



*[Signature]*  
CESAR RANGEL SILVA  
FEDATARIO  
Presidencia del Consejo de Ministros

# Resolución de Secretaría General

N° 022-2021-PCM/SG

Lima, 27 JUL. 2021

### VISTOS:

Los Informes N° D000144-2020-PCM-AC, N° D000004-2021-PCM-AC, N° D000101-2021-PCM-AC, N° D000146-2021-PCM-AC y N° D000199-2021-PCM-AC del Archivo Central; el Informe N° D000328-2020-PCM-OAA, los Memorandos N° 000314-2021-PCM-OAA, N° 001722-2021-PCM-OAA, N° 002046-2021-PCM-OAA y N° 002455-2021-PCM-OA de la Oficina de Abastecimiento; los Memorandos N° D001084-2020-PCM-OGA, N° D000111-2021-PCM-OGA, N° D000699-2021-PCM-OGA, N° D000724-2021-PCM-OGA y N° D000896-2021-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Informe N° D000006-2021-PCM-OGPP-GRS y los Memorandos N° D000602-2021-PCM-OGPP y N° D000725-2021-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D001256-2021-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2018-PCM/SA, se aprueba 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, los artículos 33 y 34 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, establecen que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, trámite documentario y archivo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales; y, tiene entre sus funciones proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo;

Que, el literal l) del artículo 37 del citado Reglamento de Organización y Funciones, establece como función de la Oficina de Abastecimiento, implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución;



Firmado digitalmente por JHONNY GUERRERO Maria Isabel FAU 2018869926 sch Motivo: Day V. B Fecha: 23.07.2021 17:22:45 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2018869926 sch Motivo: Day V. B Fecha: 23.07.2021 16:51:35 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ AYALI Jessica Maleno FAU 2018869926 sch Motivo: Day V. B Fecha: 23.07.2021 16:28:07 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA SAMPOLIO Richard Eduardo FAU 2018869926 sch Motivo: Day V. B Fecha: 23.07.2021 17:53:48 -05:00



CESAR RANGEL SILVA  
FEDATARIO  
Presidencia del Consejo de Ministros

Que, mediante el Informe N° D000328-2020-PCM-OAA y los Memorandos N° 000314-2021-PCM-OAA, N° 001722-2021-PCM-OAA, N° 002046-2021-PCM-OAA, y N° 002455-2021-PCM-OA la Oficina de Abastecimiento propone la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", con la finalidad de uniformizar los criterios para la adecuada organización, descripción, valoración, conservación documental; así como, la custodia, transferencia y eliminación de documentos para la oportuna atención de los servicios archivísticos en la citada Unidad Ejecutora, de acuerdo a la normativa vigente aprobada por el Archivo General de la Nación; la misma que cuenta con la conformidad de la Oficina General de Administración;

Que, con la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", cuya finalidad es uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público;

Que, el literal c) del numeral 6.1 de la citada Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, establece que los documentos de gestión en materia archivística deben ser aprobados mediante acto resolutorio de la máxima autoridad de la entidad;

Que, el artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros establece que la Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del Secretario/a General, quien es la autoridad administrativa inmediata al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Con el visto de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J;



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Alena Isabel FAU 2016899926.pdf Motivo: Dey V° B° Fecha: 23.07.2021 17:22:55 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899926.pdf Motivo: Dey V° B° Fecha: 23.07.2021 16:51:41 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Malina FAU 2016899926.pdf Motivo: Dey V° B° Fecha: 23.07.2021 16:29:18 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA ZAPOSO Richard Eduardo FAU 2016899926.pdf Motivo: Dey V° B° Fecha: 23.07.2021 17:54:00 -05:00



CESAR RANGEL SILVA  
FEDATARIO  
Presidencia del Consejo de Ministros



## Resolución de Secretaría General

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría Administrativa N° 005-2018-PCM/SA, que aprueba la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros".

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 002-2021-PCM/SG/OGA-OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

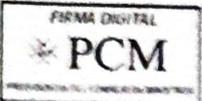
**Artículo 3.-** Disponer que la presente resolución y su anexo sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

Regístrese y comuníquese.

Paola Bustamante Suárez  
Secretaria General  
Presidencia del Consejo de Ministros



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:51:49 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Marina FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:28:29 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:23:07 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:54:07 -05:00



**DIRECTIVA N° 002-2021-PCM/SG/OGA-OA**  
**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**II. FINALIDAD**

Uniformizar los criterios para la adecuada, organización, descripción, valoración, conservación documental; así como para la custodia, transferencia y eliminación de documentos para la oportuna atención de los servicios archivísticos en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 240-2016-PCM, que autoriza el proceso de conversión de los archivos oficiales de la Presidencia del Consejo de Ministros al sistema de micro archivos conservando los actos vinculados al proceso de micro grabación con valor legal de los archivos oficiales.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018 AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.10. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público".
- 3.11. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Mora Isabel FAU 30168999326 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23/07/2021 17:23:57 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES RASHID Christian Antonio FAU 20188999926 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23/07/2021 16:39:34 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Luzbeth FAU 20168999326 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23/07/2021 16:55:27 -05:00



- 3.12. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.13. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 3.15. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.16. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **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/la usuario/a necesita.
- 4.2. **Asunto.-** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
- 4.3. **Carátula.-** Frente del expediente, file, fólder, carpeta, legajo, etc. donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
- 4.4. **Carpeta.-** Contenedor formado por dos tapas de papel o cartón u otro material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.
- 4.5. **Clasificación.-** Es un ejercicio intelectual que determina los nombres de las secciones y series documentales que produce la unidad de organización en base a principios generales de procedencia orgánica y a sus funciones propias.
- 4.6. **Documento archivístico.-** Es toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental, así como en cualquier otra expresión gráfica, 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 pública o privada.
- 4.7. **Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- 4.8. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).-** Contiene la descripción de las series documentales, normativa que la sustenta, valores del documento, plazos de retención en los niveles de archivo, unidad orgánica que lo generó y código asignado a la serie documental.
- 4.9. **Folio.-** Cada una de las caras o páginas de un documento, expediente o procedimiento.
- 4.10. **Instrumentos descriptivos.-** Son las herramientas que facilitan datos sobre fechas, ubicación, agrupación documental y el acceso a los documentos.
- 4.11. **Principio de Procedencia.-** Cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe ser mezclado con otros.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO María Isabel FAU 20188999326.ssh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.07.2021 17:24:09 -06:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 20188999326.ssh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.07.2021 18:55:58 -06:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGUIO Christian Antonio FAU 20188999326.ssh  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:38:42 -06:00

- 4.12. **Principio de Orden Original.**- Los fondos deben tener presente la organización correspondiente a la estructura administrativa interna del organismo que los ha creado.
- 4.13. **Programa de Control de Documentos de Archivo.**- Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie), establece los valores y plazos de retención de cada una de las series documentales en los diferentes niveles de archivo. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 4.14. **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.
- 4.15. **Sección Documental.**- Subdivisión de un fondo de archivo, representada por el órgano o unidad orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros o determinadas funciones que se desarrollan dentro de la estructura orgánica de la entidad, constituye el segundo nivel de agrupamiento de documentos.
- 4.16. **Serie Documental.**- Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos por el órgano o unidad orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros 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.
- 4.17. **Signatura de un documento.**- Codificación alfanumérica que tiene por finalidad la ubicación de documentos y expedientes.
- 4.18. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).**- Contiene los plazos de retención, código de la serie documental y unidad orgánica que lo generó.
- 4.19. **Ubicación Topográfica.**- Espacio físico asignado para la ubicación de las unidades de conservación.
- 4.20. **Unidad de conservación.**- Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Las unidades de conservación, pueden ser paquetes, cajas de archivo, archivadores de palanca, entre otros.

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Mora Isabel FAU 20188998826 soft  
Motivo: Doç V° B°  
Fecha: 23/07/2021 17:24:27 -05:00

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.2. La Oficina de Abastecimiento (en adelante OA), es responsable de administrar el Archivo Central y brindar asistencia técnica para el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional.
- 6.3. El Archivo Central es responsable de dirigir, coordinar, realizar el seguimiento y supervisar las actividades archivísticas, en las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de



Firmado digitalmente por GONZALEZ VALVERDE Lizbeth FAU 20168999928 soft  
Motivo: Doç V° B°  
Fecha: 23/07/2021 16:58:14 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MANSINO Christian Antonio FAU 20168999928 hard  
Motivo: Doç V° B°  
Fecha: 23/07/2021 16:39:50 -05:00

Ministros, así como de apoyar al uso de nuevas tecnologías para la ejecución de transferencia y servicio de documentos.

- 6.4. El Archivo de Gestión es responsable de organizar, conservar, controlar, servir y transferir la documentación archivística producida y/o recibida en su unidad de organización.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Niveles de Archivo

El Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros está constituido por los siguientes niveles de archivo:

#### 7.1.1. Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión está a cargo de un/una servidor/a civil responsable, designado por el/la titular de la unidad de organización.

La documentación archivística custodiada en el archivo de gestión debe corresponder a solo aquella que se genera en el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas a la unidad de organización en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

El Archivo Central se encuentra a cargo de la OA, quien custodia la información generada y transferida por los archivos de gestión de las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, documentos de entidades que por Decreto o Resolución fueron desactivadas y transfirieron su acervo documental al Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como documentostransferidos por programas, proyecto especiales y comisiones a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, para ordenarla, identificarla y conservarla a fin de que la misma sea puesta al servicio de los/as usuarios/as internos/as o externos/as satisfaciendo la necesidad de información.

El Archivo Central coordina en materia de archivo de forma interna y permanente con los responsables de los Archivos de Gestión, y coordina externamente con el Archivo General de la Nación.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Mateo Isabel FAU 2316899926 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 17:24:42 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizabeth FAU 20108899926 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 16:58:32 -05:00

### 7.2. Designación del responsable del Archivo de Gestión:

- 7.2.1. A solicitud de la OA, el/la titular de la Oficina General Administración (en adelante OGA), el primer día hábil del mes de diciembre de cada año, mediante memorando y/o nota de elevación solicita a los/las titulares de las unidades de organización, la designación del/de la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, otorgándole como plazo máximo para informar la designación hasta el 31 de diciembre del mismo año.



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2316899926 hard  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 16:38:59 -05:00

7.2.2. El/la titular de la unidad de organización, mediante memorando dirigido a la OGA con copia a la OA, comunica los datos (nombres y apellidos, correo electrónico y anexo) del/de la servidor/a civil, asignado como responsable de su Archivo de Gestión para el año siguiente.

7.2.3. En caso la unidad de organización no designe un responsable de su Archivo de Gestión, el/la secretario/a de la unidad de organización asume dicha responsabilidad.

### 7.3. Comité Evaluador de Documentos (CED)

7.3.1. El Comité Evaluador de Documentos se conforma y designa por Resolución de Secretaría General y se encuentra integrado por un representante de la Alta Dirección, un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica, un representante de la OA y un representante de la unidad de organización cuyos documentos son evaluados.

7.4. Todo documento relativo a la organización, descripción, valoración y conservación documental, así como a la custodia, transferencia y eliminación de documentos y la atención de servicios archivísticos puede ser materia de firma y/o visado digital o físico.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Organización de Documentos

El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión y el/la responsable del Archivo Central, de acuerdo al nivel de archivo que pertenecen, ejecutan las siguientes actividades:

#### 8.1.1. Identificación de los documentos:

- El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión investiga sobre la unidad de organización de cuyos documentos es responsable, para ello revisa el Reglamento de Organización y Funciones, documentos normativos y similares, que le permitan conocer las funciones y actividades de su unidad de organización.
- El/La responsable del Archivo Central, investiga las funciones y responsabilidades de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de cada una de las unidades de organización que la integran, para ello debe revisar y analizar el Reglamento de Organización y Funciones, documentos normativos y similares vigentes, que otorguen información y permitan conocer la entidad.

#### 8.1.2. Clasificación:

- En el Archivo de Gestión cada documento se clasifica de forma funcional; el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, realiza esta clasificación al agrupar los documentos de acuerdo a la función que le dio origen, esta acción se ejecuta con el asesoramiento del/de la responsable del Archivo Central.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Mana Isabel FAU 20168899926 ach  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 23-07-2021 17:24:57 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 20168899926 soft  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 23-07-2021 16:55:54 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 20168899926 herd  
Motivo: Day 1° B°  
Fecha: 23-07-2021 16:42:11 -05:00

La agrupación de los documentos por funciones genera las series documentales, las cuales integran el Cuadro de Clasificación.

• **Elaboración del Cuadro de Clasificación:**

- El/La responsable del Archivo Central, en coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, registra la serie documental que genera cada sección en el Cuadro de Clasificación, esto se realiza cumpliendo lo señalado en la Clasificación de Documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros (Anexo 1).
- A continuación, se procede a la codificación de la sección y serie documental; la codificación se efectúa de acuerdo a lo señalado en la Clasificación de Documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros (Anexo 1), y es realizada por el el/la responsable del Archivo Central, en coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión.
- El/la responsable del Archivo Central remite mediante informe a la OA el cuadro de clasificación, y este último mediante memorando solicita al titular de la unidad de organización cuya documentación fue clasificada la aprobación del cuadro de clasificación elaborado.

• **Modificación del cuadro de clasificación:**

El cuadro de clasificación de cada unidad de organización se modifica en coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión y el/la responsable del Archivo Central, siendo administrado por el Archivo Central. La modificación se realiza bajo los siguientes supuestos:

- En las series documentales: de existir modificación, transferencia o asignación de funciones a la unidad de organización, se cambian las series documentales afectadas.
- En la codificación: de existir modificación en la denominación de una unidad de organización, se cambia el código asignado a las series documentales.

En el Archivo Central se clasifican agrupando las unidades de conservación de acuerdo al siguiente orden:

- Primero - clasificación según organigrama: el/la responsable del Archivo Central agrupa las unidades de conservación custodiadas de acuerdo al fondo y sección que los genera, es decir clasifica cada unidad de conservación por entidad, programa, comisión, secretaría o subsecretaría, oficinas generales u oficinas.
- Segundo - clasificación por funciones: ejecutada la primera clasificación, el/la responsable del Archivo Central, procede a agrupar las unidades de conservación de acuerdo a la función que los generó.

- Durante la clasificación se debe cumplir con los principios de Procedencia y Orden original.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899928.sch Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 17:26:12 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 2016899928.sch Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 16:57:18 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899928.sch Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 18:42:20 -05:00

### 8.1.3. Ordenamiento:

- En el Archivo de Gestión: una vez realizada la clasificación por serie documental, el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, procede al ordenamiento de forma numérica, alfabética, cronológica o geográfica de cada documento y/o expediente.

Se utiliza solo una forma de ordenamiento para cada serie documental. En casos excepcionales y previa coordinación con el/la responsable del Archivo Central, se puede realizar dos formas de ordenamientos, en una misma serie documental.

- En el Archivo Central: los/as servidores/as civiles del Archivo Central realizan el ordenamiento numérico de las unidades de conservación, de acuerdo al fondo, sección y serie documental.

### 8.1.4. Archivamiento y Signatura:

- En el Archivo de Gestión, el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión ubica las series documentales clasificadas y ordenadas en archivadores, folder, legajo, carpeta, expediente o paquetes de documentos, según corresponda.
- El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión otorga a cada archivador, folder, legajo, carpeta, expediente o paquete su nomenclatura, en la que se registra de forma obligatoria la unidad de organización, serie y año, así mismo dependiendo de la serie documental se considera el registro de información adicional.
- En el Archivo Central; el/la responsable del Archivo Central signa las unidades de conservación otorgando una numeración de acuerdo a cada fondo, sección y serie documental, así mismo registra en la signatura la ubicación topográfica de las unidades de conservación.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2316899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:26:27 -05:00

## 8.2. Descripción Documental

8.2.1. El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, elabora el inventario de Registro (Anexo 3), de los documentos custodiados en su unidad de organización, registrando en el mismo, la documentación existente y faltante de su archivo.

8.2.2. El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, está facultado para adaptar el Inventario de Registro (Anexo 3), de acuerdo a sus necesidades, agregando más columnas y descripción de considerarlo necesario, previa coordinación y asesoramiento del/de la responsable del Archivo Central.

8.2.3. El/La responsable del Archivo Central, elabora la Guía de fondo documental (Anexo 2), Inventario esquemático de series documentales (Anexo 4) e Inventario de Registro (Anexo 3), registrándose en ellos únicamente la documentación custodiada en el Archivo Central.



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Luzbeth FAU 2016889926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:57:33 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016889926 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:42:41 -05:00

### 8.3. Valoración Documental

8.3.1. El/La responsable del Archivo Central coordina con cada uno de los/las servidores/as civiles responsables del Archivo de Gestión, a fin de analizar y evaluar las series documentales que genera cada unidad de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros; para ello tienen como insumo el Cuadro de Clasificación.

8.3.2. El/La responsable del Archivo Central y el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, realizan las siguientes acciones para la valoración documental:

- Analizar las series documentales, a fin de describirlas, definir los documentos que la integran y normativa que sustenta su existencia.
- Ejecutado lo anterior, se procede a evaluar las series documentales considerando los valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos.
- Consecuencia de la evaluación, se otorga el valor temporal (documentos sujetos a eliminación) o permanente (documentos que no son eliminados) a las series documentales.
- Ejecutada la valoración temporal o permanente se define el tiempo de permanencia de cada serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

8.3.3. Realizado el análisis, evaluación y valoración de las series documentales, por los/las responsables de los Archivos, el/la responsable del Archivo Central obtiene y administra el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) la misma que está constituida por las siguientes herramientas:

- Tabla de Retención de Documentos de Archivo (TRDA): Otorga los plazos de retención de los documentos en cada nivel de archivo, de tal forma que el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión conozca qué documentos debe transferir al Archivo Central; así mismo el responsable del Archivo Central identifica los documentos que deben ser conservados y/o eliminados.
- Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD): Facilita a los/las responsables del Archivo de Gestión y el Archivo Central el conocimiento de las series documentales a su cargo, los documentos que la integran y su tiempo de permanencia en el archivo que custodia, actuando de guía y apoyo para la ejecución de las actividades de organización y descripción.

8.3.4. Las Fichas Técnicas de Series Documentales deben ser firmadas y aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos, posterior a ello mediante Resolución Ministerial se aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA).

8.3.5. La modificación del Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) de la Presidencia del Consejo de Ministros, se efectúa bajo los siguientes supuestos y en coordinación con los responsables de archivo:



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO, Mana Isabel FAU 20168989926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:25:49 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE, Lizbeth FAU 20168989926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:58:01 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO, Charsten Antonio FAU 20168989926 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 18:42:50 -05:00

- Creación de nuevas unidades de organización en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Asignación de nuevas funciones a la Presidencia del Consejo de Ministros o a las unidades de organización que la integran.
- Cambio en la denominación de la unidad de organización.

#### 8.4. Conservación Documental

##### 8.4.1. Conservación del ambiente o repositorio de archivo

- La existencia de un Archivo de Gestión considera contar con un repositorio y/o ambiente adecuado, con capacidad de almacenamiento acorde a la cantidad de documentos generada por cada unidad de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de permitir la adecuada disposición de los documentos, disminuyendo el deterioro de los mismos.
- La OA debe disponer del área física y equipos necesarios para el funcionamiento del Archivo Central de manera proporcional al volumen de documentos que custodia, a fin de garantizar la organización de los documentos archivísticos transferidos por las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Los ambientes asignados para la ubicación del Archivo Central adoptan medidas de protección documental, como: sistema de video vigilancia, detectores de humo y extintores; respecto a los Archivos de Gestión se debe disponer como mínimo la existencia de extintores.
- Los Archivos de Gestión y Central deben contar con ambientes que mantengan un medio ambiente óptimo de luz.
- El/La responsable del Archivo Central y el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, solicita a su jefe/a inmediato la fumigación de sus ambientes con el apoyo de la OA, como mínimo una vez al año, a fin de evitar la aparición de plagas o microorganismos que dañen los documentos.
- El Archivo Central elabora el último mes del año el Plan de Contingencia, el mismo que es aprobado mediante resolución de la Secretaría Administrativa, para su aplicación oportuna ante la ocurrencia de un siniestro o desastre, permitiendo asegurar la conservación de la información. La modificación y/o actualización del Plan de Contingencia es evaluada por la OA de manera anual.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899928 sch Motivo: Day V "B" Fecha: 23.07.2021 17:26:01 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALEZ VALVERDE Lizbeth FAU 2016899928 sch Motivo: Day V "B" Fecha: 23.07.2021 16:55:20 -05:00

##### 8.4.2. Conservación de los documentos

- El/La responsable del Archivo de Gestión debe retirar de los documentos, elementos como: ligas, micas, clips, etiquetas, cintas autoadhesivas, pos-it u otro elemento que deteriore la información.
- El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión no debe ejecutar la restauración de algún documento deteriorado, sin contar con



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899928 hard Motivo: Day V "B" Fecha: 23.07.2021 16:43:00 -05:00

previa autorización y asesoramiento del/de la responsable del Archivo Central.

- El/La responsable del Archivo Central y el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, ubican los documentos en unidades de conservación, de forma tal que se evite la deformación o daño del soporte físico de la información.
- El/La responsable del Archivo Central y el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, debe retirar el polvo que se acumule en los documentos custodiados con franela u otro elemento que no dañe la información.

8.4.3. El/La responsable del Archivo Central, restringe el acceso a los ambientes a su cargo a personal no autorizado.

## 8.5. Custodia de documentos

8.5.1. El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, conserva los documentos organizados de acuerdo a su serie documental, por un periodo dos (02) años en el Archivo de Gestión, o hasta que cumplan el plazo de retención señalado en la Tabla de Retención de Documentos de Archivo (TRDA), posterior a ello transfieren los documentos y su responsabilidad de custodia al Archivo Central.

8.5.2. En caso los Archivos de Gestión necesiten mantener sus archivos por un periodo superior a dos (02) años o al plazo establecido en la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), el/la titular de la unidad de organización pone en conocimiento de la OA mediante memorando la decisión tomada, precisando la relevancia de continuar custodiando los documentos.

## 8.6. Transferencia de documentos



Firmado digitalmente por JHCNG  
GUERRERO María Isabel FAU  
2016899920 scb  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 17:26:19 -05:00

8.6.1. El/la responsable del Archivo Central en coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, elabora el Cronograma de Transferencia de Documentos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, en la primera semana del mes de enero de cada año.



Firmado digitalmente por  
GONZALES VALVERDE Liebeth  
FAU 2016899920 scb  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:58:40 -05:00

8.6.2. El cronograma de transferencia es puesto en conocimiento de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante memorando múltiple y nota de elevación emitida por la OGA en la segunda semana del mes de enero de cada año.



Firmado digitalmente por FLCRES  
MAGIÑO Christian Antonia FAU  
2016899920 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:43:10 -05:00

8.6.3. Las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, transfieren sus documentos al Archivo Central, únicamente en el mes programado en el Cronograma de Transferencia de Documentos; en caso no se ejecute la transferencia de documentos programada por omisión o desatención del/de la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, los documentos

permanecen en la unidad de organización que los generó, hasta la nueva programación del año siguiente.

8.6.4. El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, evalúa cada año los documentos archivísticos que custodia bajo su responsabilidad, a fin de asegurar la transferencia ordenada de sus documentos de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos.

8.6.5. El/La servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, prepara la transferencia de documentos hacia el Archivo Central, ejecutando las siguientes acciones:

- Preparación de documentos en soporte físico:
  - a) Selecciona los documentos archivísticos a transferirse, asegurando que sean originales en su mayoría.
  - b) Agrupa los documentos por año y serie documental en paquetes, los mismos que no deben contener elementos (ligas, micas, clips, etiquetas, cintas autoadhesivas, pos-it, etc.) que deterioren la información.
  - c) Los paquetes deben contener de doscientos (200) a doscientos cincuenta (250) folios, salvo casos especiales previa coordinación con el/la responsable del Archivo Central.
  - d) Efectúa la foliación de todos los documentos de archivo por una sola cara, solo en números colocados en la esquina superior derecha del documento sobre espacio en blanco y de forma correlativa por paquete; para la foliación se hace uso de lapicero azul, negro o numerador.

La foliación de las series documentales como expedientes de pago, legajos judiciales, legajos del personal, expedientes disciplinarios, expedientes de contrataciones u otros de características similares, son foliados de forma correlativa por expediente, así mismo la descripción en este caso se efectúa de acuerdo al tipo de foliación (por expediente).

No se folian las unidades documentales paginadas o con foliación de fábrica.

- e) En caso de existir errores en la foliación, efectúa la corrección tachando el número anterior con una línea oblicua. No se acepta doble foliación.
- f) Solicita al/a la responsable del Archivo Central las cajas de archivo, a ser utilizadas para la transferencia de sus documentos mediante correo electrónico.
- g) Coloca tapa y contratapa a los paquetes elaborados, posterior a ello coloca el Rótulo de paquete (Anexo 6), amarra los paquetes con



Firmado digitalmente por JHONNY GUERRERO Maria Isabel FAU 2018899926 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 23.07.2021 17:26:36 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 2018899926 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 23.07.2021 16:59:03 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2018899926 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 23.07.2021 18:43:21 -05:00

pabito N° 20 e introduce en cajas de archivo numeradas de forma correlativa.

- h) Elabora el Inventario transferencia de documentos en físico (Anexo 7).
  - i) Coordina con el/la servidor/a civil de la OA a cargo del transporte; el traslado de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.
- Preparación de documentos en soporte digital:
    - a) Selecciona los documentos archivísticos a transferirse del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son agrupados de acuerdo al año y serie documental al que corresponden.
    - b) Elabora el Inventario transferencia de documentos en digitales (Anexo 8).

**8.6.6.** El Inventario transferencia de documentos en físico (Anexo 7), y el Inventario transferencia de documentos en digitales (Anexo 8), son remitidos a la OA mediante memorando u otro medio electrónico existente.

**8.6.7.** El/La servidor/a civil responsable del Archivo Central, efectúa las siguientes acciones, respecto a la transferencia de documentos:

- Asesora, orienta y coordina con el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, la transferencia de documentos hacia el Archivo Central, así como la elaboración y registro en el Inventario transferencia de documentos en físico (Anexo 7), y el Inventario transferencia de documentos en digitales (Anexo 8).
- Elabora y remite vía correo electrónico el Acta de entrega de cajas archiveras (Anexo 9), a solicitud del/de la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, así mismo hace entrega de las cajas requeridas.
- Asigna al/ a la servidor/a civil que labora en el Archivo Central, la revisión del contenido de cajas de archivo transferidas, en caso de diferir lo señalado en el inventario de transferencia con la documentación remitida en físico, comunica las observaciones al/a la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión, quién tiene el plazo de siete (07) días hábiles para subsanar dicho error, caso contrario la totalidad de documentos transferidos son devueltos a la unidad de organización que las remitió.

**8.6.8.** Las cajas entregadas por el Archivo Central son utilizadas únicamente para la transferencia de documentos, aquellas que no sean usadas con dicho fin deben ser devueltas al Archivo Central en las mismas condiciones en que fueron entregadas.

**8.6.9.** No se transfieren documentos no archivísticos (folletos, boletines, revistas y similares), salvo que estos formen parte de un expediente de archivo.



Firmado digitalmente por JHCNG  
GUERRERO Maria Isabel FAU  
2016896926 soh  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 17:28:54 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES VALVERDE Lizbeth  
FAU 20188862826 soh  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:59:23 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES  
MAGINO Christian Antonio FAU  
20168899226 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:43:31 -05:00

## 8.7. Eliminación de documentos

- 8.7.1. El/La servidor/a civil responsable del Archivo Central, es el encargado/a de preparar, elaborar y firmar los inventarios de eliminación de los documentos archivísticos propuestos a eliminación, de acuerdo a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) o por el Comité Evaluador de Documentos, según sea el caso, remitiendo mediante informe dirigido al titular de la OA el expediente de eliminación constituido por el Inventario de eliminación de documentos (Anexo 10), y muestras de las series documentales a eliminar en formato PDF.
- 8.7.2. La solicitud de eliminación de documentos es remitida al Archivo General de la Nación, por el Comité Evaluador de Documentos en caso no se cuente con Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA); o por la OGA en el caso se cuente con PCDA.
- 8.7.3. La destrucción de los documentos de archivo se efectúa previa aprobación del Archivo General de la Nación mediante el documento correspondiente.
- 8.7.4. La herramienta y/o acciones utilizadas para la destrucción de los documentos es decidida por la OGA a recomendación del Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros. Su cumplimiento es registrado mediante acta.

## 8.8. Servicios archivísticos

- 8.8.1. El/La responsable del Archivo Central proporciona la documentación archivística al usuario interno (servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora N° 003 Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros) y externo (ex servidores/as civiles de PCM, entidades públicas y proveedores de la Presidencia del Consejo de Ministros) a fin de satisfacer sus necesidades de información.

- 8.8.2. El Archivo Central realiza el servicio archivístico, bajo las siguientes modalidades: préstamo, expedición de copias, escaneado y consulta.

### 8.8.3. De la solicitud de servicios archivísticos

#### 8.8.3.1. De la solicitud de servicios archivísticos por usuarios internos

- El/La servidor/a civil solicita al responsable del Archivo Central, vía correo electrónico u otro medio existente, la información requerida, adjuntado el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 5) firmado.
- El Archivo Central efectúa la búsqueda de la documentación archivística de forma inmediata. El plazo máximo de atención es de cinco (5) días hábiles.

#### 8.8.3.2. De la solicitud de servicios archivísticos por usuarios externos

- El requerimiento de información es ingresado por el usuario externo a través del Sistema de Gestión Documental, el documento puede estar dirigido a la Secretaría General, OGA u otra unidad de organización y es remitido a la OA a través de memorando o proveído.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 20168999926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23-07-2021 17:27:42 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 20168999926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23-07-2021 16:59:37 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 20168999926 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23-07-2021 16:43:42 -05:00

- El/La titular de la OA, remite mediante proveído al Archivo Central el requerimiento de información para su atención.
- El Archivo Central efectúa la búsqueda de documentos de forma inmediata. El plazo de atención del mismo es de acuerdo al establecido en el documento mediante el cual se requiere de la información, en caso no se indique el plazo de atención de la información está es remitida en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Se exceptúa al préstamo de documentos, como forma de atención a usuarios externos, en este caso se aplica la atención mediante expedición de copias.

#### 8.8.4. De la prestación de los servicios archivísticos

##### 8.8.4.1. Modalidad de Préstamo

- El documento archivístico original requerido por el solicitante es prestado por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, luego de lo cual es devuelto por el mismo usuario que hizo el requerimiento inicial.
- La custodia y conservación del documento prestado es responsabilidad del/de la solicitante, hasta su devolución al Archivo Central.
- En el Archivo de Gestión, el préstamo de documentos debe ser registrado y controlado por el/la servidor/a civil responsable del archivo, e informado al titular de la unidad de organización en caso ocurra daño o pérdida del documento prestado.
- Los documentos originales prestados por el Archivo Central, que son enviados fuera de las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, deben ser comunicados mediante memorando a la OA con copia al Archivo Central para su conocimiento, control y seguimiento.

##### • Prórroga de préstamo de documentos

Para los casos en que se desee mantener el documento solicitado por un mayor tiempo, se procede de la siguiente manera:

- El/La solicitante antes del vencimiento de plazo, remite al Archivo Central a través de correo electrónico u otro medio electrónico existente el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 5) firmado en el campo de prórroga indicando el plazo adicional del préstamo que estime necesario.
- La solicitud de prórroga es evaluada y aprobada por el Archivo Central en el plazo máximo de un (01) día hábil, mediante la firma del Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 5).
- El Archivo Central registra la prórroga del préstamo de documentos en la base de datos de préstamos.
- No existe límite para la determinación del plazo de prórroga.



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016899925 sch Motivo: Day V B Fecha: 23 07 2021 17:27:34 -05'00



Firmado digitalmente por GONZALEZ VALVERDE Lizbeth FAU 2016899925 sch Motivo: Day V B Fecha: 23 07 2021 16:59:53 -05'00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899925 hard Motivo: Day V B Fecha: 23 07 2021 16:43:54 -05'00

#### • Devolución de documentos prestados

- Culminado el plazo del préstamo o prórroga de la documentación archivística, es devuelta al Archivo Central, en el mismo estado de conservación en que fue prestado. No se efectúan prórrogas adicionales.
- El/La solicitante remite al Archivo Central mediante correo electrónico u otro medio existente el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 5), firmado en el campo de devolución.
- El Archivo Central revisa el estado y folios del documento devuelto en un plazo máximo de un (01) día hábil, firmando el Formato de Solicitud de Documentos (Anexo 5), en señal de conformidad.
- El Archivo Central registra la devolución del documento en su base de datos de préstamos.

#### 8.8.4.2. Modalidad de expedición de copias:

- Una vez ubicada la documentación archivística en el Archivo Central, se procede a reproducir el documento en el mismo estado en que fue encontrado.
- Dependiendo de la cantidad de folios, la documentación archivística es colocada en folder, file de palanca o caja.

#### 8.8.4.3. Modalidad de escaneado:

- El Archivo Central efectúa el escaneo de la documentación archivística en físico, suprimiendo las páginas en blanco.
- Se revisan las imágenes escaneadas, a fin de que las mismas sean claras y fieles a los documentos originales.

#### 8.8.4.4. Modalidad de consulta:

- Ubicada la documentación en físico, el Archivo Central, programa y notifica por correo electrónico a el/la solicitante (interno o externo) el día y la hora para la consulta de los documentos requeridos.
- Llegado el día y la hora pactada para la consulta, se hace entrega de los documentos requeridos al/la solicitante.
- El/La solicitante no puede reproducir, escanear, desmembrar o dañar la documentación consultada.

#### 8.8.5. De la entrega de la documentación archivística (préstamo, expedición de copias y escaneado)

##### 8.8.5.1. Entrega de documentos a usuarios internos

- En caso la documentación archivística sea requerida en físico, el Archivo Central, gestiona su entrega a el/la solicitante.
- En caso la documentación archivística sea requerida en formato digital, el Archivo Central remite a el/la solicitante dicha información mediante correo electrónico o por otro medio electrónico.



Firmado digitalmente por JHON G  
GUERRERO, Maria Isabel FAU  
2016899926 soh  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 17:28:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES VALVERDE Lizbeth  
FAU: 2016899926 soh  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 17:00:10 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES  
MAGNO Christian Antonio FAU  
2016899926 hard  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 23.07.2021 16:44:48 -05:00

### 8.8.5.2. Entrega de documentos a usuarios externos

- El/La responsable del Archivo Central remite a la OA la documentación archivística requerida adjuntando el informe correspondiente.
- La OA remite a la OGA, mediante memorando, la documentación archivística requerida, siendo esta última la que se encarga de gestionar la entrega al usuario externo.

8.8.6. El/La servidor/a civil responsable del Archivo Central realiza el registro del servicio realizado en la base de datos del Archivo Central.

8.8.7. Las unidades de organización que deseen acceder a la documentación de carácter reservado, secreto o confidencial custodiado por el Archivo Central, deben contar con la autorización previa de la unidad de organización productora del documento.

8.8.8. En caso los usuarios externos, deseen acceder a la documentación de carácter reservado, secreto o confidencial se procede de la siguiente manera:

- El/La servidor/a civil responsable del Archivo Central remite vía correo electrónico el requerimiento de información presentado por el usuario externo, al/a la titular de la unidad de organización, con copia a el/la servidor/a civil responsable del Archivo de Gestión y al/a la titular de la OA, así mismo solicita la autorización para la atención del mismo.
- El titular de la unidad de organización remite correo electrónico autorizando o denegando el acceso a su documentación de carácter reservado, secreto o confidencial.
- La respuesta de autorización o denegación es remitida adjunto al informe emitido por el Archivo Central señalado en el numeral 8.8.5.2.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
20168998226 sch  
Motivo: Day 11 8'  
Fecha: 23.07.2021 17:28:39 -05:00

9.1. La OGA puede emitir disposiciones y pautas complementarias para la adecuada implementación de la presente Directiva.

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



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU  
20168999226 harz  
Motivo: Day 11 8'  
Fecha: 23.07.2021 18:48:00 -05:00

9.3. Los programas, proyectos especiales y comisiones dependientes de la Presidencia del Consejo de Ministros que poseen archivos bajo su custodia, o realizan la transferencia de sus documentos hacia el Archivo Central, deben realizar estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Para tal efecto, las coordinaciones y/o asesoramiento se realizan con el/la Responsable del Archivo Central.

## X. ANEXOS

- Anexo 1 Clasificación de documentos
- Anexo 2 Formato de Guía de fondo documental
- Anexo 3 Formato Inventario de registro
- Anexo 4 Formato Inventario esquemático de series documentales
- Anexo 5 Formato de Solicitud de documentos
- Anexo 6 Rótulo de paquete



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU  
20168998226 sch  
Motivo: Day 11 8'  
Fecha: 23.07.2021 17:00:48 -05:00



- Anexo 7 Formato Inventario transferencia de documentos fisicos
- Anexo 8 Formato Inventario transferencia de documentos digitales
- Anexo 9 Acta de entrega de cajas archiveras
- Anexo 10 Inventario de eliminación de documentos

Firmado digitalmente por FLORES  
MAGINO Christian Antonio FAU  
2016899928 hard  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 23.07.2021 16:45:14 -05:00



Firmado digitalmente por  
GONZALES VALVERDE Luzbeth  
FAU 2016899923 soft  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 23.07.2021 17:01:24 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG  
GLERRERO Maria Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Day V. B.  
Fecha: 23.07.2021 17:28:59 -05:00

**ANEXO 1**

**CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la PCM se clasifican los documentos por las siguientes agrupaciones documentales:

- **Fondo documental:** Es el conjunto de documentos constituido por la totalidad de documentos producidos y recibidos por la PCM.
- **Sección documental:** Es el conjunto de documentos que se producen y reciben en las unidades de organización de la PCM.

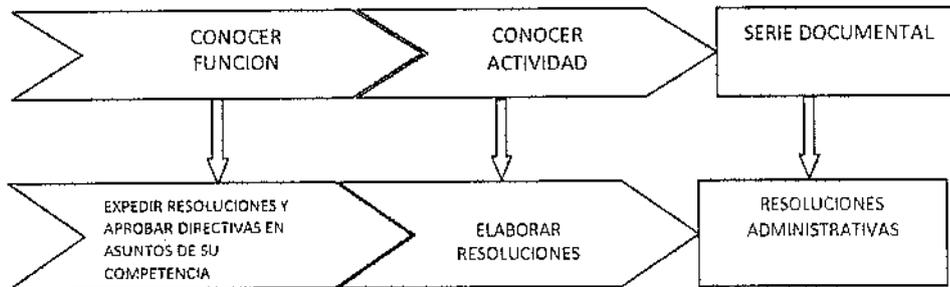
Ejemplo:

FONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL
PCM	SECRETARÍA GENERAL
	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	RECURSOS HUMANOS

- **Serie documental:** Para la identificación de las Series Documentales los/as servidores civiles responsables de los archivos (Gestión y Central) deben considerar los criterios señalados en el numeral 8.1.1., la misma que se explica en el ejemplo siguiente:

**Proceso de elaboración de una serie documental**

Serie documental de la Secretaría Administrativa



Firmado digitalmente por JHONG SUAREZ RO, Maria Isabel FAU 2016899926 scit  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 23.07.2021 17:20:27 -05:00

- **Cuadro de Clasificación:**

Representa la totalidad de Series Documentales producidas en cada una de las unidades de organización de la PCM, sean documentos generados en formato papel, electrónico, magnético, etc.



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Luzbeth FAU 2016899926 soh  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 23.07.2021 17:01:44 -05:00

Como requisito indispensable para el manejo, control y conocimiento del acervo documental custodiado, los/as servidores/as civiles responsables de los Archivos (Gestión y Central) deben cumplir con elaborarlo y de corresponder actualizarlo.

- **Codificación del Cuadro de Clasificación**



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899926 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 23.07.2021 16:45:27 -05:00

A cada Sección documental constituida por una unidad de organización se le asigna las siglas aprobadas en el anexo N° 09 de la Directiva N° 002-2020-PCM/SG, aprobada mediante RSG N° 032-2020-PCM-SG y modificada por la RSG N° 021-2021-PCM/SG.

Ejemplos:

NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO
SECRETARIA GENERAL	SG
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DPCM
PROCURADURÍA PÚBLICA	PP

Para las Series Documentales se agrega una numeración correlativa empezando para cada unidad de organización con el N° 01 (dos dígitos) anteponiéndose una separación (.) y se continúa dicha numeración hasta el total de Series que se hayan producido.

Ejemplo de Cuadro de Clasificación en la Oficina de Recursos Humanos:

NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH	Resoluciones Jefaturales	ORH.01
		Documentos de Gestión de Recursos Humanos	ORH.02
		Expedientes de Procesos de Selección de Personal	ORH.03
		Legajos de Servidor Civil	ORH.04
		Convenios de Formación Laboral	ORH.05
		Planillas de Pago	ORH.06



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2016899928 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23 07 2021 16:45:45 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Luzbel FAU 2016888828 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23 07 2021 17:02:04 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU 2016888828 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23 07 2021 17:29:49 -05:00

**ANEXO 2**

**FORMATO DE GUÍA DE FONDO DOCUMENTAL**

ENTIDAD:

--

RESEÑA INSTITUCIONAL:

--

FONDOS DOCUMENTALES:

Fondo	Fechas Extremas	Volumen Documental

PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES:

Serie Documental	Fechas Extremas

SERVICIOS PRESTADOS:

Tipos de Servicio:	
Horario de Atención:	
Teléfono:	
Correo electrónico de contacto:	

SERVIDORES/AS CIVILES DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y apellido	Anexo	Correo electrónico



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 20168999926 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 16:46:00 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 20168999926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 17:05:14 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Mehe Isabel FAU 20168999926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 23.07.2021 17:30:11 -05:00



**ANEXO 4**

**FORMATO INVENTARIO ESQUEMÁTICO DE SERIES DOCUMENTALES**

ENTIDAD PRODUCTORA :  
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:  
FECHA ACTUALIZACIÓN :

RESPONSABLE:  
TOTAL METROS LINEALES:

Página... de...

Nº	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	CANTIDAD	UBIC. TOP.	NOTAS



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 2018999926 hard Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 16:46:32 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 2016899925 soft Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 17:04:03 -05:00



Firmado digitalmente por JHONN GUERRERO Maria febel FAU 2018999925 soft Motivo: Day V B Fecha: 23.07.2021 17:30:56 -05:00

**ANEXO 5**

**FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

**1. DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE

**2. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL (Marcar con una X)	
	CONTRATO CÁS ( )	NOMBRADO ( )
	CONTRATO PERSONAL ( )	PRACTICANTE ( )

**3. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO**

NOMBRE O TITULO	NÚMERO	FECHA	FOLIOS

**4. TIPO DE SERVICIO (Marcar con una X)**

PRÉSTAMO	COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA	ESCANEADO	CONSULTA

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

ORIGINAL ( )	COPIA ( )	CAPTURA DE IMAGEN ( )	CD / DVD ( )	USB ( )
--------------	-----------	-----------------------	--------------	---------

**6. OBSERVACIONES**

--

**7. FECHA DE ATENCIÓN**

ENTREGA				PRORROGA				DEVOLUCION			
FECHA				FECHA				FECHA			
DIA	MES	ANO	HORA	DIA	MES	ANO	HORA	DIA	MES	ANO	HORA
Firma del solicitante	Firma del Archivo										



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO, Maria Isabel FAU 2018899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:31:21 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE, Lizbeth FAU 2018899926 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:04:10 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO, Christian Antonio FAU 2018899926 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 18:46:48 -05:00

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

ANEXO 6

RÓTULO DE PAQUETE



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

FONDO :  
SECCIÓN :  
SUB SECCIÓN :  
SERIE DOCUMENTAL :  
CÓDIGO :  
TIPO O ASUNTO :  
CORRELATIVO :  
FECHAS EXTREMAS :  
AÑO :  
FOLIOS :  
PAQUETE :  
CAJA :  
FALTANTES :  
OBSERVACIONES :

FIRMA DIGITAL  
\* PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por JHONNY  
GUERRERO Mena Ibañel FAU  
20168999326 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:31:42 -05:00

FIRMA DIGITAL  
\* PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por  
GONZALES VALVERDE Lisseth  
FAU 20168999326 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:03:51 -05:00

ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA

FIRMA DIGITAL  
\* PCM  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por FLORES  
MAGINO Christian Antonio FAU  
22168999326 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:47:08 -05:00

**ANEXO 7**

**FORMATO INVENTARIO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

Nombre de la entidad	
Unidad de Organización	
Nombre del/de la servidor(a) civil	
Inventario elaborado por	
N° de remisión	
Año de remisión	
Metros lineales a transferir	

N° Unidad		Serie Documental	Tipo de documento	Número del documento		Fechas Extremas				Folios		Ubicación Topográfica			Observaciones o información complementaria
				Del	Al	Meses		Años		Del	Al	Estante	Cuerpo	Nivel o Balda	
Caja	Paquete														

.....  
Lugar y fecha de entrega

.....  
Lugar y fecha de recepción



.....  
Firma y sello de la Autoridad que entrega

.....  
Firma y sello de la Autoridad que recibe

Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabe: FAU 20168999226.sch  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:32:00 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU 20168999226.sch  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 16:47:21 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lebeth FAU 20168999226.sch  
Motivo: Day V B  
Fecha: 23.07.2021 17:03:31 -05:00



**ANEXO 9**

**ACTA DE ENTREGA DE CAJAS ARCHIVERAS**

**Fecha:**

Conste por el presente Acta, que el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros, hace entrega de \_\_\_\_\_ cajas archiveras auto armable a \_\_\_\_\_, a nombre de la unidad de organización \_\_\_\_\_ de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, para realizar la transferencia de documentos hacia el Archivo Central.

Las características de las cajas archiveras entregadas se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCION	MATERIAL
	CAJAS ARCHIVERAS	CARTON

**Observaciones**

1. Cualquier percance o inconveniente surgido durante el tiempo posterior a la entrega de las cajas archiveras, es responsabilidad de quien recepciona las cajas, así como el uso correcto y adecuado de las mismas, eximiéndose el Archivo Central de toda responsabilidad.
2. Las cajas archiveras entregadas se encuentran en perfectas condiciones.
3. Las cajas archiveras remitidas serán utilizadas únicamente para la ejecución de la transferencia de documentos, las cajas que no sean utilizadas para dicho fin, deberán ser devueltas al Archivo Central.

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
_____ ARCHIVO CENTRAL	_____ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Firmado digitalmente por FLORES MAGINO Christian Antonio FAU  
2018099926.pdf  
Motivo: Dev. V. B.  
Fecha: 23.07.2021 16:47:53 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth  
FAU 2018099926.pdf  
Motivo: Dev. V. B.  
Fecha: 23.07.2021 17:02:52 -05:00



Firmado digitalmente por JHONG GUERRERO Maria Isabel FAU  
2018099926.pdf  
Motivo: Dev. V. B.  
Fecha: 23.07.2021 17:32:43 -05:00

**ANEXO 10**

**INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS  
N° -20XX**

I. Datos Generales				
Entidad:				
Unidad de Organización:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas Extremas por Serie Documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
..... (Nombres y Apellidos) Firma y sello del/ de la Jefe/a de la OAA <sup>1</sup> o Responsable del Archivo Central				



Firmado digitalmente por JHCNG GUERRERO Mora (Isabel) FAU 2018899926 soft Motivo: Coy V° B° Fecha: 23.07.2021 17:33:01 -06:00



Firmado digitalmente por GONZALES VALVERDE Lizbeth FAU 2018899926 soft Motivo: Coy V° B° Fecha: 23.07.2021 17:02:34 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MAGRINO Christian Antonio FAU 2018899926 hard Motivo: Coy V° B° Fecha: 25.07.2021 16:48:02 -05:00

<sup>1</sup> Órgano de Administración de Archivos.