota, Resolución, Comprobante, etc.)

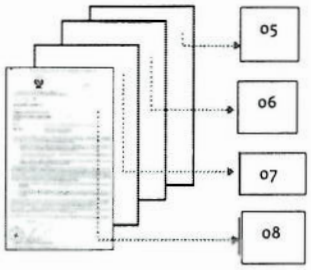


- Para documentos de archivo compuesto, como: Legajos Judiciales, Procesos de Contratación, Legajos de Personal, etc. la foliación será de forma consecutiva, y el sentido de la foliación será del final hacia adelante.

SENTIDO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO COMPUESTO



TOMO I



TOMO II

ANEXO 3

CARATULA DE PAQUETE

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

FONDO	:	PCM
SECCIÓN	:	OGA
SUB SECCIÓN	:	No Amerita
SERIE DOCUMENTAL	:	CORRESPONDENCIA
CÓDIGO	:	No Amerita
TITULO DEL DOCUMENTO	:	OFICIOS EMITIDOS
CORRELATIVO	:	001 - 100
AÑO	:	2015
FECHAS EXTREMAS	:	ENERO - FEBRERO
FOLIOS	:	250
N° PAQUETE	:	01
N° CAJA	:	10
EXPENDIENTE	:	No Amerita
LEGAJO	:	No Amerita
FALTANTES	:	010, 026
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	:	MEMORANDUM N° 034-2017
OBSERVACIONES	:	No Amerita

ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA
No Llenar	No Llenar	No Llenar	No Llenar

ANEXO 4

CARATULA DE CAJA

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros

FONDO	:	PCM
SECCIÓN	:	OGA
SUB SECCIÓN	:	No Amerita
SERIE DOCUMENTAL	:	CORRESPONDENCIA
AÑO	:	2015
N° CAJA	:	10
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	:	MEMORANDUM N° 034-2017
OBSERVACIONES	:	No Amerita

ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA
No Llenar	No Llenar	No Llenar	No Llenar

ANEXO 5

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL 1. SECTOR : 2. ENTIDAD : 3. UNIDAD ORGANICA: 4. DATOS DE LA TRANSFERENCIA: 4.1. AÑO : 4.2. REMISIÓN N : 5. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
6. METROS LINEALES :	7. TOTAL U.A. :
8. LUGAR : Archivo Remitente	9. LUGAR Y FECHA : Archivo Central

B. INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Pág. N° de Págs.

10. ITEM	11. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS				12. FOLIOS		13. TOMO	14. CAJA	15. FECHAS EXTREMAS			16. OBSERVACIONES	
	Serie Documental	Título de Documento	N° Del	N° Al	N° Del	N° Al			Inicio	Termino	Año	Original / Copia	Faltantes
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

ANEXO 6

FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEE MINISTROS	FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	N° DE REGISTRO		

1. DATOS DEL ORGANO/ UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

NOMBRE	NOMBRE JEFE

2. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL (Marcar con una X)			
	Contrato CAS		Otros	
	D.L. 276		ESPECIFICAR	

3. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO

NOMBRE O TITULO	NUMERO	FECHA	FOLIOS

4. MODALIDAD DEL SERVICIO (Marcar con una X)

LECTURA EN ARCHIVO	PRESTAMO	FOTOCOPIADO	ESCANEADO (via e-mail)

5. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una X)

ORIGINAL		COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA		CD		USB	

6. 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 Central	FIRMA SOLICITANTE DNI:

LIMA, de de