



*[Handwritten signature]*

**CESAR RANGEL SILVA**  
FEDATARIO  
Presidencia del Consejo de Ministros

# Resolución de Secretaría General

**No. 145 -2024-PCM/SG**

Lima, 28 NOV. 2024

**VISTOS:** Los Memorandos N° D000867-2024-PCM-SA y N° D000533-2024-SA de la Secretaría Administrativa; el Memorando N° D000192-2024-PCM-OGDA y el Informe N° D000162-2024-PCM-OGDA-AC de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano; los Memorandos N° D000560-2024-PCM-OGPP y N° D000221-2024-PCM-OGPP y el Informe N° D000054-2024-PCM-OM de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, la Nota de Elevación N° D000683-2024-PCM-OGAJ y el Informe N° D000932-2024-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 022-2021-PCM/SG, se aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SG/OGA-OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo 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, para la custodia, transferencia y eliminación de documentos para la oportuna atención de los servicios archivísticos en la citada Unidad Ejecutora;

Que, posteriormente, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas", con el objeto de disponer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, según lo dispuesto en el literal d) del subnumeral 8.1.1 del numeral 8.1 de la citada Directiva, la propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos es competencia del Órgano de Administración de Archivos como responsable de la gestión archivística y documental de la entidad pública;

Que, el artículo 56 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, señala que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad, así como de la administración de la central telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y, depende de la Secretaría Administrativa;

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Firmado digitalmente por LOPEZ JAR, Jairo Raulo FAU 099208187d  
Doy V° B°  
20.11.2024 09:15:17 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Firmado digitalmente por TORRES ROS, Dora FAU 2016899926  
Doy V° B°  
19.11.2024 19:27:10 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Firmado digitalmente por GARCIA RUIZ, Othmar Eduardo FAU 68993725c0f1  
Doy V° B°  
19.11.2024 12:45:24 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 201689992614ad  
Doy V° B°  
Fecha: 25.11.2024 11:09:25 -05:00

**CESAR RANGEL SILVA**  
FEDATARIO

Presidencia del Consejo de Ministros

Que, el literal b) del artículo 57 del citado documento de gestión, dispone como función de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, proponer y aplicar políticas, normas, lineamientos, directivas e instrumentos sobre gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad, en el ámbito de su competencia;

Que, asimismo, el subnumeral 4.1 del numeral 4 de la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que los órganos y unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo, mediante el Memorando N° D000192-2024-PCM-OGDA y el Informe N° D000162-2024-PCM-OGDA-AC, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano propone y sustenta la necesidad de aprobar una nueva Directiva denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros", que regule la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en la Presidencia del Consejo de Ministros, y se constituya en el instrumento de gestión interna que atiende las necesidades actuales de la entidad en materia archivística;

Que, con Memorandos N° D000560-2024-PCM-OGPP y N° D000221-2024-PCM-OGPP e Informe N° D000054-2024-PCM-OM, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la citada propuesta de Directiva;

Que, a través de la Nota de Elevación N° D000683-2024-PCM-OGAJ y el Informe N° D000932-2024-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el literal c) del numeral 6.1 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, establece que la aprobación de los documentos de gestión en materia archivística será mediante acto resolutivo 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, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del Secretario General, quien es la autoridad administrativa inmediata al Presidente del Consejo de Ministros;

Con el visado de la Secretaría Administrativa, de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

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° 224-2023-PCM; la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros",

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por LOPEZ BARR Juanita Romula FAU 999926 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 20.11.2024 09:15:38 -05:00

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por TORRES ROS Doris FAU 2016899926  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:27:47 -05:00

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por GARCIA ROSO Richard Eduardo FAU 899926 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 19.11.2024 12:45:30 -05:00

FIRMA DIGITAL  
**PCM**  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katharine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:10:23 -05:00



  
CESAR RANGEL SILVA  
FEDATARIO  
Presidencia del Consejo de Ministros

## Resolución de Secretaría General

aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM; y, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 022-2021-PCM/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SG/OGA-OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros".

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° 002-2024-PCM/SA-OGDA denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros" que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo, en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

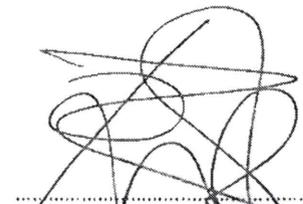
Regístrese y comuníquese.

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Digitado digitalmente por LOPEZ  
BAR Juanita Romula FAU  
89926 hard  
so: Doc. V. B.  
fech: 20.11.2024 09:15:47 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Digitado digitalmente por TORRES  
OS Ochs FAU 2016899926  
so: Doc. V. B.  
fech: 18.11.2024 19:28:20 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Digitado digitalmente por GARCIA  
BROSO Ricardo Eduardo FAU  
89926 hard  
so: Doc. V. B.  
fech: 19.11.2024 12:45:05 -05:00

FIRMA DIGITAL  
PCM  
Digitado digitalmente por HEYES  
ONZALEZ Katherine Gertrudis  
AU 2316899926 hard  
so: Doc. V. B.  
fech: 26.11.2024 11:10:40 -05:00

  
ALDO MARTIN PRIETO BARRERA  
SECRETARIO GENERAL (E)  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

# LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

## DIRECTIVA N° 002-2024-PCM/SA-OGDA

### I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización de la PCM.

### III. BASE NORMATIVA

- 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 y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 3.5. 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 de forma convencional cuanto la reproducida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 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
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.10. Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.11. 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".
- 3.12. 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".
- 3.13. 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".



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:14:26 -05:00

- 3.14. 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”.
- 3.15. 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”.
- 3.16. 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”.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.18. 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”.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

#### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Las unidades de organización de la PCM, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDA), es responsable de velar por el cumplimiento, seguimiento, supervisión y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica del Sistema Institucional de Archivos de la PCM y la aplicación de los procesos archivísticos en la PCM.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Sistema Institucional de Archivos de la PCM (SIA - PCM), es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística en la PCM.
- 5.2. Los archivos del SIA - PCM, están constituidos por:
  - 5.2.1. Archivo de Gestión, custodia la documentación archivística que está en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, están ubicados en las unidades de organización de la PCM.
  - 5.2.2. Archivo Central, custodia la documentación archivística que ha sido transferida por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido en el numeral 6.8.1 de la presente Directiva; así como, de los documentos de las entidades, comisiones, comités, grupos de trabajo y unidades funcionales dependientes de la PCM que son desactivadas o han quedado



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:14:34 -05:00

desactivadas por el cumplimiento de su objeto, vencimiento de plazo y/u otros, y que transfirieren, según corresponda, su acervo documental al Archivo Central de la PCM.

- 5.3. Tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central, deben cumplir con la normatividad en materia archivística.
- 5.4. Durante la ejecución de todos los procesos archivísticos en la PCM, se debe cumplir con los principios de Procedencia y Orden original, establecidos en la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.5. Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende como documento archivístico a todo tipo de información registrada en cualquier lenguaje, forma y soporte físico, digital y/o magnético.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la designación y funciones del responsable del Archivo de Gestión:

6.1.1. La OGDA, el primer día hábil del mes de diciembre de cada año, mediante documento escrito solicita a las unidades de organización, la designación de un responsable del Archivo de Gestión, otorgándole como plazo máximo para informar dicha designación el 31 de diciembre del mismo año.

6.1.2. La unidad de organización, mediante documento escrito comunica a la OGDA, dentro del plazo establecido, la designación y/o ratificación del responsable del Archivo de Gestión para el año siguiente.

6.1.3. En caso la unidad de organización no comunique la designación y/o ratificación del responsable del Archivo de Gestión, el cargo es asumido automáticamente desde el primer día hábil del año siguiente, por la secretaria o coordinador administrativo de dicha unidad de organización.

### 6.1.4. Son funciones del responsable del Archivo de Gestión:

- Identificar, organizar, describir y conservar los documentos archivísticos generados de su unidad de organización de acuerdo al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Ejecutar las acciones correspondientes al proceso de transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo a los plazos establecidos en el PCDA y Cronograma de Transferencia de Documentos, debiendo suscribir los inventarios de transferencia que se generen.
- Cumplir con todas aquellas funciones que, en su calidad de responsable del Archivo de Gestión, le son asignadas por el Archivo General de Nación, según el marco normativo vigente.

### 6.2. Designación y funciones del responsable del Archivo de Central:



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:14:41 -05:00

**6.2.1.** La OGDA designa a un responsable del Archivo Central, informando al servidor civil dicha designación, mediante documento escrito.

**6.2.2.** Son funciones del responsable del Archivo Central:

- Identificar, ordenar, controlar y conservar todo documento archivístico que le fuese transferida en soporte físico, digital y/o magnético.
- Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento a las actividades archivísticas de las unidades de organización de la PCM, así como de apoyar al uso de nuevas tecnologías para la ejecución de transferencia y servicios archivísticos.
- Proporcionar la documentación archivística al usuario interno, para el ejercicio de sus funciones en la entidad y siempre que no se trate de información clasificada como secreta, reservada o confidencial en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Proporcionar la documentación archivística al usuario externo, y siempre que no se trate de información clasificada como secreta, reservada o confidencial en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Esta información es solicitada a través de la Mesa de Partes de la PCM.
- Cumplir con todas aquellas funciones que, en su calidad de responsable del Archivo Central, le son asignadas por el Archivo General de Nación, según el marco normativo vigente.

### **6.3. Comité Evaluador de Documentos (CED)**

**6.3.1.** La OGDA propone y sustenta ante la Secretaría Administrativa la conformación del CED, el cual se aprueba mediante Resolución de Secretaría General, y es comunicado mediante oficio al Archivo General de la Nación.

**6.3.2.** Conformación del CED:

- a) El CED está conformado por:
- Un representante de Alta Dirección, quien asume la presidencia.
  - Un representante de la OGDA, quien asume la secretaría técnica.
  - Un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Los integrantes del CED cuentan con contrato laboral vigente con la entidad.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:14:48 -05:00

- c) Para la elaboración de proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento y desarrollo del SIA - PCM, el CED solicita la participación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en el marco de sus respectivas funciones.
- d) Las unidades de organización deben integrarse al colegiado en caso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, del procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED para que informe sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

### 6.3.3. Son funciones del CED:

- a) Emitir opinión técnica previa, a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- b) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- c) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- d) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el Sistema Institucional de Archivos de la PCM.
- e) Orientar al Archivo Central para implementar las acciones de modernización de los procesos que involucren el tratamiento de los documentos archivísticos digitales.
- f) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- g) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- h) Otras que establezca la normativa archivística.

## PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

### 6.4. Organización de Documentos

El responsable del Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central, de acuerdo al nivel de archivo que pertenecen, ejecutan las actividades siguientes:

#### 6.4.1. Identificación de los documentos

El responsable del Archivo de Gestión investiga y conoce sobre la estructura orgánica de la PCM, sus funciones, producción documental y procedimientos; para ello, revisa el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, documentos normativos y similares.

#### 6.4.2. Clasificación



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:15:13 -05:00

- a) El responsable del Archivo de Gestión realiza la clasificación de los documentos archivísticos de acuerdo a la estructura orgánica, funciones y procesos de la PCM, esta acción se ejecuta con el asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- b) La agrupación de los documentos archivísticos por funciones genera las series documentales, las cuales integran el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- c) En el Archivo Central se clasifican agrupando las unidades de conservación de acuerdo al siguiente orden:
- Primero - Clasificación según estructura orgánica de la entidad: el 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 según la estructura orgánica de la entidad.
  - Segundo - Clasificación por funciones: ejecutada la primera clasificación, el responsable del Archivo Central, procede a agrupar las unidades de conservación de acuerdo a la función que los generó.
- d) Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo
- El Cuadro de Clasificación del Fondo representa la totalidad de series documentales producidas en cada una de las unidades de organización de la PCM, sean documentos generados en formato físico, digital y/o magnético.
  - El responsable del Archivo Central, en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión, registra la serie documental que genera cada sección en el Cuadro de Clasificación del Fondo y procede a la codificación de la sección y serie documental; lo cual se realiza cumpliendo con lo señalado en el Anexo N° 1 - Clasificación de Documentos.
  - El responsable del Archivo Central remite mediante informe a la OGDA el Cuadro de Clasificación del Fondo.
  - La OGDA mediante documento escrito solicita a la unidad de organización, cuya documentación fue clasificada, el visto bueno sobre la propuesta del Cuadro de Clasificación del Fondo elaborada.
  - Contando con el visto bueno de cada unidad de organización de la PCM, respecto a la propuesta del Cuadro de Clasificación del Fondo, la OGDA solicita mediante documento escrito al CED, opinión favorable a la citada propuesta.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:15:21 -05:00

- Con la opinión favorable del CED; la OGDA propone y sustenta ante la Secretaría Administrativa el Cuadro de Clasificación del Fondo, para revisión y remisión ante la Secretaría General.
  - El Cuadro de Clasificación del Fondo se aprueba mediante Resolución de Secretaría General.
- e) Modificación del Cuadro de Clasificación del Fondo
- El Cuadro de Clasificación de cada unidad de organización se modifica, en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión y el responsable del Archivo Central, previa opinión del CED. La modificación se realiza bajo los supuestos siguientes:
    - En las series documentales: de existir modificación por transferencia o asignación de funciones a la unidad de organización.
    - En la codificación: de existir modificación en la denominación de una unidad de organización, se cambia el código asignado a las series documentales.

#### 6.4.3. Ordenamiento

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

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

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

#### 6.4.4. Archivamiento y Signatura

- a) El responsable del Archivo de Gestión ubica las series documentales en archivadores, folder, legajo, carpeta, expediente o paquetes de documentos, según corresponda.
- b) El responsable del Archivo de Gestión otorga a cada archivador, folder, legajo, carpeta, expediente o paquete, su signatura, 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, considerándose que, para la nomenclatura, no se deben considerar términos como “varios”, “otros” y/o similares que no definan el contenido de las unidades de



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.11.2024 11:15:31 -05:00

conservación.

- c) El responsable del Archivo Central establece códigos para identificar la sección y serie documental, asimismo registra en la signatura la ubicación topográfica de las unidades de conservación.
- d) El presente numeral es únicamente de aplicación para información en soporte físico.

## 6.5. Descripción Archivística

- 6.5.1. El responsable del Archivo de Gestión, elabora el inventario de registro de los documentos custodiados en su unidad de organización, conforme a lo descrito en el Anexo N° 2 - Formato inventario de registro, registrando en el mismo la documentación existente, no ubicados o faltante de su archivo, entre otra información establecida en la normatividad vigente.
- 6.5.2. El responsable del Archivo de Gestión está facultado para adaptar el inventario de registro, de acuerdo a sus necesidades, previa coordinación y asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- 6.5.3. El responsable del Archivo Central, elabora la guía de fondo documental conforme a lo descrito en el Anexo N° 3 - Formato de guía de fondo documental; asimismo elabora el inventario de registro conforme a lo descrito en el Anexo N° 2 - Formato inventario de registro, y el inventario esquemático conforme a lo descrito en el Anexo N° 4 - Formato de Inventario esquemático de series documentales, registrando únicamente la documentación custodiada en el Archivo Central.
- 6.5.4. Para la planificación, diseño de nuevos instrumentos de descripción y actualización de los instrumentos de descripción existentes, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística, según la normatividad vigente en la materia.

## 6.6. Valoración Documental

- 6.6.1. El responsable del Archivo Central coordina con cada uno de los responsables del Archivo de Gestión, a fin de analizar y evaluar las series documentales que genera cada unidad de organización de la PCM; para ello, tienen como insumo el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 6.6.2. Los responsables del Archivo Central y de Gestión, en coordinación con el CED, realizan las siguientes acciones para la valoración documental:

- a) Analizar las series documentales, a fin de describirlas, definir los documentos que la integran, normativa que sustenta su existencia, así como determinar los valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos que posee.
- b) Proponer el valor temporal (documentos sujetos a eliminación) o



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:15:41 -05:00

permanente (documentos que no son eliminados) a las series documentales.

- c) Proponer el periodo de retención de cada serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

**6.6.3.** Realizado el análisis y valoración de las series documentales, el responsable del Archivo Central elabora el PCDA, el mismo que está conformado por los siguientes formatos:

- a) Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD): Facilita a los responsables del Archivo de Gestión y Archivo Central el conocimiento de las series documentales a su cargo, los documentos archivísticos que conservan en una unidad de organización, sus valores y periodos de retención, actuando de guía y apoyo para la ejecución de las actividades de organización y descripción.
- b) Tabla de Retención de Documentos de Archivo (TRDA): Registra la sección, serie documental, valor y los plazos de retención de los documentos archivísticos en cada nivel de archivo; así mismo, el responsable del Archivo Central identifica los documentos que son conservados y/o eliminados, y el tiempo que los mismos permanecen en la entidad.

**6.6.4.** Las FTSD son elaboradas por las unidades de organización en coordinación con el Archivo Central; quien a su vez lo presenta al CED para la suscripción de cada FTSD.

**6.6.5.** Suscritas las FTSD, el Archivo Central elabora el TRDA, y remite un informe técnico a la OGD que sustenta el proyecto del PCDA conformado por las FTSD y la TRDA.

**6.6.6.** Posterior a ello, la OGD propone ante la Secretaría Administrativa el proyecto del PCDA y el proyecto de resolución de Secretaría General para revisión y remisión ante la Secretaría General.

**6.6.7.** El PCDA se aprueba mediante Resolución de Secretaría General.

**6.6.8.** La actualización del PCDA, se realiza en cumplimiento con los numerales 6.6.3, 6.6.4, 6.6.5, 6.6.6 y 6.6.7 de la presente Directiva, en coordinación con los responsables de archivo y bajo los supuestos siguientes:

- a) Creación de nuevas unidades de organización en la PCM.
- b) Asignación de nuevas funciones a la PCM o a las unidades de organización.
- c) Cambio en la denominación de la unidad de organización.

## **6.7. Conservación de documentos archivísticos**

**6.7.1.** Conservación del ambiente o repositorio de archivo



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:15:54 -05:00

- a) 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 archivísticos que genera cada unidad de organización de la PCM, a fin de permitir la adecuada disposición de los documentos, disminuyendo el deterioro de los mismos.
- b) La OGDA 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 PCM; así como aquellas transferencias de documentos archivísticos que por disposición de documento normativo deben entregar su documentación para custodia del Archivo Central de la PCM.
- c) Los ambientes asignados para la ubicación del Archivo Central adoptan medidas de protección documental, tales 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.
- d) Los Archivos de Gestión y Central deben contar con espacios que mantengan un medio ambiente óptimo de luz y ventilación.

#### 6.7.2. Conservación de los documentos

- a) El responsable del Archivo de Gestión debe retirar de los documentos elementos como: ligas, micas, clips, etiquetas, cintas autoadhesivas, u otro elemento que deteriore el soporte del documento archivístico, así como la información contenida en el mismo.
- b) El responsable del Archivo de Gestión no debe ejecutar la restauración de ningún documento archivístico deteriorado, sin contar con previa autorización y asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- c) El responsable del Archivo Central y el responsable del Archivo de Gestión, ubican los documentos archivísticos en unidades de conservación, de forma tal que se evite la deformación o daño del soporte físico de la información.
- d) El retiro de elementos externos al documento archivístico (polvo o similares) que se acumule en el interior de las unidades de conservación (paquetes de documentos) se realiza con franela u otro elemento que no dañe el soporte del documento archivístico, así como la información contenida en el mismo.
- e) El responsable del Archivo Central restringe el acceso de personal no autorizado, a los ambientes a su cargo.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.11.2024 11:16:03 -05:00

**6.7.3.** La OGDA a través del Archivo Central, elabora el Plan de Contingencia y el Plan de Conservación de documentos archivísticos, los mismos que son aprobados mediante resolución de la Secretaría General, para su aplicación oportuna ante la ocurrencia de un siniestro o desastre, permitiendo asegurar la conservación de la información; asimismo la OGDA propone su modificación y/o actualización.

## **6.8. Custodia de documentos**

**6.8.1.** El responsable del Archivo de Gestión conserva los documentos archivísticos 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 TRDA, posterior a ello transfieren los documentos archivísticos y su responsabilidad de custodia al Archivo Central.

**6.8.2.** En caso los Archivos de Gestión necesiten mantener sus archivos por un periodo superior a dos (02) años o al plazo establecido en la TRDA, el titular de la unidad de organización pone en conocimiento de la OGDA mediante documento escrito la decisión tomada, precisando la relevancia de continuar custodiando los documentos archivísticos.

## **6.9. Transferencia de documentos**

**6.9.1.** El responsable del Archivo Central en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión, elabora el Cronograma de Transferencia de Documentos de la PCM, de acuerdo a lo consignado en el PCDA aprobado, en la primera semana del mes de enero de cada año.

**6.9.2.** El Cronograma de Transferencia de Documentos es puesto en conocimiento de las unidades de organización de la PCM, mediante documento escrito emitido por la OGDA en la segunda semana del mes de enero de cada año.

**6.9.3.** La cantidad de transferencias programadas, debe estar en concordancia con las señaladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la PCM, no pudiendo programarse transferencias adicionales.

**6.9.4.** Las unidades de organización 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 archivísticos programados por omisión o desatención del responsable del Archivo de Gestión, los documentos archivísticos permanecen en la unidad de organización que los generó, hasta la nueva programación del año siguiente.

El responsable del Archivo de Gestión, prepara la transferencia de documentos archivísticos hacia el Archivo Central, ejecutando las acciones siguientes:



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:14 -05:00

### Preparación de documentos en soporte físico

- Seleccionar los documentos archivísticos a transferirse, asegurando que sean originales en su mayoría.
- Agrupar los documentos archivísticos por año y serie documental en paquetes, cumpliendo lo señalado en el primer párrafo del numeral 6.4.3.
- Verificar que la totalidad de la documentación esté agrupada en series documentales de acuerdo a PCDA vigente, y sea documentación emitida o recibida en cumplimiento de sus funciones.

### Foliación de documentos físicos

- Elaborar paquetes de doscientos (200) a doscientos cincuenta (250) folios, salvo casos especiales en que los paquetes contengan un menor o mayor número de folios, previa coordinación con el responsable del Archivo Central.
- Efectuar la foliación de todos los documentos archivísticos 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.
- No se folian las unidades documentales paginadas o con foliación de fábrica, y otros documentos establecidos en la normatividad que regula la materia.
- Efectuar la rectificación de la foliación, en caso se presenten errores, tachando el número anterior con una línea oblicua, conforme a la normatividad que regula la materia. No se acepta doble foliación.

### Elaboración de paquetes en soporte físico

- Colocar tapa y contratapa a los paquetes elaborados, posterior a ello coloca el Rótulo de paquete, conforme se establece en el Anexo N° 5 - Rótulo de paquete, amarra los paquetes con pabito N° 20.
- Introducir los paquetes en las cajas de archivo, considerando el número de paquete y orden cronológico (por año), los paquetes son colocadas en las cajas de forma horizontal de tal forma que el paquete mayor numeración se superponga al de menor numeración.
- Solicitar al responsable del Archivo Central las cajas de archivo, que



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:21 -05:00

son utilizadas para la transferencia de sus documentos mediante correo electrónico. Las mismas que son usadas únicamente para la transferencia de documentos archivísticos, aquellas que no sean usadas con dicho fin son devueltas al Archivo Central en las mismas condiciones en que son entregadas, quedando bajo responsabilidad del responsable del Archivo de Gestión que las solicita, la pérdida y/o uso de las mismas.

- Numerar las cajas de forma correlativa, y completar de forma manual la información de los rótulos (fondo, sección, serie, año y número de caja).
- Elaborar el Inventario de transferencia de documentos en físico, conforme a lo establecido en el Anexo N° 6 - Formato de inventario de transferencia de documentos físicos.
- Coordinar el traslado de las cajas archiveras hacia el Archivo Central.

#### Elaboración de paquetes en soporte digital

- Seleccionar los documentos archivísticos a transferirse del Sistema de Gestión Documental (SGD), los mismos que son agrupados de acuerdo al año y serie documental al que corresponden, y registrados en el aplicativo de archivo.
- Elaborar el Inventario transferencia de documentos en digitales, conforme a lo establecido en el Anexo N° 7 - Formato de inventario de transferencia de documentos digitales.

**6.9.5.** El Inventario de transferencia de documentos físicos y/o el Inventario transferencia de documentos en digitales, son remitidos a la OGDIA mediante documento escrito, dichos documentos son remitidos sin firma, para su revisión por parte del Archivo Central.

**6.9.6.** El responsable del Archivo Central, respecto a la transferencia de documentos archivísticos, efectúa las acciones siguientes:

- a) Asesorar, orientar y coordinar con el responsable del Archivo de Gestión, la transferencia de documentos archivísticos hacia el Archivo Central.
- b) Atender la solicitud de cajas requeridas por el responsable, según corresponda y remitir vía correo electrónico el acta de entrega de cajas conforme se describe en el Anexo N° 8 - Acta de entrega de cajas archiveras.
- c) Asignar 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 responsable del Archivo de Gestión, quién tiene el plazo máximo de diez (10) días hábiles para subsanar dicho error, caso contrario la



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:28 -05:00

totalidad de documentos archivísticos transferidos son devueltos a la unidad de organización que las remitió.

- d) Comunicar vía correo electrónico o documento escrito al responsable del Archivo de Gestión la aprobación y conformidad de la transferencia.

**6.9.7.** Con la conformidad del Archivo Central, el responsable del Archivo de Gestión, suscribe el Inventario de transferencia de documentos físicos y/o el Inventario transferencia de documentos en digitales y lo remite al Archivo Central, concluyendo dicho acto.

**6.9.8.** No se transfiere documentos no archivísticos (libros, normas legales, folletos, boletines, revistas y similares), salvo que estos formen parte de un expediente de archivo, caso contrario dichos documentos son devueltos a las unidades de organización que los remite.

## **6.10. Eliminación de documentos**

**6.10.1.** El responsable del Archivo Central, es el encargado de preparar, elaborar y firmar los inventarios de eliminación de los documentos archivísticos propuestos, de acuerdo a los plazos establecidos en el PCDA o a solicitud del CED, de corresponder; remitiendo mediante informe dirigido a la OGDAs el expediente de eliminación constituido por el inventario de eliminación conforme se describe en el Anexo N° 9 - Inventario de eliminación de documentos.

**6.10.2.** Cuando se trate de la eliminación de documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas, el responsable del Archivo Central realiza lo descrito en el numeral 6.10.1, adicionando las muestras de las series documentales a eliminar en formato PDF.

**6.10.3.** La solicitud de eliminación de documentos es remitida al Archivo General de la Nación, por el CED, de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

**6.10.4.** La destrucción de los documentos archivísticos se efectúa previa opinión favorable y emisión de la resolución de autorización del Archivo General de la Nación; se ejecuta de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

## **6.11. Servicios archivísticos del Archivo Central**

**6.11.1.** El Archivo Central realiza el servicio archivístico, bajo las siguientes modalidades: préstamo, reproducción y consulta.

### **De la solicitud de servicios archivísticos**

#### Por usuarios internos

**6.11.2.** El servidor civil solicita al responsable del Archivo Central, vía correo



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:36 -05:00

electrónico o documento escrito, la información requerida para el ejercicio de sus funciones, conforme se establece en el Anexo N° 10 - Formato de Solicitud de Documentos.

- 6.11.3.** El Archivo Central efectúa la búsqueda de la documentación archivística de forma inmediata. El plazo máximo de atención es de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, dicho plazo puede extenderse de acuerdo al volumen de documentos requeridos.
- 6.11.4.** El Archivo Central remite mediante correo electrónico, la documentación archivística requerida adjuntando la misma en formato físico, CD, DVD, USB, enlaces de acceso (drive), u otro medio existente.
- 6.11.5.** Se exceptúa de estos casos la información clasificada como secreta, reservada y confidencial a que se refiere la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, la que solo es accesible a las autoridades a que se refiere el artículo 18 de la citada norma legal.

#### Por usuarios externos

- 6.11.6.** El requerimiento de información es ingresado por el usuario externo a través de la mesa de partes física o virtual mediante el siguiente enlace: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>; así como a través del formulario siguiente: <https://sgdciudadano.pcm.gob.pe/register/solicitud>.
- 6.11.7.** Cuando la información solicitada supera los dos (2) años desde su elaboración, el requerimiento se traslada a la OGD, para la atención correspondiente conforme a los plazos establecidos en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; caso contrario se deriva a la unidad de organización dueña de dicha información para la atención correspondiente, considerando el marco legal señalado.
- 6.11.8.** La OGD, traslada al Archivo Central el requerimiento de información para su atención correspondiente. Este último efectúa la búsqueda de la información requerida de forma inmediata. El plazo de atención es máximo de cinco (05) días hábiles, dicho plazo puede extenderse de acuerdo al volumen de documentos archivísticos requeridos.
- 6.11.9.** El Archivo Central remite a la OGD la información requerida, este último mediante documento escrito, remite dicha información al funcionario responsable de entregar la información solicitada.
- 6.11.10.** Se exceptúa de estos casos la información clasificada como secreta, reservada y confidencial a que se refiere la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, la que solo es accesible a las



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:42 -05:00

autoridades a que se refiere el artículo 18 de la citada norma legal.

## De la prestación de los servicios archivísticos

### 6.11.11. Modalidad de Préstamo

- a) El usuario interno puede requerir un documento archivístico original, mediante documento escrito o correo electrónico ante la OGDA, quien traslada dicha solicitud al Archivo Central para su atención correspondiente.
- b) El Archivo Central remite al usuario interno, el documento archivístico solicitado, informando a la OGDA de dicha atención.
- c) El documento archivístico original requerido por el usuario interno, 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.
- d) La custodia y conservación del documento archivístico prestado es responsabilidad del usuario interno, hasta su devolución al Archivo Central.
- e) En el Archivo de Gestión, el préstamo de documentos archivísticos debe ser registrado y controlado por el responsable del archivo, e informado a la OGDA en caso ocurra daño o pérdida del documento prestado.
- f) Los documentos archivísticos originales prestados por el Archivo Central, no deben ser enviados fuera de las instalaciones de la PCM.
- g) Solo en aquellos casos que, por orden fiscal, requieran los documentos archivísticos originales, se realiza la entrega de los mismos, instando en el documento de préstamo a la devolución de los mismos en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, así como los datos de la persona que recibe los documentos, a fin de coordinar la devolución del/de los documento/s prestado/s. Se exceptúa de estos casos la información clasificada referida en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, compiladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que solo procede para las autoridades a que se refiere el artículo 18 de la acotada norma legal.
- h) En los casos de orden judicial, la entrega de la documentación debe considerar lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley antes citada.

### Prórroga de documentos prestados

Para los casos en que se desee mantener el documento archivístico



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:49 -05:00

solicitado por un mayor tiempo, se procede de la siguiente manera:

- a) El usuario interno, antes del vencimiento de plazo, remite al responsable del Archivo Central a través de correo electrónico el Anexo N° 10 - Formato de solicitud de documentos archivísticos, firmado en el campo de prórroga, indicando el plazo adicional del préstamo que estime necesario.
- b) 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 Anexo N° 10 - Formato de solicitud de documentos.
- c) El Archivo Central registra la prórroga del préstamo de documentos en la base de datos de préstamos.
- d) No existe límite para la determinación del plazo de prórroga.

#### Devolución de documentos prestados

- a) Culminado el plazo del préstamo o prórroga, la documentación archivística es devuelta al Archivo Central en el mismo estado de conservación en que fue prestado, a través del Anexo N° 10 - Formato de solicitud de documentos, firmado en el campo de devolución. No se efectúan prórrogas adicionales.
- b) El Archivo Central revisa el estado y folios del documento archivístico devuelto en un plazo máximo de un (01) día hábil, firmando el Anexo N° 10 - Formato de solicitud de documentos, en señal de conformidad.

#### **6.11.12.** Modalidad de expedición de copias

- a) Una vez ubicada la documentación archivística en el Archivo Central, se procede a reproducir el documento en el mismo estado en que fue encontrado.
- b) Dependiendo de la cantidad de folios, la documentación archivística es colocada en folder, file de palanca o caja.
- c) El Archivo Central gestiona la entrega al usuario (interno o externo).

#### **6.11.13.** Modalidad de escaneado

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

#### **6.11.14.** Modalidad de consulta

- a) El responsable del Archivo Central programa y notifica por correo electrónico al usuario (interno o externo) el día y la hora para la consulta de los documentos archivísticos requeridos. El plazo para programar no debe exceder los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.
- b) El responsable del Archivo Central hace entrega de los documentos archivísticos requeridos al usuario (interno o externo) para la consulta



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:16:57 -05:00

en las oficinas del Archivo Central, por cuanto no puede reproducir, escanear, desmembrar o dañar la documentación archivística consultada.

- 6.11.15.** El responsable del Archivo Central realiza el registro del servicio realizado en la base de datos del Archivo Central.

**Nota:** El usuario externo no puede reproducir bajo ninguna excepción la documentación que consulta, en caso desee realizar dicha acción, debe proceder de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.11.5.

### **De la atención a solicitudes de documentos de carácter restringidos**

El Archivo Central al identificar que la información requerida es de carácter secreto, reservado o confidencial realiza lo siguiente:

- 6.11.16.** Documentación de carácter secreto:

- a) El responsable del Archivo Central verifica y coordina con la unidad de organización que clasificó el documento como secreto, si el mismo continúa bajo la misma clasificación o ha sido desclasificado.
- b) Si, el documento requerido fue desclasificado, se atiende el pedido de información de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.11 de la presente directiva, y adjunta el documento que lo desclasifica.
- c) Si, el documento requerido se encuentra dentro de las excepciones señaladas en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806, el pedido de información no puede ser atendido, y en ese respecto el Archivo Central solicita, mediante documento escrito, a la unidad de organización que clasificó el documento como secreto, la causal legal y razones que impiden la atención del pedido de información presentado; de ser posible se incluye el número de resolución de clasificación que corresponda.
- d) Para el caso de los documentos clasificados como secreto, con anterioridad a la promulgación de la Ley N° 27806, el Archivo Central solicita con documento escrito la autorización para su atención de la unidad de organización que lo generó, la misma que bajo sustento puede aprobar y/o denegar la atención.

- 6.11.17.** Documentación de carácter reservada

- a) El responsable del Archivo Central verifica y coordina con la unidad de organización que clasificó el documento como reservado, si el mismo continúa bajo la misma clasificación o ha sido desclasificado.
- b) Si el documento requerido no se encuentra dentro de las excepciones señaladas en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806, se atiende el pedido de información de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.11 de la presente directiva.
- c) Si, el documento requerido se encuentra dentro de las excepciones señaladas en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806, el pedido de



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:03 -05:00

información no puede ser atendido, y en ese respecto el Archivo Central solicita, mediante documento escrito, a la unidad de organización que clasificó el documento como secreto, la causal legal y razones que impiden la atención del pedido de información presentado; de ser posible se incluye el número de resolución de clasificación que corresponda.

- d) Para el caso de los documentos clasificados como reservados, anterior a la promulgación de la Ley N° 27806, el Archivo Central solicita con documento escrito la autorización para su atención de la unidad de organización que lo generó, la misma que bajo sustento puede aprobar y/o denegar la atención.

**6.11.18.** Documentación de carácter confidencial.

- a) El responsable de Archivo Central verifica y coordina con la unidad de organización que clasifica el documento como confidencial, si el mismo continúa bajo la misma excepción.
- b) Si el documento requerido no se encuentra dentro de dicha excepción se atiende el pedido de información de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.
- c) Si el documento requerido se encuentra dentro de la excepción, el pedido no puede ser atendido, por tanto, el Archivo Central solicita, mediante documento escrito, a la unidad de organización que clasificó el documento como confidencial, el sustento por el cual este sigue en dicha excepción.
- d) En caso que la documentación contenga información de carácter confidencial conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el Archivo Central se encarga de realizar la debida anonimización.

**6.11.19.** La información contenida en los numerales 6.11.16, 6.11.17 y 6.11.18 es accesible para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República; el Defensor del Pueblo y el Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, conforme a lo establecido en el artículo 18 del TUO de la Ley N° 27806.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**7.1.** La OGDAs emite disposiciones y pautas complementarias para la adecuada implementación de la presente Directiva.

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

## VIII. ANEXOS

Anexo N° 1 - Clasificación de documentos

Anexo N° 2 - Formato Inventario de registro

Anexo N° 3 - Formato de Guía de fondo documental



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:11 -05:00

- Anexo N° 4 - Formato Inventario esquemático de series documentales
- Anexo N° 5 - Rótulo de paquete
- Anexo N° 6 - Formato Inventario de transferencia de documentos físicos
- Anexo N° 7 - Formato Inventario de transferencia de documentos digitales
- Anexo N° 8 - Acta de entrega de cajas archiveras
- Anexo N° 9 - Inventario de eliminación de documentos
- Anexo N° 10 - Formato de Solicitud de documentos
- Anexo N° 11 - Glosario



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:22 -05:00

## ANEXO N° 1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- **Fondo documental:** Es el conjunto de documentos constituido por la totalidad de documentos archivísticos producidos (emitidos y recibidos) en la PCM, por todas las unidades de organización en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos archivísticos producidos y/o recibidos por un órgano o unidad orgánica de la PCM, que poseen características comunes en el ejercicio de sus actividades o funciones, ya sea por asunto o tipo documental, forman parte de la sección documental, constituye el tercer nivel de agrupamiento de documentos.

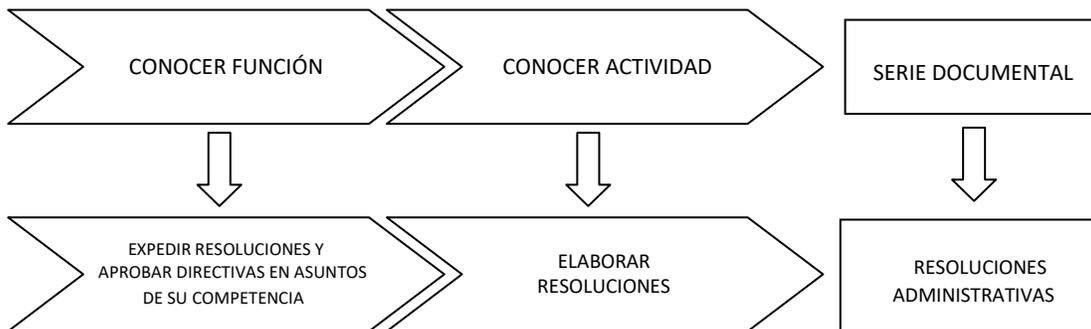
Ejemplo:

FONDO	SECCIÓN DOCUMENTAL
PCM	SECRETARÍA GENERAL
	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	RECURSOS HUMANOS

Para la identificación de las series documentales los responsables de los archivos (Gestión y Central) deben considerar los criterios señalados en el numeral 6.4.2. de la presente Directiva, la misma que se explica en el ejemplo siguiente:

### Ejemplo de proceso de elaboración de una serie documental en la Secretaría Administrativa

Serie documental de la Secretaría Administrativa



- **Cuadro de Clasificación de Fondo:** Representa la totalidad de series documentales producidas en cada una de las unidades de organización de la PCM.

Como requisito indispensable para el manejo, control y conocimiento del acervo documental custodiado, los responsables del Archivo de Gestión y del Archivo Central deben cumplir con elaborarlo y de corresponder actualizarlo.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:30 -05:00

- **Codificación del Cuadro de Clasificación del Fondo:** a cada sección documental constituida por una unidad de organización se le asigna las siglas aprobadas mediante dispositivo legal vigente.

Ejemplos:

NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO
SECRETARÍA 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:

#### Cuadro de Clasificación de Fondo en la Oficina General de Recursos Humanos:

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



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.11.2024 11:17:37 -05:00



**ANEXO N° 3**  
**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:

<b>Tipos de Servicio:</b>	
<b>Horario de Atención:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico de contacto:</b>	

SERVIDORES CIVILES DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y apellido	Anexo	Correo electrónico



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:53 -05:00

**ANEXO N° 4**  
**FORMATO INVENTARIO ESQUEMÁTICO DE SERIES DOCUMENTALES**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

TOTAL, METROS LINEALES: \_\_\_\_\_

FECHA ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

Página... de...

N°	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE SERIE	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	CANTIDAD	UBIC. TOP.	NOTAS



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:17:59 -05:00

**ANEXO N° 5  
RÓTULO DE PAQUETE**

	<b>PERÚ</b>	Presidencia del Consejo de Ministros	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	ARCHIVO CENTRAL								
<p><b>FONDO</b> :</p> <p><b>SECCIÓN</b> :</p> <p><b>SUB SECCIÓN</b> :</p> <p><b>SERIE DOCUMENTAL</b> :</p> <p><b>CÓDIGO</b> :</p> <p><b>TIPO O ASUNTO</b> :</p> <p><b>CORRELATIVO</b> :</p> <p><b>FECHAS EXTREMAS</b> :</p> <p><b>AÑO</b> :</p> <p><b>FOLIOS</b> :</p> <p><b>PAQUETE</b> :</p> <p><b>CAJA</b> :</p> <p><b>FALTANTES</b> :</p> <p><b>OBSERVACIONES</b> :</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ESTANTE</th> <th style="width: 25%;">CUERPO</th> <th style="width: 25%;">BALDA</th> <th style="width: 25%;">CAJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA				
ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA									

FIRMA DIGITAL  
  
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00

FIRMA DIGITAL  
  
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard.  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.11.2024 11:18:07 -05:00

**ANEXO N° 6**

**FORMATO DE INVENTARIO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

Nombre de la entidad	
Unidad de Organización	
Nombre del servidor 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
						Meses		Años							
Caja	Paquete			Del	Al	Del	Al	Del	Al	Del	Al	Estante	Cuerpo	Nivel o Balda	

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable que entrega

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable que recibe

.....  
Fecha de entrega

.....  
Fecha de recepción



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:18:23 -05:00

**ANEXO N° 7**  
**FORMATO DE INVENTARIO TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DIGITALES**

Nombre de la entidad	
Unidad de Organización	
Nombre del servidor civil	
Inventario elaborado por	
N° de remisión	
Año de remisión	

Serie Documental	Tipo de documento	Asunto	Número del Documento	Fechas Extremas		Folios	Observaciones o información complementaria
				Mes	Año		

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable que entrega

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable que recibe

.....  
Fecha de entrega

.....  
Fecha de recepción



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:18:35 -05:00

**ANEXO N° 8**  
**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, autoarmable a \_\_\_\_\_, a nombre de la unidad de organización \_\_\_\_\_ 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	DESCRIPCIÓN	MATERIAL
	CAJAS ARCHIVERAS	CARTÓN

**Observaciones**

1. Cualquier percance o inconveniente surgido durante el tiempo posterior a la entrega de las cajas archiveras, es responsabilidad del personal a cargo de la recepción de 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 son utilizadas únicamente para la ejecución de la transferencia de documentos, las cajas que no sean utilizadas para dicho fin, deben ser devueltas al Archivo Central, bajo responsabilidad del solicitante de las mismas.

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
_____ ARCHIVO CENTRAL	_____ UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:18:51 -05:00

**ANEXO N° 9  
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° -20XX**

I. Datos Generales Entidad: _____				
II. Unidad de Organización: _____				
III. 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:				
<p>.....</p> <p>(Nombres y Apellidos) Firma y sello del jefe de la OAA<sup>1</sup> o Responsable del Archivo Central</p>				



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine  
FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:19:02 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00

<sup>1</sup> Órgano de Administración de Archivos, es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder.

## ANEXO N° 10

### FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

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

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	JEFE

**2. DATOS DEL USUARIO INTERNO**

NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN LABORAL Marcar con una (X)
	CONTRATO CAS ( )
	NOMBRADO ( )
	PRACTICANTE ( )
	OTRO TIPO DE CONTRATO ( )

**3. DOCUMENTO SOLICITADO**

NOMBRE O TÍTULO	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 INFORMACIÓN (Marcar con una X)**

ORIGINAL	COPIA	CAPTURA DE IMAGEN	CD/DVD	USB

**6. OBSERVACIONES**

**7. FECHA DE ATENCIÓN**

ENTREGA				PRÓRROGA				DEVOLUCIÓN			
FECHA			HORA	FECHA			HORA	FECHA			HORA
DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	
Firma del usuario				Firma del usuario				Firma del usuario			
Firma del archivo				Firma del archivo				Firma del archivo			



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:19:10 -05:00

## ANEXO N° 11

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 usuario necesita.
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.
3. **Carátula.-** Frente del expediente, file, fólder, carpeta, legajo, etc. donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
4. **Carpeta.-** Contenedor formado por dos tapas de papel o cartón u otro material flexible que sirve para integrar documentos de archivo.
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.
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.
7. **Eliminación de documentos.-** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
8. **Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
9. **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 de organización que lo generó y código asignado a la serie documental.
10. **Folio.-** Hoja de un documento de archivo
11. **Instrumentos descriptivos.-** Son las herramientas que facilitan datos sobre fechas, ubicación, agrupación documental y el acceso a los documentos.
12. **Microforma.-** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada, de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original..
13. **Programa de Control de Documentos Archivísticos.-** Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie), establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales en los diferentes niveles de archivo, independientemente de su soporte. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
14. **Registro.-** Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft.  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:19:17 -05:00

un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

15. **Sección Documental.-** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental, representada por el órgano o unidad orgánica de la PCM o determinadas funciones que se desarrollan dentro de la estructura orgánica de la entidad, constituye el segundo nivel de agrupamiento de documentos.
16. **Serie Documental.-** Es el conjunto de documentos archivísticos producidos y/o recibidos por un órgano o unidad orgánica de la PCM que poseen características comunes en el ejercicio de sus actividades o funciones, ya sea por asunto o tipo documental, forman parte de la sección documental, constituye el tercer nivel de agrupamiento de documentos.
17. **Signatura de un documento.-** Codificación alfanumérica que tiene por finalidad la ubicación de documentos y expedientes.
18. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).-** Contiene los plazos de retención, código de la serie documental y unidad de organización que lo generó.
19. **Ubicación Topográfica.-** Espacio físico asignado para la ubicación de las unidades de conservación.
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.
21. **Unidad documental.-** Documento generado orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
22. **Usuario interno.-** Es toda persona que tiene vinculo laboral o presta servicios a la entidad, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, que solicita la información custodiada por el Archivo Central.
23. **Usuario externo.-** Es toda persona natural, distinta al usuario interno, o persona jurídica que solicita información custodiada por el Archivo Central presentando su solicitud de acceso a la información pública.



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.11.2024 19:42:21 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.11.2024 11:19:25 -05:00