



# Resolución Gerencial General Regional

Nº : 414-2018-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 31 de Diciembre del 2018

## VISTO:

El Informe N° 121-2018-GRM/ORAJ-EMSC, Informe N° 383-2018-GRM/OREPLAN-ODIT, de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, y con proveído de la Jefatura de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO

Qué, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que; "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de competencia"; Asimismo, estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe N° 383-2018-GRM/OREPLAN-ODIT., de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, solicita trámite de Aprobación de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**", el alcance de la presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento en los archivos de gestión o secretarial de todos los datos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua – Sede Central;

Que, del análisis de la propuesta de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**", se tiene que el objetivo es establecer las normas y procedimientos archivísticos para la organización en el buen funcionamiento del Sistema de Archivo en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua. Optimizar el tratamiento de los documentos de archivo los procesos de transferencia, organización, conservación, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficacia en los niveles del sistema de archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, permitiendo su fácil manejo en los servicios de información y conservación del acervo documentario de la sede del Gobierno Regional de Moquegua.

Qué, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ., de fecha 05 de marzo del 2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la cual dispone en su "Título IV DISPOSICIONES GENERALES: 4.1 *Las directivas constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la Alta Dirección, Generales Regionales y/o Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua, (...) y en su numeral 4.2 Las Directivas serán emitidas según la siguiente clasificación: Directivas Generales, son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua. (...)*" y en su Título V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS en su numeral 5.3 DE LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN en el ítem 5.3.1 *La aprobación de las directivas generales propuestas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por Resolución Gerencial General Regional (...)*;

Qué, las Directivas constituyen documentos normativos emitidos por la Alta Dirección, Gerencias Regionales y/o Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua, dentro de su competencia para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general;





# Resolución Gerencial General Regional

Nº : 414-2018-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 31 de Diciembre del 2018

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; es Modificado por Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECRETO SUPREMO N° 006-2017-JUS; en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas al Gobierno Regional, en Virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 21° de la Ley N° 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatorias; y, visaciones correspondientes;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva con Código: N° 007-2018-GRM/SG, Directiva Denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**”, tipo de DIRECTIVA GENERAL, la misma que consta de IX Títulos, siete Anexos (07), y un Glosario (01); los cuales constan de veintinueve (29) folios, cuatro (04) ejemplares.

**ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE**, copia de la presente resolución así como de la Directiva N° 007-2018-GRM/SG, Directiva Denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**”, a la Oficina de Desarrollo Institucional para su Difusión a los órganos conformantes del Gobierno Regional Moquegua.

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITASE**, copia de la presente resolución a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Abog. WILDOUR JULIO FERREL ZEBALLOS  
GERENTE GENERAL

<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA</b> Directiva N° 007-2018-GRM/SG		<b>DENOMINACIÓN:</b> Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos en la Sede del Gobierno Regional Moquegua.
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> General		
<b>FECHA</b> 05/10/2018	<b>FOLIOS</b> (VEINTINUEVE) 29	
<b>REEMPLAZA A:</b> Ninguno		<b>ELABORADA POR:</b> Secretaría General - Área Archivo Central

## I. OBJETIVO

- Establecer las normas y procedimientos archivísticos para la organización y el buen funcionamiento del Sistema de Archivos en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua.
- Optimizar el tratamiento de los documentos de archivo, los procesos de transferencia, organización, conservación, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los niveles del sistema de archivos de la Sede del Gobierno Regional Moquegua, permitiendo su fácil manejo en los servicios de información y conservación del acervo documentario de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua.

## II. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú. (Art. 21, 191 y 196)
- ❖ Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- ❖ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento el D.S. N° 022-75-ED.
- ❖ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92- JUS.
- ❖ Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ❖ Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J; Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J Aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J; Aprueba la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S N°072 2003-PCM.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento en los archivos de gestión o secretarial de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua-Sede Central.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1** El Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua cumple las siguientes funciones:
- a) Proponer e implementar la política que en materia de archivos se apruebe.
  - b) Organizar, administrar y custodiar el acervo documentario institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.2** El Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional está integrado por tres (03) niveles:
- a) Archivo de Gestión o Secretarial
  - b) Archivo Periférico
  - c) Archivo Central

**4.3 El Archivo de Gestión o Secretarial**, son los archivos activos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, están ubicados en cada uno de los órganos y unidades orgánicas. La Secretaria y el Jefe de las Unidades de Organización (*Órgano, Unidad Orgánica, Sub Unidad Orgánica y Área*) son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en la realización de sus propias actividades y funciones mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento que concluye su tramitación administrativa que será como máximo dos años (el correspondiente año de gestión y del año anterior) debiendo ser transferido al Archivo Central.

**4.4 Los Archivos Periféricos**, se constituyen cuando la complejidad de funciones genera una gran cantidad de documentos y la ubicación física de los órganos de la Institución así lo requieran y crea la necesidad de consulta permanente y es el responsable de la documentación provenientes de los archivos de gestión hasta su transferencia al Archivo Central.

**4.5 El Archivo Central**, es el área funcional no estructurada con dependencia funcional de la Secretaría General, que actúa como área técnica y de apoyo de los archivos de gestión y/o secretariales y periféricos.



Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Gobierno Regional Moquegua.

#### **4.5.1. De las Funciones del Archivo Central:**

El Archivo Central tendrá las siguientes funciones:

- Administrar, organizar, custodiar y conservar la documentación archivística de la Sede del Gobierno Regional Moquegua.
- Asesorar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas sobre la gestión e internamiento de los diferentes documentos administrativos y/o técnicos de los Archivos de Gestión o Secretarial.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y devolución de la documentación archivística.
- Elaborar Directivas, Reglamentos y/o Manuales Internos para mejorar los procedimientos del Sistema de Archivos en la Institución.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquéllas que le correspondan en materia de su competencia.

#### **4.5.2. De las Instalaciones del Archivo Central:**

El lugar destinado para el Archivo Central tendrá tres áreas definidas:

- Administrativa.
- De Consulta.
- De Custodia

**4.5.3. El Archivo Central** debe cumplir con formular su Plan Anual de Trabajo conforme a la normatividad archivística, información que debe también ser parte del Plan Operativo Institucional (POI). El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central será aprobado en el mes de Febrero de cada año, debiendo efectuar el informe de evaluación anual del referido Plan, para su presentación hasta la primera quincena de Enero de cada año, conforme a los lineamientos dispuestos en la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAI.

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1 DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**

Los Procesos Técnicos Archivísticos que se realizan en el Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua son:

- Organización de Documentos.



- Descripción Documental.
- Selección Documental.
- Conservación de Documentos.
- Servicios Archivísticos.

### 5.1.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la institución, teniendo en cuenta los principios archivísticos: Principio de Respeto a la Estructura de los Fondos y Principio de Respeto al Orden Original.

a) **CLASIFICACIÓN.**- Es un procedimiento archivístico que consiste en separar o dividir un conjunto de elementos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las funciones y actividades de las mismas que darán origen a las series documentales. El resultado del trabajo de Clasificación será el Cuadro de Clasificación de las Series Documentales. Ejemplo: En la Oficina de Recursos Humanos las Series Documentales más frecuentes serían las Planillas de Haberes, Boletas de Pago, Legajos de Personal, etc.

A su vez las Sub Series para el caso de "Legajos de Personal-LP" serían el L.P. de Nombrados y L.P. Contratados.

La clasificación en los niveles de Archivo se realizará de la siguiente manera:

- **Clasificación en el Archivo de Gestión o Secretarial.**- Para los efectos de clasificación de documentos de acuerdo a las funciones desempeñadas se identificará las Series Documentales y sus respectivas Sub Series, en caso sea necesario. Asimismo, para la clasificación de documentos, los responsables del Archivo Secretarial o de Gestión recepcionarán documentos por duplicado, cuando se refiere a documentos elaborados por servidores profesionales y/o técnicos los cuales emiten opiniones técnicas y/o legales u otros respecto a asuntos concretos o específicos según su competencia.

El resultado de este proceso será el Cuadro de Clasificación Funcional de las Series Documentales del órgano/unidad orgánica.

- **Clasificación en los Archivos Periférico y el Archivo Central.**- La clasificación de documentos se realizará respetando el Principio de Procedencia Administrativa (unidad orgánica de origen) y el Principio de Orden Original (manteniendo la organización de los documentos del órgano/unidad orgánica de origen).



b) **ORDENAMIENTO.**- Procedimiento archivístico que consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente, siendo los tipos de ordenamiento más comunes: alfabético, numérico; cronológico o mixto, según sea el caso. El Ordenamiento en los Niveles del Sistema de Archivo del Gobierno Regional Moquegua se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **En el Archivo de Gestión o Secretarial**, los documento clasificados se ordenarán de acuerdo al sistema numérico y cronológico, de tal manera que facilite su ubicación inmediata; asimismo, las unidades de archivamiento (Archivadores, files, anillados, empastes, legajos, expedientes, etc.) se ordenarán de acuerdo al sistema numérico.

- **En el Archivo Central**, el ordenamiento de las unidades de archivamiento (archivadores, files, anillados, empastes, legajos, expedientes, etc.) procedente de los distintos órganos o unidades orgánicas de la institución será numérico; y, la ubicación de las unidades de archivamiento será en los estantes y/o anaqueles metálicos respetando las medidas y características ya establecidas, quedando prohibido recepcionar documentación sin contar con la infraestructura (anaqueles metálicos) y el cronograma anual establecido de transferencia de documentos.

c) **SIGNATURA.**- En los niveles del Sistema del Archivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **En el Archivo de Gestión o Secretarial**, se deberá de identificar las unidades de archivamiento o conservación de cada serie documentales las cuales serán rotuladas con los siguientes datos: nombre de la Institución (Gobierno Regional Moquegua), Nombre del Órgano, Unidad Orgánica, Código del Órgano/Unidad Orgánica, serie documental, Número Correlativo de la Unidad de Conservación y Fechas Extremas de la documentación. (Ver Anexo N° 06).

- **En el Archivo Central**, se respetará la organización documental proveniente de los Archivos de Gestión o Secretarial, manteniendo la documentación de acuerdo a su procedencia administrativa.

### 5.1.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos Descriptivos (guías, inventarios, catálogos) y Auxiliares Descriptivos (índices, registros, listas) los mismos que permitirán conocer, localizar y controlar los Fondos Documentales de la institución, además de permitir un eficaz y eficiente servicio de información.

La Descripción en los Niveles de Archivo se realizará de la siguiente manera:

**En el Archivo de Gestión o Secretarial**, se utilizarán los instrumentos descriptivos, los que serán elaborados al finalizar cada año. (Inventario de Transferencia de Documentos).

**En el Archivo Central** se elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de la institución:

- Inventario de Transferencia de Documentos.
- Inventario de Eliminación de Documentos.
- Inventario General de Fondo Documentales.

### 5.1.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Mediante este proceso archivístico se identifica, analiza, evalúa todas las series documentales para predeterminar los periodos de retención de la documentación que obra en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD), con el fin de garantizar la conservación de los documentos de valor permanente en los diferentes niveles de archivo, permitiendo la eliminación periódica de los documentos innecesarios, así como programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

- a) El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Regional o su eliminación.
- b) Para la formulación del PCD se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos. Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó. Son documentos de valor permanente:
- Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
  - Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
  - Los que reflejan la evolución del Gobierno Regional Moquegua en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos, los documentos de gestión y los manuales de procedimientos



administrativos

- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
- c) El Programa de Control de Documentos (PCD) estará conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales (véase Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J; Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional").
- d) El Comité de Evaluación de Documentos (CED) será designado mediante acto resolutivo por el Gobernador Regional y será el encargado de conducir :
- El Proceso de Formulación del PCD
  - La Eliminación de Documentos y,
  - La Transferencia Documental
- El Comité estará integrado por:
- Un representante de la Alta Dirección del Gobierno Regional Moquegua, quien la presidirá.
  - El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
  - El Jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.
  - El Jefe del Área del Archivo Central, quien actuará como Secretario.
- e) Los Jefes de las Unidades Orgánicas de la entidad en coordinación con el Jefe de Área del Archivo Central, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.
- f) El Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, tendrá las siguientes funciones:
- Conducir el proceso de formulación o modificación del Programa de Control de Documentos (PCD), en el marco de la normatividad dispuesta.
  - Analizar y aprobar el inventario de las series documentales.
  - Determinar el Valor de cada una de las series documentales, con indicación de los periodos de retención temporal y permanente en los niveles de archivo correspondientes.
  - Verificar y asegurar que el Programa de Control de Documentos (PCD) aprobado sea remitido al Archivo Regional, en un plazo de diez (10) días útiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.
  - Gestionar la autorización para la eliminación de documentos, de acuerdo a lo



## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un órgano estructurado al Área del Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional Moquegua al vencimiento de sus periodos de retención establecidos por el Programa de Control de Documentos (PCD). La Transferencia de documentos se efectuará de los Archivos Secretarial al Archivo Central respectivamente.
- El Área del Archivo Central, deberá de elaborar y proponer el Cronograma de Internamiento de la documentación por parte de las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, el mismo que deberá ser aprobado en el mes de Enero de cada año. Durante el proceso de Transferencia la Oficina Regional de Administración dotará al personal del Archivo Central del vestuario de trabajo (guardapolvos, máscaras, guantes, etc.).
- El personal responsable del Área del Archivo Central con la autorización de Secretaría General, recepcionará los documentos respectivos, proveniente de los Archivos de Gestión o Secretarial, procediendo a verificar el estado de conservación, así como la correcta signación y cantidad de documentos (folios) remitidos en concordancia con la normatividad vigente. (Ver 5.2.1 de la Foliación).
- Es requisito obligatorio que el Archivo de Gestión o Secretarial acompañe al Informe de Solicitud de Transferencia Documental, el formato de "Inventario de Transferencia de Documentos (Ver Anexo N° 01).
- Los Documentos Emitidos (Ejm. informes, memos, oficios, cartas, etc.) correspondientes a la serie "Correspondencia" a transferir deberán indicar el Rango que contiene cada Archivador de Palanca identificando los faltantes, anulados, fotocopia, original sin firma del jefe, etc. que serán anotados en el rubro **Observaciones en el Formato Inventario de Transferencia de Documentos.**
- Los expedientes técnicos y los expedientes de Procesos (Administrativos, Licitación Pública, CP-Concurso Público, ADP- Adjudicación Directa Pública, ADS-Adjudicación Directa Selectiva y AMC- Adjudicación de Menor Cuantía, etc.) serán transferidos al Archivo Central **en original**, debiendo sustentar en "**observaciones**" los motivos por los



cuales no obra algún documento faltante, ello complementará el sustento de la documentación transferida.

- Los Decretos Regionales, Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Jefaturales y/o Directorales, conservarán su foliación independiente en el extremo inferior derecho con numerador metálico (a parte de la foliación de internamiento) siendo transferidas en original, debiendo sustentar en “**observaciones**” los motivos por los cuales no obra algún documento faltante; ello complementará el sustento de la documentación transferida.

- Para iniciar el Proceso de Transferencia se tendrá en cuenta la aprobación del Cronograma Anual de Transferencias y su comunicación a las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, teniendo en cuenta el Programa de Control de Documentos y la disponibilidad de espacio e infraestructura en los ambientes documentales.

a) **El Proceso de Transferencia en los Niveles del Sistema de Archivo se realiza de la siguiente manera:**

- **En el Archivo de Gestión o Secretarial** el personal responsable tomará conocimiento del Cronograma Anual de Transferencia y verificará la documentación que ha cumplido con los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos la cual será foliada de acuerdo a la normatividad vigente y mediante Informe a Secretaría General se transferirá la documentación hacia el Archivo Central, remitiendo adjunto el formato: “Inventario de Transferencia y los instrumentos descriptivos correspondientes”, en soporte de papel (02 juegos en original) y electrónico Excel (Cd) debidamente sellado y firmado por el Jefe responsable. (Ver anexo N° 1)

La Secretaría General recepcionará la Solicitud, la misma que será de conocimiento del Secretario General y derivado al Archivo Central. El Archivo Central recibe y corrobora que la documentación transferida es conforme de acuerdo a los inventarios y asignará su ubicación en los ambientes documentales para su verificación al detalle.

Los Órganos y las Unidades Orgánicas deben tener en cuenta que este proceso inicial de entrega – recepción NO EXPRESA NI CONFIRMA LA TRANSFERENCIA FINAL DE LA



DOCUMENTACIÓN debiendo sujetarse a posibles observaciones que el personal técnico del Archivo Central haya indicado mediante informe, debiendo ser subsanada por los responsables de entregar la documentación siendo el procedimiento la CONFORMIDAD DE TRANSFERENCIA FINAL donde el responsable del Archivo Central firmará los formatos correspondientes al Inventario de Transferencia de Documentos, los cuales serán archivados de acuerdo al Órgano y la Unidad Orgánica remitora y la copia será remitida mediante informe, pasando a ser parte conformante en custodia y consulta en el Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional Moquegua.

En el proceso de verificación de los inventarios de transferencia el personal técnico del Archivo Central se registrará estrictamente de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencias.

Si realizada la verificación existieran observaciones, los Órganos y las Unidades Orgánicas correspondientes tendrán un plazo de tres (03) días hábiles para subsanar; en caso que las unidades orgánicas cuenten con mayor volumen de archivos se les otorgará cinco (05) días hábiles; dichos plazos se encuentran dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia.

En caso de no cumplir con la subsanación respectiva en los plazos determinados el Archivo Central devolverá todos los documentos materia del Proceso de Transferencia.

El Archivo Central procederá a dar Conformidad Final cuando se haya levantado y/o subsanado todas las observaciones realizadas por los responsables procediéndose a su custodia y conservación correspondiente.

#### ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico por el cual se procede a la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que realiza y tramita de manera exclusiva el Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, teniendo en consideración los lineamientos de la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI; "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público", para lo cual es necesario contar con la resolución de autorización de eliminación de documentos emitido por el Archivo Regional de Moquegua.

El procedimiento archivístico de eliminación de documentos se realiza de la siguiente

manera:

- a) El Archivo Central, formula el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos el que debe ser anexado al Plan Anual de Trabajo, según los plazos de conservación establecidos, que será remitido al Archivo Regional de Moquegua, hasta el mes de Febrero de cada año.
- b) El Archivo Central solicita al Archivo Regional de Moquegua, la solicitud de autorización para la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos. Para ser efectiva su ejecución en el mismo año deberán ser presentadas hasta el 30 de Octubre, adjuntando lo siguiente:
  - Documento dirigido al Archivo Regional que solicite la autorización de Eliminación de Documentos.
  - Inventario de Eliminación (firmado y visado en original)
  - Muestras documentales correspondientes que se va a eliminar, treinta (30) días antes de la fecha establecida en el respectivo cronograma.
  - Acta del Comité de Evaluación de Documentos, en la que se acuerda autorizar la propuesta de eliminación. (Ver modelo de Acta en Directiva 001-2018-AGN/DNDAAI).
- c) El Comité de Evaluación de Documentos gestionará la aprobación de la eliminación de los documentos. El Archivo Regional de Moquegua designará un Supervisor para que realice la evaluación de procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable, el expediente pasará para el dictamen de la Comisión Técnica Regional de Archivos, en base al cual el Director del Archivo Regional expedirá la resolución que resuelve la autorización de eliminación de documentos.



#### 5.1.4 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Proceso a través del cual se garantiza la conservación de los fondos documentales, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

La conservación en los Niveles de Archivo se realizará de la siguiente manera:

**En el Archivo de Gestión o Secretarial**, cada órgano y unidad orgánica de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua es responsable de la conservación de los

documentos que le corresponde, para cuyo efecto debe ser dotado de muebles y equipos necesarios y apropiados.

Los documentos serán colocados en Unidades de Archivamiento (archivadores de palanca, files, fólderes, anillados etc.) debidamente identificados y en estricto orden numérico y cronológico de ingreso y salida (remitido y recibido).

**En el Archivo Central y Archivo Periférico**, la conservación se realizará en los locales y ambientes adecuadamente implementados con anaqueles, mobiliario, equipo de cómputo y materiales de trabajo, implementos de protección para el personal, etc., dándose estricto cumplimiento a lo normado por la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

La responsabilidad del manejo y conservación de documentos en estos archivos es del funcionario o servidor responsable, debiendo ser personal idóneo para el puesto.

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.

#### 5.1.4.1 MEDIDAS DE PRESERVACION:

##### a) DEL LOCAL:

- Disponer preferentemente el uso de locales construidos con material noble.
- Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se usará iluminación (artificial), fluorescentes por tener mayor ámbito de iluminación.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en las partes céntricas del Archivo.
- El mobiliario archivístico debe ser preferente de metal (estantes, anaqueles, con medidas obligatorias ya existentes)
- El ingreso a los locales donde se encuentra la documentación estará restringida a personas No Autorizadas.

##### b) DE DOCUMENTOS:

- No usar cintas adhesivas ni ligas.



- Usar archivadores de palanca según soporte a necesitar para la mejor ubicación y ordenamiento de la documentación.
- Empezar los trabajos de tratamiento de los documentos dañados como una cuestión prioritaria.
- No extraer documentos originales de los expedientes, realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros.

#### 5.1.4.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- No fumar, comer, beber en los archivos
- Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- No mantener en los archivos materiales inflamables.
- Realizar un plan de Prevención de Siniestros.
- La fumigación del local debe efectuarse por lo menos una (01) vez por año.
- Ventilación natural o uso de ventilación artificial.

#### 5.1.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

A través de este proceso archivístico se pone a disposición de los usuarios internos y externos del Gobierno Regional de Moquegua, la documentación de los archivos con fines de sustento, consulta e información.

Todos los documentos que son custodiados por el Archivo Central son accesibles a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad institucional así como la privacidad o intimidad personal.

El Archivo Central prestará servicios archivísticos a través de los documentos que custodia. El servicio archivístico se realiza bajo la modalidad de búsqueda de documentos expedición de fotocopias simples, fotocopias fedateadas, préstamos temporales, etc. Se coordinará con los Fedatarios de la Sede del Gobierno Regional, la entrega oportuna de documentación.

La prestación de los mismos se deberá adecuar a las disposiciones internas o emanadas del Archivo General de la Nación, en su rol de ente normativo.

- a) **Los Documentos Técnicos** (originales) pueden ser solicitados en condición de



préstamo por los responsables de las unidades orgánicas que labora en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua. El préstamo es temporal y por un plazo máximo de 30 días, situación que se deberá gestionar a través del Acta de Préstamo de Documentos (Anexo N° 04) que será proporcionado por el Archivo Central.

- b) **Los Documentos Administrativos** (originales) que por su naturaleza misma sólo serán facultados a ser usados por el órgano o la unidad orgánica responsable de su formulación. También deberá utilizarse el Formato contenido en el Anexo N°04.

**Los documentos técnicos y los documentos administrativos (originales)** podrán ser también cedidos en calidad de préstamo previa autorización de Secretaría General, cuando así lo requiera la Alta Dirección (Gobernador, Gerente General) del Gobierno Regional de Moquegua, el Poder Judicial, Ministerio Público y los órganos conformantes de la Contraloría General de la República, a quienes se les facilitará el o los documentos requeridos mediante comunicación escrita y por un periodo no mayor de veinte (20) días hábiles.

El Archivo Central o Institucional deberá mantener actualizada la relación de los documentos prestados (Anexo N° 02), tal situación deberá restringirse a partir del mes de Noviembre de cada año a fin de cautelar y recuperar los documentos en préstamo.

## 5.2 ACCIONES/TAREAS ADMINISTRATIVAS

Las acciones y tareas administrativas que se realizan en el Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, son las siguientes:

- La Foliación
- La Rectificación y/u Observaciones

### 5.2.1 DE LA FOLIACIÓN

La Foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo el documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por órgano o unidad orgánica respectiva.

El proceso de foliación para los Niveles de Archivo será de la siguiente manera:

- a) **End Archivo de Gestión o Secretarial**, la foliación se realiza atendiendo las necesidades prácticas y de acuerdo al orden cronológico o numérico de la documentación recibida y/o generada, en forma descendente (**de arriba hacia abajo**) teniendo en

cuenta lo siguiente:

- La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Oficios Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Expedientes Técnicos, Procesos de Selección, Legajos de Personal, Procesos Judiciales, etc.) la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. (Ver Anexo N° 07)
- Las unidades documentales no deberán exceder de cuatrocientos (400) folios por cada archivador, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función a la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- Se considerará el uso obligatorio de Foliadores Metálicos y será estampado en el lado superior derecho.
- La foliación se realizará de **adelante hacia el final** de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto Orden Cronológico para los Documentos Recibidos y Numérico para los Documentos Emitidos, formando cada uno un solo cuerpo descriptivo correspondiente.
- La foliación se inicia con el primer escrito que presente el interesado o con el documento que genere el funcionario competente. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como, por ejemplo: 1A, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".
- La foliación se efectúa en números arábigos y con numerador metálico, se realizará en el ángulo (extremo) superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Evitando enmendaduras.
- Los documentos que se encuentran sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.) es decir archivos con características particulares, como por ejemplo los archivos



fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas.

- Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, ésta le corresponderá su respectivo número de folio.

**b) NO SERÁ MATERIA DE FOLIACIÓN:**

- Documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional contenidos en unidades documentales, tales como: discos digitales (Cds de video, audio, etc). En estos casos, deberán numerarse en hoja llamada "**Hoja de Testigo o Referencia Cruzada**" (Ver Anexo N° 03)
- Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos o empastados que se encuentren en tomos o legajos.
- Toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como pueden ser los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia y otros. En estos casos se respetará y aceptará la foliación original, debiéndose anotar el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción a utilizarse.
- No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

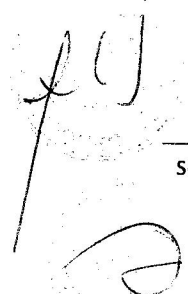
**5.2.2 DE LA RECTIFICACIÓN**

La Rectificación es una tarea administrativa que se realiza al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, procediéndose a su respectiva corrección (**usar corrector líquido, evitar manchas y/o enmendaduras**)

Se considera errores de foliación, en los casos siguientes:

- a) Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva
- b) Por omisión
- e) Por repetición de folios

- En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la unidad orgánica para que regularice su foliación.





### 5.2.3. CONTROL Y SEGURIDAD

Si un documento o expediente se extraviara, la unidad orgánica, dirección, oficina administrativa tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 La jefatura del Archivo Central de considerarlo necesario propondrá la implementación de los Archivos Periféricos en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua.
- 6.2 El Jefe del Archivo Central deberá de coordinar la programación de capacitación con la instancia competente, orientada hacia los diferentes Niveles de Archivo, a fin de afianzar los conocimientos en materia archivística.
- 6.3 Los órganos desconcentrados y las gerencias regionales sectoriales, deben implementar su propio Archivo Central, en aplicación de la normatividad legal vigente (*Ley N°25323 su reglamento y modificatorias, Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J, Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM que aprueba el reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional Moquegua Título VI Capítulo I Tercera Disposición*).

## VII. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuida a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, para su conocimiento e implementación. Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

## VIII. RESPONSABILIDAD

- ❖ La implementación de la presente directiva es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General.
- ❖ Secretaría General deberá requerir el ambiente y/o ambientes necesarios donde funcionará el Archivo Central de la Institución.
- ❖ Los Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes serán los responsables de implementar al interior de sus Unidades Orgánicas y/u Oficinas las disposiciones de la presente norma en la parte que les sea competente.
- ❖ La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

## IX. ANEXOS

Los siguientes Anexos forman parte de la presente directiva:

- Anexo N° 01 : Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo N° 02 : Relación de Documentos Prestados.
- Anexo N° 03 : Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.
- Anexo N° 04 : Acta de Préstamo de Documentos.
- Anexo N° 05 : Inventario de Documentos para Eliminación.
- Anexo N° 06 : Modelo para Signación de las Unidades de Archivamiento.
- Anexo N° 07 : Modelos de Rótulos para Archivadores de Documentos generados por Área Usuaria.

ANEXO N°01

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS							
A) INFORMACION GENERAL:							
ENTIDAD				GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA			
UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO							
SUB GERENCIA/DIRECCION/AREA							
DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR:							
CORRESPONDENCIA: INFORMES, OFICIOS , MEMORANDOS, MEMORANDOS CIRCULARES, etc.							
B) INVENTARIO REGISTRO:							
N° de Orden	Archivador N°	Título de Series Documentales	Fechas Extremas	Unidad de Archivamiento	Folios		Observaciones
01	01	DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 001 al 119	2015	Archivador	001	414	Existe 1 hoja sin foliar entre los folios 401-402
02	02	DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 120 al 250	2015	Archivador	001	451	
03	03	DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 251 al 380	2015	Archivador	001	470	
04	04	DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 381 al 465	2015	Archivador	001	400	El Informe N° 410 es fotocopia simple con sello y firma de recepción original
05	05	DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 466 al 522	2015	Archivador	001	530	
06	01	DOCUMENTOS REMITIDOS Memorandos del 001 al 100	2015	Archivador	001	399	Falta el Memo N° 88
07	02	DOCUMENTOS REMITIDOS Memorandos del 101 al 165	2015	Archivador	001	303	El Memo N° 134 está anulado
08	01	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 001 al 070	2015	Archivador	001	481	
09	02	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 071 al 140	2015	Archivador	001	509	El Oficio N° 119 no tienen firma ni sello
10	03	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 141 al 187	2015	Archivador	001	445	Los Oficio N°151 y 173 son fotocopias simples
11	04	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 188 al 300	2015	Archivador	001	499	Existe el Oficio N° 242-A
12	05	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 301 al 530	2015	Archivador	001	551	Existe dos Oficios N° 321 con diferente asunto
13	06	DOCUMENTOS REMITIDOS Oficios del 531 al 700	2015	Archivador	001	492	
14	01	DOCUMENTOS RECIBIDOS -Gobernación -Ofic Reg.Asesoría jurídica -Ofic. Reg. Administración -Oficina de Logística	2015	Archivador	001	533	Existe 1 hoja sin foliar entre los folios 101-102 Se repite el folio 501
C) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:							
Moquegua, ..... de ..... del.....				Moquegua, ..... de ..... del .....			
Firma y Sello Responsable de la Oficina Remitente				Firma y Sello Responsable del Archivo Central			





ANEXO N° 03

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO/SECCION/SUB SECCION: .....

SERIE/SUBSERIE: .....

FECHA: .....

FOLIO: .....

TAMAÑO, COLORES: .....

TITULO, ASUNTO: .....

OTROS DATOS RELEVANTES:

.....

.....

.....

.....



ANEXO N° 04

ACTA N° 000 (3 Dígitos)

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Moquegua a los..... días del Mes de ..... del ....., el Jefe del Área del Archivo Central del Gobierno Regional de Moquegua ..... hace entrega a solicitud de ..... Jefe Órgano y/o Unidad Orgánica..... del Gobierno Regional de Moquegua, los documentos **original en calidad de préstamo**, que se devolverán directamente al Archivo Central y por ningún motivo serán remitidos o prestados a cualquier Oficina Interna o Dependencia Externa, ya sea Contraloría, Fiscalía y/o Poder Judicial, sin autorización expresa de Secretaría General, bajo responsabilidad Administrativa, Penal, conforme a Ley; los cuales se detallan de la siguiente manera:

.....  
.....  
.....

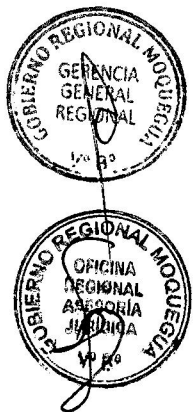
Moquegua,.....de..... del .....

**Entregué Conforme**  
(Sellos y Firma con tinta color azul)  
.....  
**Jefe Archivo Central**

**Entregué Conforme**  
(Sellos y Firma con tinta color azul)  
.....  
**Secretario General**

**Recibí Conforme**  
(Sellos y Firma con tinta color azul)  
.....  
**Nombre:**  
**DNI N° :**

**Recibí Conforme**  
(Sellos y Firma con tinta color azul)  
.....  
**Jefe de Unidad Orgánica y Órgano**



**ANEXO N° 05**

**INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**

ENTIDAD UNIDAD ORGÁNICA				
N° DE ORDEN	PAQUETES O SACOS	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
Firma y Sello del Jefe de la Unidad Orgánica de Documentos a Eliminar				
Firma y Sello del jefe del OAA o el que haga sus veces				



*[Handwritten signatures and initials]*

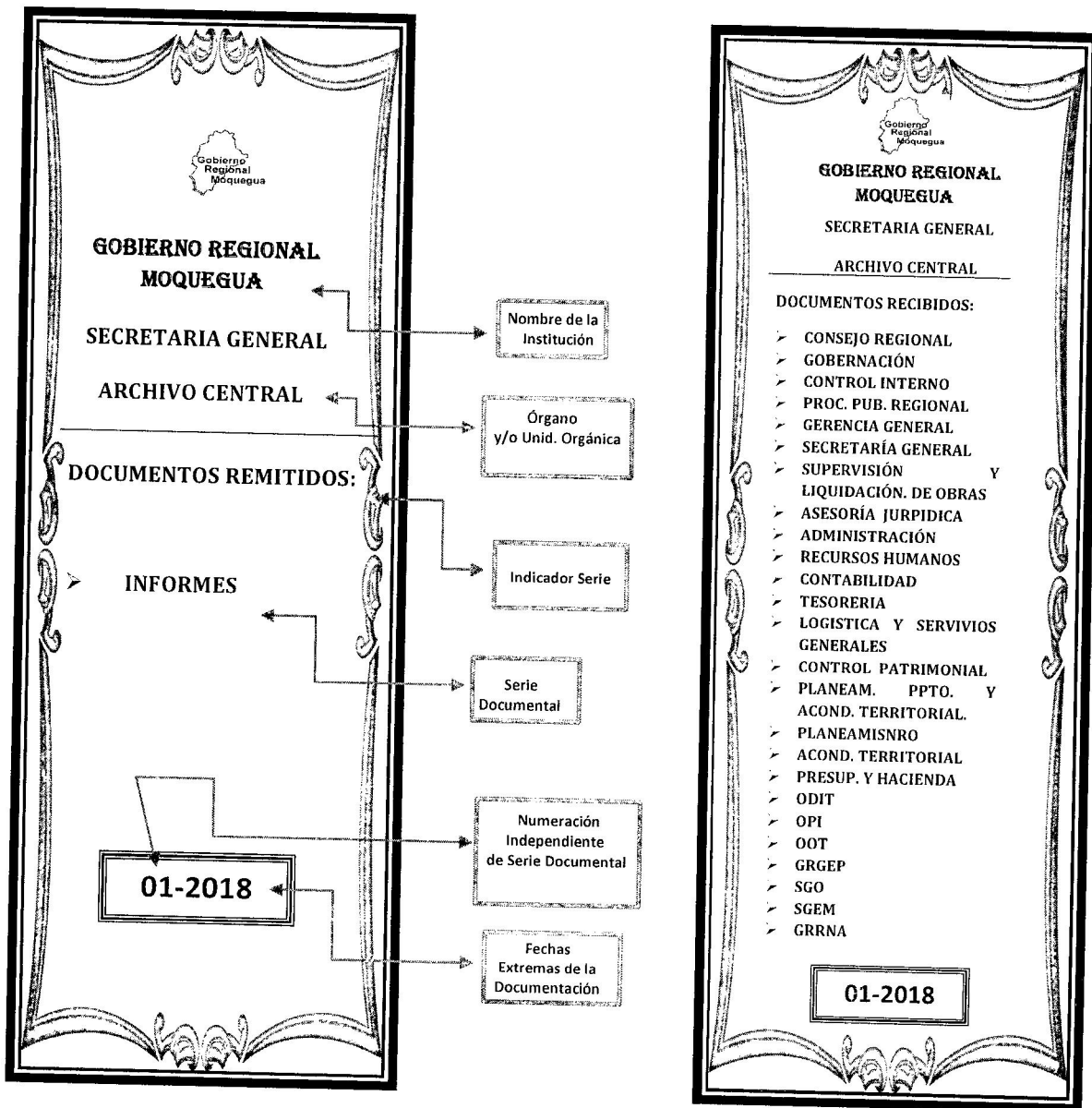
## INVENTARIO- INFORMACIÓN GENERAL PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sector</li><li>2. Entidad</li><li>3. OAA (Archivo Central) o el que haga sus veces</li><li>4. Dirección del Archivo</li><li>5. Correo electrónico</li><li>6. Teléfono.</li></ol>	
7. (Metros lineales aprox. De documentos Propuestos a eliminar)	8. Fechas Extremas (Antigua y Reciente)
<p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Firma y sello</b> Jefe del OAA o el que haga sus veces</p>	





MODELOS PARA SIGNACIÓN DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



INFORMES N°	001	250
FOLIACIÓN	001	456
<b>01</b>		

Numeración Correlativa de Unidad de Conservación

FOLIACIÓN	001	675
<b>01</b>		



ANEXO N° 07

MODELOS DE RÓTULOS PARA ARCHIVADORES DE DOCUMENTOS GENERADOS POR ÁREA  
USUARIA (FOLIACIÓN SIMPLE)

INFORMES N°	001	250
FOLIACIÓN	001	0675
<b>01</b>		

INFORMES N°	251	500
FOLIACIÓN	001	0654
<b>02</b>		

OFICIOS N°	001	173
FOLIACIÓN	001	0516
<b>03</b>		

OFICIOS N°	174	220
FOLIACIÓN	001	0534
<b>04</b>		

MEMORANDOS N°	001	260
FOLIACIÓN	001	0528
<b>05</b>		

MEMORANDOS N°	261	276
FOLIACIÓN	001	0556
<b>06</b>		

RESOLUCIONES N°	001	100
FOLIACIÓN	001	0534
<b>07</b>		

RESOLUCIONES N°	101	197
FOLIACIÓN	001	0380
<b>08</b>		

RESOLUCIONES N°	198	236
FOLIACIÓN	001	0593
<b>09</b>		



MODELOS DE RÓTULOS PARA ARCHIVADORES DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

FOLIACIÓN	001	0400
01		

FOLIACIÓN	001	0328
02		

FOLIACIÓN	001	0390
03		

FOLIACIÓN	001	0315
04		

FOLIACIÓN	001	0399
05		

FOLIACIÓN	001	0400
06		

MODELOS DE RÓTULOS PARA ARCHIVADORES QUE CONTIENEN EXPEDIENTES TÉCNICOS,  
PROCESOS DE SELECCIÓN, EXPEDIENTES JUDICIALES, LEGAJOS DE PERSONAL  
(FOLIACIÓN COMPUESTA)

FOLIACIÓN	001	400
01		

FOLIACIÓN	401	632
02		

FOLIACIÓN	633	840
03		

FOLIACIÓN	841	1116
04		

FOLIACIÓN	1117	1390
05		

FOLIACIÓN	1391	1620
06		



MODELO DE NUMERACIÓN PARA CUADERNOS

01

02

03

04

05

06

07



# GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 1. ARCHIVO. -

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

## 2. DOCUMENTO ARCHIVISTICO. -

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.

## 3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.-

Es aquella que genera o recibe la institución en el desarrollo de la gestión administrativa

## 4. DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE. -

Son aquellos que por su calidad informativa o probatoria merecen conservarse a perpetuidad, en razón de que son útiles para la gestión Institucional.

## 5. DOCUMENTOS DE VALOR TEMPORAL.-

Son aquellos que deben ser conservados por el periodo que los respectivos plazos de retención indiquen, hasta que se decida su destino final.

## 6. ELIMINACIÓN. -

Dstrucción de Documentos que no poseen valor administrativo, ni histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.

## 7. FECHAS EXTREMAS. -

La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie, o fondo documental.

## 8. FOLIACIÓN. -

Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

## 9. FOLIO.-

Constituye el número que identifica a cada documento y lo diferencia de los demás documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

## 10. FOLIO RECTO.-

Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

## 11. FOLIO VUELTA.-

Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta Directiva no se escribirá número alguno, salvo en casos excepcionales. También llamado cara vuelta.

## 12. FONDO DOCUMENTAL.-

Es el conjunto de toda la documentación que produce una institución. El Fondo documental de la Sede del Gobierno Regional está formado por un conjunto de documentos archivísticos de valor permanente y temporal, generado, recibido o reunido en el desempeño de sus funciones por los órganos y unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Moqueguay por la documentación presentada por personas naturales y jurídicas.

## 13. ORDENAMIENTO NUMÉRICO.-

Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.

## 14. ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO.-1234

Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

## 15. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.-

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones, tales como: clasificar, ordenar y signar documentos.

16. **PLAZODE RETENCIÓN O PERMANENCIA.-**  
Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada Nivel de Archivo.
17. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.-**  
Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una unidad orgánica no deben mezclarse con los de otras unidades orgánicas. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de las oficinas o áreas con otras.
18. **PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL.-**  
Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (ROF, MOF, etc.).
19. **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD).-**  
Documento de Gestión que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de conservación en cada nivel de archivo hasta su transferencia.
20. **SECCIÓN DOCUMENTAL.-**  
Es el conjunto de series documentales que produce cada oficina. Ejm. Sección: Contabilidad  
Series documentales: Balances, Libros Principales, etc.
21. **SERIE DOCUMENTAL.-**  
Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad (Ejemplo: Legajos de Personal, Resoluciones, etc.).
22. **SIGNAR.-**  
Es asignar símbolos de codificación. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación.
23. **TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.-**  
Es aquella tabla que será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.
24. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-**  
Proceso de traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
25. **UNIDAD DOCUMENTAL.-**  
Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (simple) o por varios que formen un expediente (compuesto).
26. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.-**  
Es aquel que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.

