



NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL N° **006** -2022-GR JUNIN-SG

FORMULADO POR : **Secretaría General**

FECHA DE APROBACIÓN : **22 AGO. 2022**

I. OBJETIVO:

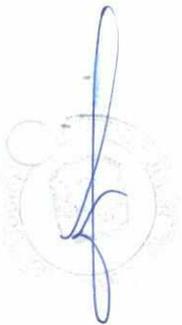
Establecer procedimientos de carácter técnico, administrativo para la organización, custodia, conservación, protección, preservación y transferencia del acervo documental al archivo central, a fin de asegurar las mejores condiciones físicas de la información que posee el Gobierno Regional Junín y que forman parte de su patrimonio archivístico.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que uniformice y racionalice el proceso Técnico de Archivo, tendiente a brindar un eficiente servicio de información a los usuarios; garantizando la presentación, conservación y selección del patrimonio documental del Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 21°
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- Decreto de Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 827, Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.





- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Gerencial General Regional N° 426-2011-GR-JUNIN/GGR, Aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- Ordenanza Regional N° 344-CR/GRJ, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Resolución Gerencial General Regional N° 426-2011-GR-JUNIN/GGR, Aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo cualquier régimen laboral, que laboran en las diferentes unidades orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

1. **Archivo.** - Como elemento material, es el local, repartición o parte de una oficina donde se organiza, conserva y brinda servicio del acervo documental de una institución, para cumplir con su función utiliza métodos y técnicas dirigidas a planificar, organizar y ejecutar los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos.
2. Con el fin de lograr una adecuada administración archivística en el Gobierno Regional Junín, se considera tres niveles de archivo:
 - 2.1 **Archivo Secretarial.** - Definido como aquel en el que se clasifica, selecciona y conserva los documentos emitidos y recibidos en cada Unidad Orgánica, cuya conducción está a cargo de la Secretaria.
 - 2.2 **Archivo Periférico.** - Este tipo de archivo es el que se organiza exclusivamente en la Sub-Gerencias de Desarrollo, para administrar el archivo pasivo de las indicadas oficinas





2.3 Archivo Central. - Considerado como el archivo permanente de mayor jerarquía en el Gobierno Regional Junín, destinado a la preservación, conservación y utilización de la documentación que proviene de los archivos secretariales y periféricos.

3. **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

4. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

5. **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

6. **Archivo Descentralizado:** Cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir despachar archivar y conservar la documentación que a ella le compete.

7. **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

8. **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

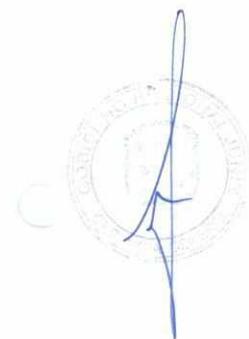
9. **Archivo permanente o inactivo:** Conserva información que puede ser útil para la ciencia, historia y cultura de un país, su índice de consulta es muy bajo.

10. **Bacterias:** Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.

11. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

12. **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

13. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.





14. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
15. **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
16. **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos
17. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
18. **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
19. **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
20. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada **en** el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
21. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
22. **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
23. **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.





37. **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos.
38. **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
39. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
40. **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.
41. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
42. **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
43. **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
44. **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

En cada uno de los tres tipos de archivos y con la documentación que le corresponde manejar, se desarrollará el proceso archivístico completo, considerando las siguientes fases:

- Organización de documentos
- Descripción documental
- Selección de documentos
- Conservación de documentos
- Servicio archivístico

VI. MECANICA OPERATIVA





1. De los Archivos Secretariales

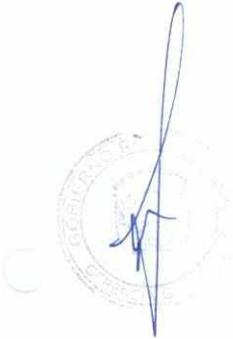
- 1.1 El archivo activo del Gobierno Regional Junín, está ubicada en cada una de las unidades orgánicas y comprende todos los documentos del año que está en curso, del año anterior y/o algunos a este, que siguen siendo necesario para el desarrollo de actividades de dicha unidad orgánica.
- 1.2 La organización y manejo de estos archivos está a cargo de la secretaria de la unidad orgánica a la que corresponde, quien elaborara el esquema de archivo más conveniente para el órgano de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrolla.
- 1.3 Transcurrido dos periodos presupuestales de la existencia del archivo secretarial, este será transferido al archivo central, directamente cuando se trate de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional, y, el archivo periférico en el caso de las Sub-Gerencias de Desarrollo, siguiendo el procedimiento establecido.
- 1.4 Las secretarias de las unidades orgánicas, elaborarán una relación pormenorizada de la documentación a ser transferida al archivo central, cuya copia remitirá a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información para la implementación del archivo automatizado.

2. De los Archivos periféricos

- 2.1 Los archivos periféricos funcionarán única y exclusivamente en los órganos desconcentrados del Gobierno regional, es decir en las Sub-Gerencias de Desarrollo, y tiene carácter de archivo pasivo, pues desarrolla un proceso archivístico con documentos comprendidos entre los dos y cinco años anteriores al ejercicio presupuestal vigente.
- 2.2 El archivo periférico, será una unidad desconcentrada del archivo central y funcionará en la Sede de las Sub-Gerencias de Desarrollo.
- 2.3 El desarrollo del proceso archivista es responsabilidad de la persona designada para tal fin.
- 2.4 La eliminación, descarte o expurgo de documentos se realiza a nivel del Archivo Central considerando que;
El Archivo Central y la Comisión Evaluadora de Documentos del Gobierno Regional Junín, elaborará el Programa de Control de Documentos (Cuadro de Clasificación de Documentos, Tabla de Retención de Documentos) de acuerdo a la Directiva N° 004-86-AGN-DGA.

3. Del Archivo Central

- 3.1 Por ser este un archivo permanente se conservará y preservará en él, la documentación procedente de los archivos secretariales y periféricos los mismos que deben ser remitidos mediante comunicación escrita, que adjunte una relación pormenorizada, automáticamente procesada





mediante el sistema de cómputo de toda la documentación destinada al Archivo Central.

- 3.2 La clasificación de los documentos en este archivo se hará teniendo en cuenta la estructura orgánica aprobada por el Consejo Regional, es decir por unidades orgánicas y manteniendo el orden que le dio en el archivo secretarial y periférico de origen, considerando además el tipo de archivo al que está destinado pudiendo ser temporal o permanente.
- 3.3 El adecuado funcionamiento y el desarrollo del Proceso Archivístico en este nivel de archivo, es responsabilidad de la Oficina de Imagen Institucional.

4. Del Proceso Archivístico

En los diferentes niveles de Archivo en el Gobierno Regional Junín: Secretarial, Periférico y Central se desarrollará el proceso archivístico siguiente:

4.1 Organización de Documentos

En este proceso de la administración de archivos, se recepciona, verifica, clasifica y ordena la documentación.

4.1.1 Recepción y verificación de documentos-Archivo Secretarial

- En esta fase la Secretaria considera la recepción y verificación de todos los documentos, cuyo trámite haya concluido o que reciba la orden de ser archivado, por el responsable de su atención.
- En esta circunstancia la Secretaria colocará el sello de archivo al documento y registrará este hecho en el SIGA-NET y/o libro de registro de documentos, procediendo a archivarlo en el file y lugar correspondiente.

4.1.2 Recepción y verificación de documentos-Archivo Periférico y Central

- El servidor encargado del Archivo Periférico o Central, recepciona los documentos y la relación detallada (Anexo N° 1) verificando el estado de conservación, así como la correcta foliación y la cantidad de documentos de acuerdo a lo que indica la relación de transferencia.
- Recepciona, coloca, sella (según modelo) y luego de verificar el tipo de archivo al que pertenece identificara cada uno de los documentos, con el sello de "Archivo Temporal" ó "Archivo Permanente" según corresponda.
- Levantará una Tarjeta de Registro (Anexo N° 2) por cada documento.





4.1.3 Clasificación y Ordenamiento de los Archivos Secretariales

La clasificación es un procedimiento archivístico que consiste en separar y agrupar los documentos de acuerdo a sus características comunes, teniendo como base la Estructura Orgánica de la Entidad y las funciones y actividades de las mismas que dan origen a las series documentales.

Serie Documental. - Conjunto de documentos que tiene características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto, que pueden ser archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

En el Archivo Secretarial los documentos clasificados se ordenarán según el sistema más conveniente (Alfabético, numérico, cronológico, etc) y que faciliten su ubicación inmediata, así mismo las unidades de archivamiento (files, archivadores de palanca, paquetes, etc.) se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético numérico o combinación de ambos.

4.1.4 Clasificación y ordenamiento de la documentación en los Archivos Periféricos y Central

La clasificación de documentos en los archivos periféricos y el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central se realizarán respetando el principio de procedencia administrativa (Unidad Orgánica de Origen) y el principio de orden original (manteniendo la organización de los documentos de la unidad orgánica de origen).

En el Archivo Periférico y Central el ordenamiento de las unidades de archivamiento (cajas, legajos, paquetes, archivadores de palanca) proveniente de las distintas unidades orgánicas de la institución será numérico-correlativo, la ubicación de las unidades de archivamiento será en los estantes y anaqueles correspondientes en cada unidad orgánica.

4.2 Descripción de documentos

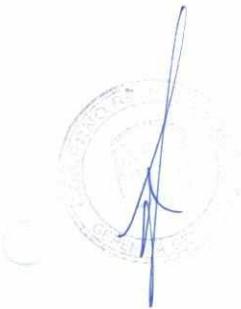
Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos, los mismos que permiten conocer, localizar y controlar los documentos.

4.2.1 Descripción de documentos en archivos secretariales

Se empleará como auxiliar descriptivo, el siguiente formato: El Inventario de documentación existente (Anexo N° 4) que se elaborará al finalizar cada ejercicio presupuestal.

4.2.2 Descripción de Documentos en los Archivos Periféricos y Central

Se emplearán los siguientes auxiliares descriptivos según el tipo de documento:





- Registro de Dispositivos Gubernamentales (Anexo N° 5).
- Registro de Documentación Administrativa (Anexo N° 6).
- Registro de Documentación Técnica (Anexo N° 7).
- El inventario de la documentación existente.

4.3 Selección Documental

Mediante este proceso se identifica, analiza, evalúa y determina los periodos de retención de la documentación del Gobierno Regional Junín, a fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos de valor permanente y permite la eliminación periódica de los documentos considerados innecesarios, así como programar la transferencia de documentos de acuerdo al programa de control establecido.

4.3.1 Selección de Documentos de los Archivos Secretariales

El proceso de valoración y selección de los documentos para su eliminación en la Unidades Orgánicas, al finalizar cada ejercicio presupuestal, lo realiza la Comisión Evaluadora de Documentos designado por la más Alta autoridad institucional, conjuntamente con el responsable del Archivo Central, de acuerdo a las normas vigentes.

Elabora el inventario de documentos existentes en el formato del Anexo N° 4 y velará por la custodia y conservación de los mismos hasta que se cumpla el segundo año de gestión. En caso de rotación a otra Unidad Orgánica se hará mención de los mismos (especificando los años) en el Acta de Entrega de Cargo.

La documentación del archivo secretarial, que deben ser eliminados o transferidos de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (Anexo N° 8), podrán ser retenidos por un periodo mayor al indicado, cuando el Funcionario o Directivo así lo considere.

4.3.2 Selección de Documentos en los Archivos Periféricos y Central

- En la selección de documentos, tanto en el Archivo Central como en los Periféricos se evaluará el periodo de vigencia de los mismos como lo establece el programa de control de documentos para su Retención, anexo N° 8.
- Los documentos de carácter permanente (que integran el Patrimonio Documental de la Nación) conservados en el Archivo Central cumplido su periodo de retención de 30 años serán transferidos al Archivo Regional.
- El responsable del Archivo Regional establecerá y ejecutará el Programa de Control de Documentos, contando con la conformidad del Archivo General de la Nación.





4.4 Transferencia de Documentos

Consiste en trasladar los documentos de un tipo de archivo a otro inmediato superior, una vez vencido su periodo de retención, según el programa de control de documento, para realizar las transferencias se tendrá en cuenta lo siguiente:

4.4.1 Transferencia de Documentos del Archivo Secretarial

Los Archivos Secretariales de cada órgano, anualmente transferirán al Archivo Central la documentación retenida del año anterior, pero en los casos de los órganos desconcentrados, éstos transferirán su documentación a los Archivos Periféricos, para cuyo efecto utilizarán el formato para transferencias de documentos (Anexo N° 1).

Cumpliendo con el programa de retención de documentos vencido los tres años de custodia, los archivos periféricos remitirán al Archivo Central la documentación a su cargo haciendo uso de los formatos para transferencia de documentos (Anexo N° 1).

4.4.2 Transferencia de Documentos del Archivo Central

El Archivo Central del gobierno Regional Junín conservará los documentos de carácter permanente a su cargo hasta por 30 años, vencido dicho periodo debe ser transferido al Archivo Regional, acción que debe ser asumida por la comisión conformada para dicho fin.

4.5 Eliminación de Documentos

La eliminación de documentos es un proceso técnico que realiza y tramita de manera exclusiva el Archivo Central del Gobierno Regional Junín ante el Archivo Regional Junín, teniendo en consideración los lineamientos de la Directiva N° 006-89/AGN-DGAI, para lo cual es necesario contar con la Resolución de autorización de eliminación de documentos emitido por el Archivo General de la Nación.

4.5.1 Eliminación de Documentos en los Archivos Secretariales

Realizado el proceso de selección documental en este archivo, se formulará una relación de la documentación que se desechará, teniendo en cuenta la documentación de los archivos de gestión o secretarial cuyos plazos de retención cuyos plazos de retención han vencido debe ser transferidos al Archivo Central donde son procesados para su eliminación e incineración, levantando previamente un acta, esta labor lo realiza el Archivo Central en coordinación con la Comisión Evaluadora de Documentos.

4.5.2 Eliminación de Documentos en Archivo Periférico y Central





- El proceso de selección documental nos dará Como resultado la relación de transferencia Anexo N° 1, y la relación de documentos a ser eliminados Anexo N° 9, cuyos documentos serán puestos a consideración de la Comisión de Evaluación Documental.
- La comisión mencionada revisará y analizará las propuestas presentadas y de manera especial la eliminación de documentos, dicha acción se aprobará a través de un acta.
- La Comisión a través de la Oficina de Imagen Institucional gestionará la aprobación de la eliminación de los documentos, cuando se trate del Archivo Central ante el Archivo Regional.

4.6 Conservación de Documentos

Proceso a través del cual se garantiza la conservación (adecuada de los fondos documentales del Archivo Central, velando por su conservación en forma sistemática y ordenada, teniendo que ver con el local (ubicación, infraestructura), material y equipos, control de factores exógenos (luz solar, contaminación ambiental, desastres y siniestros), manejo de documentos (manipulación y servicio).

4.6.1 **Conservación de los Documentos de los Archivos Secretariales**

- La Secretaria de cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional Junín, es la única responsable de la conservación de los documentos en el Archivo Secretarial que le corresponde, para cuyo efecto deberá dotársele de muebles y equipos necesarios y apropiados.
- Los documentos serán colocados en Unidades de Archivo (Legajos, fólder, cajas, etc.), debidamente identificados y en estricto orden cronológico de ingreso o salida.

4.6.2 **Conservación de los Documentos en Archivos Periféricos y Central**

- La conservación de documentos en los Archivos Periféricos y Centrales se hará en locales y ambientes adecuadamente implementados con anaqueles, armario, etc. Y que presten seguridad.
- La responsabilidad de manejo y conservación de documentos en estos archivos es de la persona que tiene a cargo la Administración del Archivo, en caso de rotación hará entrega de cargo bajo responsabilidad.
- La conservación de documentos debe hacerse respetando la clasificación establecida, renovándose las Unidades de Conservación periódicamente, teniendo especial cuidado de la identificación (código) de los mismos.





4.6.3 Conservación de los documentos en el aspecto ambiental

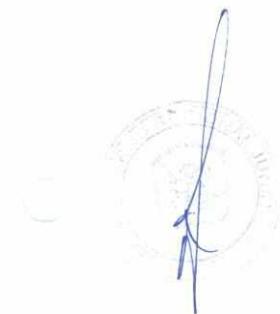
La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan a las condiciones de preservación del patrimonio archivístico, entre ellos tenemos:

- Para una correcta preservación del patrimonio se debe de contar con la limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- Para evitar la proliferación de bacterias, hongos, y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, la ventilación debe ser de preferencia natural.
- La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.
- La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales.
- Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del archivo central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias y permitan un espacio suficiente para dar paso al traslado de documentos y permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.

4.6.4 De las acciones permanentes de conservación

Las unidades orgánicas y la Unidad de Administración de Archivos, están en la obligación de:

- Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental del Gobierno Regional Junín
- Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el órgano Rector del Sistema de Archivo, del Gobierno Regional Junín.
- Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.





4.7 Servicio Archivístico

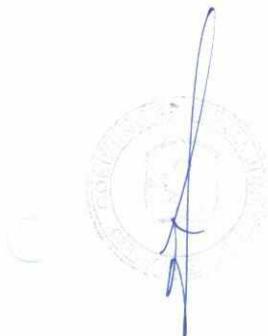
Proceso a través del cual se pone a disposición de los usuarios internos como externos del Gobierno Regional Junín la documentación de los archivos con fines de información, considerando los servicios de búsqueda y expedición de copias (simple certificada) para usuarios externos (planillas, resoluciones, expedientes de obras y otros) previo pago del derecho que se establecerá en el TUPA.

4.7.1 **Servicios Archivísticos en los Archivos Secretariales**

- Los documentos de trámite General o Administrativos, son de uso exclusivo para la institución, principalmente los que pertenecen a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, responsabilizándose a la Secretaria de la Oficina sobre cualquier pérdida o violación de esta norma.
- Los documentos de carácter técnico, consultivos y gubernamentales pueden ser puestos al servicio de los usuarios, previa autorización del Funcionario o Directivo de dicho órgano, pueden ser usados como documento de consulta.

4.7.2 **Servicio Archivístico en los Archivos Periféricos y Central**

- Para el préstamo de los documentos de estos archivos se tendrá en cuenta el grupo al que pertenecen, según clasificación recibida.
- Los documentos Gubernamentales y Dispositivos Legales podrán ser solicitados en préstamo que se le facilitará (Formato N° 10), dicho documento no puede ser retirado de las Oficinas del Archivo Central o Periférico.
- Los documentos técnicos pueden ser usados como documentos de consulta, tanto por los trabajadores del Gobierno Regional Junín como por aquellos pertenecientes a las Direcciones Regionales Sectoriales, para el efecto solicitarán autorización al Funcionario o Directivo del órgano que lo formuló a través de la boleta de préstamo que se proporcionará en el Archivo Central o Periférico.
- Los documentos administrativos por su naturaleza sólo serán facultados a ser usados al órgano que los formula, a la Alta dirección ó a las instancias correspondientes en caso de Inspectoría y/o Contraloría, a quienes se les facilitará el o los documentos con las boletas de préstamo debidamente firmados y por un periodo no mayor de 20 días hábiles.
- El encargado del manejo de documentos mantendrá actualizado la relación de documentos prestados (Anexo N° 11) tratando de que, al finalizar cada año esta relación será





lo más restringida posible, facilitando con ello el proceso de selección.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Comisión de Evaluación de Documentos, encargada del Proceso de Transferencia y Eliminación que se conformarán tanto en los Archivos Periféricos como en el Central, estarán conformados por los siguientes servidores:

a) En el Archivo Central

- El(a) Director(a) Regional de Comunicaciones
- Un Representante de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Un Representante de la Oficina de Gestión Patrimonial
- Un Representante de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
- Un Representante de la Unidad Orgánica comprometida.
- El responsable del Archivo Central, quién actuara como Secretario.

b) En los Archivos Periféricos

- El Sub-Gerente de la Oficina de Desarrollo.
- Un Representante de la Oficina Regional de Comunicaciones.
- El responsable de la Unidad Orgánica comprometida.
- El responsable del Archivo Periférico quien actuará como Secretario.

2. El responsable del Archivo Central coordinará periódicamente con la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, a fin de mantener actualizada la información del Archivo Automatizado.
3. El responsable del Archivo Central, coordinará con el responsable de Capacitación a fin de que se programe cursos de capacitación dirigido a los servidores que estén relacionados con el Sistema de Archivo en sus diferentes niveles.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 La Secretaría General implementará los Archivos Periféricos.
- 8.2 La Secretaría General formulará el Programa de Control de Documentos del Archivo Secretarial, Periférico y Central.
- 8.3 Dejar sin efecto las normas y disposiciones Administrativas que se opongan a la presente Directiva.
- 8.4 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

- La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín
- La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



Regístrese, Difúndase y aplíquese.

ANEXO N° 1

RELACION DE TRANSFERENCIAS				
ORGANO QUE REMITE:				
TIPO DE ARCHIVO: CENTRAL <input type="checkbox"/> PERIFERICO <input type="checkbox"/> SECRETARIAL <input type="checkbox"/>				
Responsable de la Transferencia:				
CONSERVACIÓN: B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>				
LEGAJOS <input type="checkbox"/> ARCHIVADOR DE PALANCA <input type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/>				
CLASE DE DOCUMENTO	N° DE LEGAJO ARCHIVADOR O LIBRO	FECHAS EXTREMAS	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES





SELLO Y FIRMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

FUNCIONARIO O DIRECTIVO

ANEXO N° 2

TARJETA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

	UBICACIÓN FÍSICA <div data-bbox="989 750 1388 817" style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 250px;"></div>
--	---





GRUPO DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

TIPO DE ARCHIVO

Temporal Pasivo

N° de documento de remisión

Permanente

CONTENIDO DE LA SERIE:

.....

.....

ANEXO N° 3

MODELOS DE ETIQUETA PARA LEGAJOS
ARCHIVADORES O SIMILARES

(DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS)

(DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES)





GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Gerencia /Sub-Gerencia

.....

Dirección/Oficina:

.....

Archivo:

.....

AÑO(S)

CONTENIDO:

.....

.....

CODIGO:

.....

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Gerencia /Sub-Gerencia

.....

Dirección/Oficina:

.....

Archivo:

.....

AÑO(S)

DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES

CLASE:

.....

.....

CODIGO:

.....

ANEXO N° 4

INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO





Trabajando con la fuerza del pueblo!

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

N° de Orden	Código, Serie o Grupo Documentario	Documento	Fecha de Recepción	Fecha de Archivo	N° de Legajo	Ubicación Física

V° B° COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

APROBADO POR:

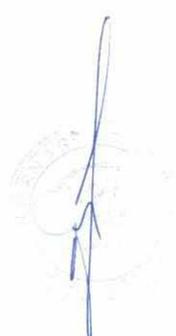
Jefe del Archivo Central

Lugar y Fecha:

ANEXO N° 5

REGISTRO DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES

GERENCIA/ SUB GERENCIA: **Pág. N°**





TIPO DE DISPOSITIVO: GENERAL SISTEMA ADMINISTRATIVO

AÑO (S)

TIPO DE ARCHIVO: ACTIVO SEMI ACTIVO PASIVO PERMANENTE

N° y Tipo de Dispositivo	ASUNTO O MATERIA	Número de Folio	UBICACIÓN FÍSICA	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO

ANEXO N° 6

REGISTRO DE DISPOSITIVOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA/ SUB GERENCIA: Pág. N°





TIPO DE ARCHIVO: SEMI ACTIVO PASIVO PERMANENTE

N° DE ORDEN	ASUNTO O MATERIA	NUMERO DE FOLIOS	UBICACIÓN FISICA	FECHA DE ENTREGA AL ARCHIVO

[Handwritten signature]



ANEXO N° 8
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA: _____ DE: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Modificación

S - Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

- **Código:** especifica la ubicación y la familia a la que pertenece el documento.
- **Serie y tipos documentales:** permite identificar el tipo de documento y la categoría a la que pertenece, por ejemplo:
Serie: administrativa.
Tipo: acta, acuerdo, resolución.
- **Retención y disposición final:** establece el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico (si aplica).
- **Soporte:** si el documento está en físico o en electrónico
- **Procedimiento:** descripción de lo que se realizará con el documento una vez haya cumplido su ciclo de vida.

ANEXO N° 9

FORMATO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS





GERENCIA/ SUB GERENCIA:

ENTRADA DEL ARCHIVO TEMPORAL

N° DE ORDEN	CLASE DE DOCUMENTOS	ASUNTO O MATERIA	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]



.....
RESPONSABLE DE ARCHIVO

.....
PRESIDENTE

.....
MIEMBRO



.....
FUNCIONARIO O DIRECTIVO
DEL ORGANO QUE REMITIÓ

.....
PRESIDENTE

.....
MIEMBRO

ANEXO N° 10





BOLETA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO N° DEL AÑO

NOMBRE Ó TITULO DEL DOCUMENTO

TIPO DE ARCHIVO AL QUE PERTENECE TEMPORAL PERMANENTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DOCUMENTO DE IDENTIDAD UNIDAD ORGANICA/SECTOR

..... FIRMA

PLAZO DE DEVOLUCIÓN

Huancayo, de de 20

.....
V° B° RESPONSABLE DEL ARCHIVO

.....
AUTORIZADO: Responsable del
Órgano que lo formuló

ANEXO N° 11

RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS





ARCHIVO:

N° DE ORDEN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	FECHA DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

