

Resolución Gerencial General Regional

N° : 250-2023-GGR/GR.MOQ.
Fecha : 15 de diciembre del 2023

VISTOS:

El Informe N°332-2023-2023-GRM/GRPPAT-SOMI, Informe N°733-2023-GRM/GR-SG, Informe N°008-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-SMO, mediante los cuales solicitan aprobar la propuesta de Directiva "Lineamientos para Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos Documentales del Gobierno Regional de Moquegua; y contando con los proveídos favorables de Secretaría General, de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional y de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, 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 y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia";

Que, según la normatividad que regula la Elaboración de Directivas, se tiene la Directiva N°01-2018-GRM/ODIT, sobre Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N°053-2018-GR/MOQ, en la que se señala que la estructura de una Directiva, es la siguiente: Objetivo, Base Legal, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias, Vigencia y Responsabilidad.

Que, la Ley N°25323 crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, mediante Informe N°332-2023-GRM/GRPPAT-SOMI, de fecha 04 de Diciembre del 2023 el Subgerente de Organización y Modernización Institucional adjunta el Informe Técnico N°018-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EVC, mediante el cual se levanta la observación realizada a la propuesta de DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, LA MISMA QUE CUMPLE CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA DIRECTIVA 01-2018-GRM/ODIT, cuyo objetivo es establecer lineamientos que oriente los procesos de transferencia, organización, valoración, conservación, eliminación del acervo documental del Archivo Central del Gobierno Regional Moquegua; asimismo la Directiva en mención optimiza el proceso de organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus respectivos Archivos de gestión (Físico y Digital), al Archivo Central Físico y Digital, a fin de garantizar un mejor control en los servicios de información y conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Moquegua;

Que, la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos Documentales del Gobierno Regional de Moquegua" que se adjunta al presente está de acuerdo con las normas y la estructura señalada en la Directiva 01-2018-GRM/ODIT " Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua; asimismo cuenta con el Informe Técnico respectivo y con los V°B° de Secretaría General y de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional; por lo que la suscrita considera procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos Documentales del Gobierno Regional de Moquegua", por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución;

Que, mediante Informe N°733-2023-GRM/GR-SG, de fecha 13 de Noviembre del 2023, de Secretaría General del Gobierno Regional de Moquegua, manifiesta que evidenciando los problemas que tiene el Área de Archivo Central en cuanto al ordenamiento, transferencia, eliminación, conservación y otras actividades que realiza el archivo central, no se encuentran regulados; así como la Directiva N°007-2018-GRM/SG denominada "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Archivo en la Sede del Gobierno Regional Moquegua" aprobado por la Resolución Gerencial General Regional N°414-2018-GGR/GR.MOQ se encuentra con normativa derogada y desfasada, por lo que Secretaría General propone el Proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos para organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Documentales del Gobierno Regional Moquegua", que ha sido parcializado con Archivo Central. De acuerdo al marco de su competencia y en cumplimiento del Art. 45, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones-ROF aprobado con la Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM; por lo que remite la propuesta de Directiva, para su revisión y opinión, adjunto en medio físico y digital; que consta de 09 capítulos, 47 folios.

Que, a través del Informe N°310-2023-GRM/GRPPAT-SOMI, de fecha 17 de Noviembre del 2023, el Subgerente de Organización y Modernización Institucional hace llegar el Informe mediante el cual se remite la opinión técnica favorable de la propuesta de Directiva LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, la misma que cumple con los criterios establecidos en la Directiva N°01-



Resolución Gerencial General Regional

N° : 250-2023-GGR/GR.MOQ.

Fecha : 15 de diciembre del 2023

2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" y con los V°B° de Secretaría General y de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional.

Que, con Informe N°016-2023-GRM/GRPPAT-SOM/EVC, de fecha 16 de noviembre del 2023, el asistente administrativo de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional emite opinión técnica en relación a la propuesta alcanzada por la Secretaría General del Gobierno Regional de Moquegua en el marco de las funciones asignadas en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), esta propuesta de Directiva reemplaza a la Directiva N°007-2018-GRM/SG Normas y Procedimientos para la organización y funcionamiento del sistema de archivos en la sede del Gobierno Regional de Moquegua, por lo que cabe señalar que la presente propuesta está enmarcada a la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT, lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua; por lo que considera procedente la actualización de la misma.

De, conformidad a las facultades conferidas por la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias, estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Gobernación Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del art. 21 de la Ley N°27867 y su modificatoria Ley N°27902, y D.S. N°04-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°004-2023-GRM/GGR-SG "LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que cumple con los criterios establecidos en la Directiva N°01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", y por los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente resolución, cuyo texto forma parte como anexo de 09 capítulos y 47 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Gobierno Regional Moquegua.

ARTÍCULO TERCERO. - REMITASE, copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, OCI, Gerencia General Regional, Secretaría General, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA


ECON. HUGO CÉSAR ESPINOZA FALZA
GERENTE GENERAL REGIONAL



CODIGO DE DIRECTIVA DIRECTIVA N° 004-2023-GRM/GGR-SG		DENOMINACIÓN: “Lineamientos para organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Documentales del Gobierno Regional de Moquegua”
TIPO DE DIRECTIVA DIRECTIVA GENERAL		
FECHA 10/11/2023	FOLIOS 47	
REEMPLAZA A: Directiva N° 007-2018-GRM/SG		ELABORADO POR: SECRETARIA GENERAL



I. OBJETIVO:

- Establecer lineamientos que oriente los procesos de transferencia, organización, valoración, conservación, eliminación del acervo documental del Archivo Central del Gobierno Regional Moquegua.
- Optimizar el proceso de organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar los órganos y/o unidades orgánicas desde sus respectivos Archivos de Gestión (Físico y Digital), al Archivo Central Físico y Digital, a fin de garantizar un mejor control en los servicios de información y conservación del patrimonio documental 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo general.
- ❖ Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- ❖ 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.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S N°072 2003-PCM; y sus modificatorias por el D.S N°070-2013-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Decreto Supremo N°052-2008-PCM Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ❖ Decreto Supremo N°004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización al 2030.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



- ❖ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; Aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos **para la elaboración de gestión archivística** para las entidades del sector público”.
- ❖ Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF; aprueba la Directiva N° 001-2023-AGNDDPA denominada “Norma de **administración de archivos** en las entidades públicas”
- ❖ Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J- aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico** de las Entidades Públicas”
- ❖ Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-SG aprueba Directiva N°10-2019-AGN-DDPA Norma para la **organización de documentos archivísticos** en la Entidad Pública.
- ❖ Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la **Descripción Archivística** en la Entidad Pública”.
- ❖ Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J; aprueba la Directiva N°012-2019-AGN-DDPA “Norma para la **valoración documental** en la entidad pública.
- ❖ Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF; aprueban la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la **valoración de documentos archivísticos digitales**”
- ❖ Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 0022019-AGN/DDPA “Normas para las **Transferencias de Documentos Archivísticos** de las Entidades Públicas”.
- ❖ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J: aprueba la Directiva N° 001-2018AGN/DAI “Norma para la **eliminación de documentos de archivo** del Sector Público”.
- ❖ Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF; Modifican la Directiva N° 001-2018AGN/DAI, “Norma para la **eliminación de documentos de archivo** del Sector Público”
- ❖ Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J; que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la **Conservación de Documentos Archivísticos** en la Entidad Pública”.
- ❖ Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para **Servicios Archivísticos** en la Entidad Pública”.
- ❖ Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la **foliación de Documentos archivísticos** de las entidades Públicas”
- ❖ Resolución Jefatural N° 000084-2023-AGN/JEF que aprueba el “Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Archivo General de la Nación”,
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, de fecha 05 de marzo del 2018; aprueba la Directiva N° 01-2018-GR/MOQ que aprueba los “Lineamientos para la **Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas** en el Gobierno Regional de Moquegua”.
- ❖ Resolución Gerencial General Regional N° 133-2021-GGR/GR.MOQ, que aprueba Directiva General N° 001-2021-GRM/GRRNA-SGGA; “Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recursos en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua”

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los archivos de gestión y/o secretarial de todos los

órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua, conforme al Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

1. **Archivo Central:** Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
2. **Archivo de Gestión:** Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Archivo Central.
3. **Archivo periférico:** Es responsable del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al órgano de administración de archivo de la entidad pública.
4. **Agente biológico.-** Organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
5. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.
6. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
7. **Cronograma Anual de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
8. **Conservación de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
9. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
10. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
11. **Custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
12. **Descripción Archivístico:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.





13. **Directiva:** Es un documento normativo, en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden participar de una norma de carácter general. Tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales y vigentes.
14. **Disposición final:** Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación.
15. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
16. **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
17. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
18. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
19. **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
20. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
21. **Fechas extremas:** La fecha más antigua y la más reciente dentro de un expediente, serie o fondo documental.
22. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
23. **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.
24. **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.



25. **Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
26. **Integridad:** Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
27. **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.
28. **Ordenamiento:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
29. **Organización de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
30. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
31. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
32. **Préstamo:** Consiste en una salida temporal de los documentos del archivo, bien a los servidores del órgano o unidad orgánica que los produjo o a otra que haya sido autorizada, debiendo ser devueltos en el plazo establecido.
33. **Principio de procedencia:** Principio básico y fundamental de la actividad archivística que establece los documentos producidos por una unidad orgánica no deben mezclarse los fondos documentales archivísticos de las oficinas o áreas con otras.
34. **Principio de orden original:** Principio básico y fundamental de la actividad archivística que establece 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 reguladoras por la norma de procedimientos (ROF, MOF, etc.).
35. **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA (Sistema Nacional de Archivos).
36. **Programa de Control de Documentos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.



37. **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos.
38. **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
39. **Restauración.-** Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.
40. **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (archivador, caja, paquete legajo), fechas extremas y códigos.
41. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad. **Ejemplo: Sección: contabilidad series documentales: balances, libros principales, etc.**
42. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorándums, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
43. **Servicio Archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
44. **Signatura.-** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
45. **Soporte físico:** Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.
46. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
47. **Transferencia de documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
48. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación en cajas, archivadores o paquetes.
49. **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
50. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que pueda estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición



puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales).

51. **Valoración documental:** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente, valorándose aquellos documentos archivísticos organizados.
 52. **Valor permanente:** Valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
 53. **Valor temporal:** Valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.
- 4.2. Todo servicio archivístico debe ser diseñado, planificado y contar con las bases para su inclusión en la Plataforma de interoperabilidad del Estado Peruano del Gobierno Digital.
 - 4.3. **El Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua cumple las siguientes funciones:**
 - a) Proponer normas, directivas que faciliten y/o agilicen el cumplimiento de funciones, de acuerdo Art. 21 a la normativa vigente del ROF.
 - b) Dirigir la organización, clasificación, conservación y custodia del acervo documental institucional.
 - 4.4. **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
 - 4.5. **El Archivo de Gestión o Secretarial**

Son los archivos activos, que están ubicados en cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua. El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión, es responsable de custodiar los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, que produce la oficina hasta culminar la tramitación administrativa, que será como máximo dos años (el correspondiente año de gestión y del año anterior) debiendo ser transferido al Archivo Central.

 - 4.5.1. **Funciones del Archivo de Gestión**
 - a) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por los órganos y unidades orgánicas de forma eficaz y eficiente.
 - b) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos.
 - c) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.



- d) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- e) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

4.6. Los Archivos Periféricos

Es una unidad de orgánica o unidad funcional de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización permanente como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

4.6.1. Funciones del Archivo Periférico

- a) Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- b) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- c) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- d) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

4.7. Archivo Central

Es el área funcional no estructurada con dependencia funcional de la Secretaría General, encargado de custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión.

4.7.1. Funciones del Archivo de Central

- a) Dirigir la organización, clasificación, conservación y custodia del acervo documentario del Gobierno Regional, así como dirigir y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos en base a la normatividad legal vigente.
- b) Controlar la salida y devolución de los documentos del Archivo Central.
- c) Proponer normas, directivas que faciliten y/o agilicen el cumplimiento de sus funciones a través de procedimientos más adecuados para la mejor administración documentaría en general.
- d) Coordinar y verificar la limpieza, conservación y mantenimiento de los archivos, de los ambientes, equipo y mobiliarios.
- e) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

4.7.2. Instalaciones del Archivo Central

La ubicación asignada al archivo central tiene tres áreas definidas:

- ❖ **Administrativa**
- ❖ **De consulta y Servicios**
- ❖ **De custodia**

4.7.3. Archivo Central es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico

Información que debe ser formulado en razón de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI). Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual; debiendo efectuar el informe del Plan hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, conforme a los



lineamientos dispuestos en la **Directiva Vigente. (N° 001-2019-AGN/DDPA.)**

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROCESOS ARCHIVISTICOS

Los procesos Archivísticos que se realizan en el Sistema de Archivos de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua. **Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.**

- ❖ Organización de Documental.
- ❖ Descripción Archivística.
- ❖ Valoración Documental.
- ❖ Transferencia De Documentos
- ❖ Eliminación Documental
- ❖ Digitalización de Documentos
- ❖ Conservación de Documentos.
- ❖ Servicios Archivísticos.

5.1.1. ORGANIZACION DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades orgánicas funcionales de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. **Directiva N°10-2019-AGN/DDPA.**

A) CLASIFICACIÓN

❖ Principio de Procedencia:

- Establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.
- Corresponde la relación existente entre el documento y las Entidades Públicas, Direcciones, Unidades Orgánicas que hayan producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

❖ Principio de Orden Original

- Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a la estructura de la entidad, funciones y actividad administrativa interna del organismo que darán origen a las series documentales.
- La organización documental está estructurada y organizada de tal manera que muestra, es reflejo o resultado de una gestión.

❖ El Cuadro de Clasificación del Fondo

- Es un instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones 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 recibirán





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 (unidad orgánica de origen) y el Principio de Orden Original (manteniendo la organización de los documentos del órgano/unidad orgánica de origen).

B) ORDENAMIENTO

Permite establecer un orden secuencial de las series documentales que consiste en reunir y vincular los elementos de cada grupo documental según el sistema más adecuado; dándose cumplimiento a lo establecido en la **Directiva Vigente. N°10-2019-AGN/DDPA.**

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.-** Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.-** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

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 documentos 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 cronológico; 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

Se utiliza para establecer códigos para identificar las secciones y series documentales. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

En los niveles del Sistema del Archivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **En el Archivo de Gestión o Secretarial,** cada archivo o unidad de almacenamiento de cada serie documental deberá estar identificado y rotulado 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° 09).

- **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 ARCHIVÍSTICA

Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido. Con la finalidad de elaborar las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); los mismos que permitirán un eficaz y eficiente servicio de información. Directiva N° 001-2023-AGNDDPA

5.1.2.1. *Sobre los elementos de descripción archivística:*

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- a. Signatura (Código de referencia)
- b. Nombre o título de la unidad de descripción
- c. Lugar y Fecha
- d. Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- e. Volumen y soporte

5.1.2.2. *Sobre los instrumentos de descripción archivística:*

- a. Tiene por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) a la que pertenece.
- b. Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.
- c. Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística, que forma parte de la presente directiva.

5.1.2.3. *Son instrumentos de descripción archivística:*

- a. **La Guía:** Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros). Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales. Su unidad de descripción es el Fondo.
- b. **El Inventario:** Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental.

Con el inventario se identifican documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental.

Se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Se recomienda que el periodo mínimo para la verificación, elaborando un inventario, sea anual.



- c. **Catálogo:** Mediante el catálogo se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental. Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada. Se pueden elaborar el catálogo en razón a materias, temas o asuntos extrayendo la información de series y secciones distintas.

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. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados; permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia a jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo, evaluando todas las series documentales para predeterminedar los periodos de retención de la documentación que obra en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua. Conforme a lo establecido en la **Directiva Vigente. N°012-2019-AGN/DDPA**

Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA. Asimismo del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

- a) **El Programa de Control de Documentos:** es un documento de gestión de archivos que regula las series documentales producidas o recibidas por la Sede del Gobierno Regional de Moquegua como resultado de sus actividades, especificando el número de años que deben conservarse y el periodo de retención para cada nivel del 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.
 - ❖ **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 originaron.





❖ **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) **Programa de Control de Documentos Archivísticos**

Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

Está conformado por los siguientes formatos:

- Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD). Anexo N° 06
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) Anexo N°07.

d) **Valoración de documentos archivísticos digitales**

La valoración permite analizar y evaluar los documentos archivísticos digitales en los sistemas informáticos o sistemas de información que conforman series documentales, y deben registrarse en el Programa de Control de Documentos Archivísticos para determinar su disposición final. Para ello se deberá considerar los factores y criterios de la valoración de los documentos archivísticos en soporte papel para los documentos archivísticos digitales, de acuerdo a las etapas establecidas en su ciclo vital. Conforme a lo establecido en la **Directiva vigente. N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos Digitales"**

Recopilación de información

- Identificar la información que se produce en los documentos archivísticos digitales, acorde a las funciones, procesos, subprocesos, procedimientos y flujos de trabajo.
- Recabar la información relacionada al contexto de creación, contenido y forma de los documentos archivísticos digitales a valorar.

Evaluación de los documentos archivísticos digitales

a) Identificar los objetos digitales y contenido digital que conforman un documento archivístico digital, independientemente de su sistema informático o sistemas de información.

b) Identificar los metadatos asociados que permitan describir la información de los documentos archivísticos digitales, de acuerdo a las necesidades de la entidad pública, con el objetivo de verificar que se creen o generen dentro de un contexto que permita su comprensión, como los metadatos relacionados a la serie documental, periodos de retención y valor de la serie documental, entre otros.



e) **Comité Evaluador de Documentos (CED):** será designado mediante acto resolutivo por el Gobernador Regional comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

- 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.
- La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El jefe de la Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El Jefe del Área del Archivo Central, quien actuará como Secretario
- El Jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.

f) 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.

g) 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 Archivísticos (PCDA), 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 Archivísticos (PCDA) 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 establecido en la **Directiva N° 001-2018-AGN/DAI y modificatoria vigente "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"**

5.1.4. 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 (PCDA). La Transferencia de documentos se efectuará de los Archivos Secretarial al Archivo Central respectivamente, conforme a la establecido en la **Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA, "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"**.



Para iniciar el Proceso de Transferencia deberá tener 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, la disponibilidad de espacio e infraestructura en los ambientes documentales (estantes – anaqueles metálicos) y el presupuesto necesario para desarrollar dicha actividad.



a) Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que debe garantizar:



- Los documentos a transferir deben ser exclusivamente originales, solo se admitirán copias si luego de la evaluación correspondiente se considera necesario, ante la falta o pérdida del documento original.
- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado conforme a respectiva serie documental.
- Los documentos técnicos (fichas de mantenimiento, perfiles. Proyectos, etc.) deberán transferirse en cajas archivadoras por su contenido diferente al acervo documentario habitual.
- No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo retención establecido en el PCDA.
- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, cartas geográficas, fotográficas, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central.
- Para la transferencia de los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- El registro de correspondencia de recibidos (internos y externos) o remitidos serán cuadernos Deluxe de 100 hojas y/o cuaderno de acta cuadrículada (no se aceptara cuadernos anillados); al culminar el año de gestión documental deberá cerrar con línea recta oblicua al final del último registro de N° de Informe, Oficio, Memorándum, Memorándum Circular, Carta, etc, para su transferencia a Archivo Central. **(Anexo 10)**
- El personal de los archivos de gestión debe transferir los documentos al Archivo Central, siguiendo el orden establecido en el Cronograma Anual de Transferencia



b) Etapas de Transferencia

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.

- ❖ **Presentación:** Es requisito obligatorio que el Archivo de Gestión o Secretarial acompañe al Informe de Solicitud de Transferencia Documental en la fecha programada, para la transferencia de los documentos al Área Archivo Central, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos debidamente llenado y suscrito.
- ❖ **Verificación:** el personal del Área Archivo Central verificará lo siguiente:





- El Inventario de Transferencia de Documentos debe coincidir con los documentos de materia de transferencia.
- 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 Secretaria, procediendo a verificar el estado de conservación, así como la correcta asignación y cantidad de documentos (folios) remitidos en concordancia con la normatividad vigente. (Ver 5.2.1 de la Foliación).
- El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas (Anexo N° 11) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- Los Documentos Emitidos (Ejm. informes, memos, oficios, cartas, etc.) correspondientes a la serie "Correspondencia" a transferir deberán indicar el Rango que contiene cada Archivar 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. (Ver Anexo N° 01).
- 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 izquierdo con bolígrafo tinta azul (a parte de la foliación de internamiento) así como contarán con sus antecedentes en original para su transferencia, debiendo sustentar en "observaciones" los motivos por los cuales no obrará algún documento faltante; ello complementará el sustento de la documentación transferida.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- Los documentos archivísticos digitales deberán estar debidamente registrados en el Sistema Infomático.
- ❖ **Suscripción del Inventario:** Finalizada la verificación y subsanada las observaciones, el Área Archivo Central procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el Inventario Transferencia de Documentos, conservando el original y devolviendo una copia al Archivo remitente. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe Archivo Central y por el Jefe de la unidad Orgánica que transfiere. El Inventario de Transferencia de Documentos es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Área de Archivo central.

c) 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 (03 juegos en original) y electrónico Excel (Cd) debidamente sellado y firmado por el Jefe responsable. (Ver anexo N° 01)

- 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 se ajusta al inventario 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.

d) Recepción y conformidad de la transferencia documental

- ❖ El personal del Archivo Central es el responsable de recibir la documentación remitida por los diferentes archivos de gestión y se encargará de la verificación y control de los documentos recibidos, contrastándolos con la información contenida en los inventarios.
- ❖ En el proceso de verificación de los inventarios de transferencia el personal técnico del Archivo Central se regirá 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.
- ❖ Finalmente, concluida la verificación el personal del Archivo Central realizará el registro de ingreso y almacenará la documentación en los depósitos documentales.

5.1.5. ELIMINACION DOCUMENTAL

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción física de series documentales, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son

imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

El Archivo Central de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, tramita teniendo en consideración los lineamientos de la Directiva N°001-2018-AGN/DAI; "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público" y sus modificatorias, 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 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.
- 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 treinta (30) de Octubre de cada año, adjuntando lo siguiente:
 - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo 08).
 - Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo 05)
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente. Directiva N° 001-2018-AGN/DAI.
- c) **Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.**
 - La Dirección de Archivo Intermedio verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos.
 - El Comité de Evaluación de Documentos velarán porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
 - Si hubiera observaciones el Gobierno Regional dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
 - La Dirección de Archivo Regional, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la entidad. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con la entidad solicitante.
 - Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.





- a) 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.

5.1.6. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Es un proceso tecnológico que permite convertir un documento físico en soporte papel en una imagen digital, facilitando de esta forma su accesibilidad y a la vez preservarlos de agentes que pueden poner en riesgo su integridad; así como, su condición de medio probatorio.
- La digitalización comprende una serie de tareas secuenciales: preparación del acervo documental, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formatos de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación digital, entre otras.
- La **Oficina de Regional de Tecnologías de Información y Comunicación**, en el mediano plazo, implementará una línea de producción de microformas con valor legal y un microarchivo digital certificados, para el almacenamiento de las microformas, brindando condiciones de seguridad y conservación; conforme a lo establecido en la legislación y reglamentación mencionada.
- Temporalmente, los titulares de los archivos de gestión pueden formular proyectos para la digitalización de los documentos de archivo a su cargo, con o sin valor legal. Para tal efecto, deben solicitar la aprobación y asistencia técnica correspondiente a la Oficina Archivo Central. **Ver anexo 16.**

5.1.7. CONSERVACIÓN 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 restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

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, cajas archibadoras etc.) debidamente identificados y en estricto orden numérico y cronológico de ingreso y salida (remitido y recibido); y **deberán ser escaneados en formato PDF, para su mejor conservación y facilitar la búsqueda de información, debiendo ser guardado en CD, para su transferencia al Archivo Central. Ver Anexo N° 16.**



En el Archivo Central y Archivo Periférico, la conservación se realizará en los locales y ambientes adecuadamente implementados con anaqueles (estantes metálicos), mobiliario, equipo de cómputo y materiales de trabajo, implementos de protección para el personal, etc., dándose estricto cumplimiento a lo normado por la Directiva vigente. N° 001-2019-AGN/DC

La responsabilidad del manejo y conservación de documentos de 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.

5.1.7.1. MEDIDAS DE PRESERVACION:

El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

a) Local de Archivo Central

- 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 personal de Archivo debe adoptar medidas de seguridad en donde se encuentra la documentación; el acceso estará restringida a personas No Autorizadas.

b) De documentos Archivísticos

- No se usaran elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- Usar archivadores de palanca según soporte a necesitar para la mejor ubicación y ordenamiento de la documentación y mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- Empezar los trabajos de tratamiento de los documentos dañados como una cuestión prioritaria.
- No se extraerá documentos originales de los expedientes, se procederá a sacar fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros
- El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.



- De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

5.1.7.2. 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.

5.1.8. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.

La entidad brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

El personal del Archivo Central y de los archivos de gestión, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas y/o ciudadanos, brinda el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan; estos servicios pueden ser de tres (4) tipos:

❖ Reprografía o Reproducción

- a. Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, microfilmación digitalización y otros).
- b. Tiene como propósito la portabilidad de las copias además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
- c. Expedición de copia simple y/o autenticada de documentos archivísticos que custodia el Archivo Central o archivos de gestión.
- d. Expedición de copia digital del documento archivístico, el cual es enviado vía correo electrónico, según solicitud del usuario.

❖ Referencia

Este servicio brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda, así como orienta y pone a disposición de los ciudadanos de material bibliográfico o de referencia, así como los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice).

❖ Consulta de documentos archivísticos

Consiste en brindar acceso al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.

❖ Préstamo de documentos

Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.

Para efectuar todo préstamo el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios o ciudadanos. El préstamo de documentos se



debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En los archivos de gestión el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente.

Plazo del préstamo de documentos archivísticos:

Se entrega el documento original, de manera temporal, por un tiempo mínimo de tres (03) días hábiles hasta un máximo de cinco (05) días hábiles; previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado. Si el servidor autorizado requiere ampliar el tiempo de préstamo del documento, deberá comunicar mediante escrito con copia al órgano o unidad solicitante, para la atención de solicitud por ampliación, indicando la duración del préstamo en la fecha de prórroga del documento.






Devolución/Retorno del documento en calidad de Préstamo

- Al culminar con el uso de los documentos requeridos, el servidor autorizado procede a devolver los documentos al Archivo Central, Gestión, Periférico, Desconcentrado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Y deberá registrar la devolución del documento en el formato de solicitud de servicios archivísticos.
- Al realizarse la devolución de los documentos, el responsable del Archivo Central; responsable del archivo de gestión; periférico; desconcentrado, verifica el contenido, de no existir alteración, son archivados en la unidad de conservación que corresponda. Se actualiza la recepción del documento devuelto de la Solicitud de Servicios Archivísticos.
- De existir alguna alteración en el documento devuelto, en la parte de OBSERVACIONES de la Solicitud de Servicios Archivísticos (**ANEXO N° 15**), el responsable de Asistente de Archivo Central, responsable del archivo de gestión, periférico y desconcentrado registrará en qué condiciones se encuentra la documentación y procederá a actualizar en el **Anexo 02**. De la devolución del documento, consignando los datos establecidos.
- En caso que la documentación devuelta no se encuentre en las condiciones correctas debido a la pérdida, deterioro del documento o folios faltantes; se procederá la siguiente forma:
Para el caso de los Archivos de Gestión, Periférico y Desconcentrado, el responsable elabora un informe sobre el estado de la documentación y comunica a su jefe inmediato.
Para el caso del Archivo Central: el responsable de archivo elabora un informe sobre el estado de la documentación y comunicara a la Secretaria General.
- En caso de pérdida de la documentación prestada, la unidad orgánica peticionante asumirá la responsabilidad de reconstruir el expediente y documento extraviado bajo responsabilidad.

5.1.8.1. 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.

5.1.8.2. 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 5.1.8.3. El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- 5.1.8.4. El Archivo Central prestará servicios archivísticos a través de los documentos que custodia. El servicio archivístico se realiza bajo la modalidad consulta, de búsqueda de documentos, expedición de fotocopias simples, copias fedateadas, escaneó, tomas fotográficas, préstamos temporales, etc.
- 5.1.8.5. El servidor/a autorizado por el jefe de unidad orgánica deberá presentar el formato de Solicitud de Servicio Archivístico (Anexo 15) al responsable del archivo, según corresponda.
- 5.1.8.6. Una vez ubicada la documentación solicitada, el Archivo Central comunicará a el/la servidor/a autorizado/a para que proceda a registrar la validación del servicio atendido.
- 5.1.8.7. Se coordinará con los Fedatarios de la Sede del Gobierno Regional, la entrega oportuna de documentación.
- 5.1.8.8. El préstamo de los mismos se deberá adecuar a las disposiciones internas o emanadas del Archivo General de la Nación, en su rol de ente normativo.
- 5.1.8.9. **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.
- 5.1.8.10. **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.
- 5.1.8.11. Al realizarse la devolución de los documentos, personal del Archivo Central verifica el contenido, de no existir alteración, son archivados en la unidad de conservación y trámite que corresponda.
- 5.1.8.12. 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.

5.2.1. ACCIONES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS

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

- La Foliación
- La Rectificación y/u Observaciones

5.2.2. FOLIACION DE DOCUMENTOS

La Foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas (folios) que compone el documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por órgano o unidad orgánica respectiva. Esto, con el fin de llevar un control y facilitar su gestión archivística.

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

- En el 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).
 - 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 toda la unidad documental, 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°09)
 - Las unidades documentales **no excederán** de cuatrocientos (**400**) folios por cada archivador; en caso de superar los cuatrocientos (**400**) folios mantiene su integridad conformando tomos, los cuales debe mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero.
 - La foliación se efectúa en números arábigos y de uso obligatorio del foliador metálico, se realizará en el ángulo (extremo) superior derecho de la hoja, debe ser legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
 - 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 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.
 - 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".
 - 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.



Documentos que no se deben foliar:

- Las carátulas, salvo aquellas que contengan información técnica (estudio a nivel de perfil, expediente técnico, informes finales de obra, ficha de mantenimiento, etc.).
- 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)
- Toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- 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.
- El anverso y reverso de la hojas ya foliadas.



5.2.3. DE LA RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

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 cinta correctora y/o líquido, evitar manchas y/o enmendaduras). Ver Anexo N° 12.



Se considera errores de foliación, en los casos siguientes:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva
 - Por omisión
 - Por repetición de folios
 - Ilegibilidad de folios
- En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la unidad orgánica para que regularice su foliación.



5.2.4. DE INCORPORACION Y RETIRO

- La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejando constancia de su agregación y la cantidad de folios. **Ver Anexo N° 13.**

- Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. **Ver Anexo N°14.**

5.2.5. 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

- El Jefe del Archivo Central velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- El Jefe del Archivo Central deberá de coordinar la programación de capacitación con la instancia competente (Archivo General de la Nación o Archivo Regional), orientada hacia los diferentes Niveles de Archivo, a fin de afianzar los conocimientos en materia archivística.
- Proponer normas, directivas que faciliten y/o agilicen el cumplimiento de sus funciones a través de procedimientos más adecuados para la mejor administración documentaria en general.
- El Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y los Archivos Regionales, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuestos por las entidades del sector público.
- De manera supletoria, en todo aquello no previsto en la presente Directiva General, resultan aplicables las directivas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva.
- Los órganos desconcentrados, gerencias y/o direcciones regionales, implementarán su propio Archivo Central, dándose estricto cumplimiento a lo normado por la directiva vigente N°001-2023-AGN/DDPA.
- Las unidades orgánicas que transfieran la documentación archivística deberán prever la dotación de estantes (anaqueles) metálicos.
- Las Unidades Orgánicas deberán transferir su documentación archivística solo si están dentro del Cronograma Anual de Transferencia.

VII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

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

- Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- La oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
- El personal que realiza las labores y actividades archivísticas en el Gobierno Regional de Moquegua, es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en 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 Eliminación de Documentos.

Anexo N° 06: Ficha técnica de Series Documentales (FTSD).

Anexo N° 07: Tabla De Retención de Documentos Archivísticos.

Anexo N° 08: Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos

Anexo N° 09: Modelo para Signación de las Unidades de Archívamiento.

Anexo N° 10: Modelo de Signación de Cuadernos Recibidos (Internos – Externo) Cuadernos Emitidos y el cierre con Línea Recta Oblicua al Culminar la Gestión Documental.

Anexo N° 11: Rótulo para caja archivera

Anexo N° 12: Formato de referencia para la elaboración de constancia de rectificación de folios por errores.

Anexo N° 13: Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.

Anexo N° 14: Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.

Anexo N° 15: Formato de Solicitud de Servicio Archivístico

Anexo N° 16: Referencia para guardar los documentos conservados en archivadores - escaneados para su conservación en CD.



ANEXO N° 01



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A)									
INFORMACIÓN GENERAL:									
ENTIDAD:									
UNIDAD DE ORGANICA/ORGANO:									
NOMBRE DEL SERVIDOR(A):									
INVENTARIO ELABORADO POR:									
N° DE REMISIÓN:									
AÑO DE REMISIÓN:									
B)									
INVENTARIO DE REGISTRO:									
DESCRIPCION DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIR:									
CORRESPONDENCIA: INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM, MEMORANDUM CIRCULAR, etc.									
N° de Orden	N° de Unidad de Archivo	de	Nombres de las series documentales	Fechas extremas	Cantidad de Folios	de	Unidad de Archivar	de	Observaciones
01	01		DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 001 al 119	2020	1	400	archivador		Existe 1 hoja sin foliar entre los folios 355-356
02	02		DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 120 al 250	2020	1	400	archivador		
03	03		DOCUMENTOS REMITIDOS Informes del 380 al 485	2020	1	400	archivador		El Informe N° 410 es fotocopia simple con sello y firma de recepción original
04	01		DOCUMENTOS REMITIDOS Memorandum del 001 al 100	2020	1	400	archivador		Falta el Memorandum N°88
05	02		DOCUMENTOS REMITIDOS Memorandum del 101 al 165	2020	1	400	archivador		Falta el Memorandum N°134 esta anulado
05	01		DOCUMENTOS REMITIDOS oficios del 001 al 90	2020	1	400	archivador		
06	02		DOCUMENTOS REMITIDOS oficios del 01 al 140	2020	1	400	archivador		El Oficio no tiene N° 130 no tiene firma ni sello
07	03		DOCUMENTOS REMITIDOS oficios del 181 al 281	2020	1	400	archivador		Los Oficios N° 201 y 255 son fotocopias simples
08	04		DOCUMENTOS REMITIDOS oficios del 281 al 400	2020	1	400	archivador		El Oficio N° 301 fue anulado
09	05		DOCUMENTOS REMITIDOS oficios del 181 al 283	2020	1	400	archivador		Existe dos Oficios N° 321 con diferentes asuntos
10	01		DOCUMENTOS REMITIDOS - Gobernacion - Ofic. Reg Asesoría Jurídica - Ofic. Reg. Administración - Ofic. de Logística	2020	1	400	archivador		Existe 1 hoja sin foliar entre los folios 203 -204 Se repite el folio 401
11	01		CUADERNO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	2020	1	300	Cuaderno		Del folio 295 al 300 están en blanco
12	01		CUADERNO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS REMITIDOS	2020	1	300	Cuaderno		Del folio 235 al 236 se encuentra en blanco. Continuando su registro en folios 237.
C)									
METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:									
Moquegua, de del				Moquegua, de del					
Firma y Sello Responsable de la Oficina Remitente				Firma y Sello Responsable del Archivo Central					

ANEXO N°02



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS



N° DE ORDEN	Documento con el que se solicita el préstamo	Descripción de documentos prestados	Nombre del personal solicitante	Órgano/unidad orgánica	N° de informe con que se remite información	Pecha de préstamo/devolución	estado actual (observaciones)
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

ANEXO N° 03



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

HOJA DE TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA



ENTIDAD/UNIDAD ORGANICA:			
FONDO/SECCIÓN/SUB SECCIÓN:			
ASUNTO DEL CONTENIDO:			
FECHA:		FOLIO:	
DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS (TAMAÑO, COLOR, TÍTULO, ASUNTO Y OTROS)			
OTROS DATOS RELEVANTES			
NOMBRES/ APELLIDOS:			
CARGO:			
Moquegua,..... de del			
FIRMA Y HUELLA			

ANEXO N° 04



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

ACTA N° 000

PRESTAMO 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 del Órgano y/o Unidad Orgánica.....del Gobierno Regional de Moquegua, los documentos originales 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 Secretaria General, bajo responsabilidad Administrativa, Penal, conforme a Ley; los cuales se detallan de la siguiente manera:

.....

.....

.....

.....

.....

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

Entregué Conforme
(Sello y Firma con tinta color azul)

Jefe Archivo Central

Entregué Conforme
(Sello y Firma con tinta color azul)

Secretario General

Recibí Conforme
(Sello y Firma con tinta color azul)

Nombre:
DNI N°:

Recibí Conforme
(Sello y Firma con tinta color azul)

Jefe de Unidad Orgánica y Órgano



ANEXO N° 05



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° - 202..... -

I. Datos Generales

Entidad:	
Unidad Orgánica:	
Dirección del Archivo:	

N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE	OBSERVACIONES

Cantidad total de paquetes o sacos:	
-------------------------------------	--

Cantidad total aproximado de Metros Lineales:	
---	--

Moquegua, de del

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Orgánica de Documentos a Eliminar

Nombres y Apellidos
Firma y Sello del Jefe de Archivo Central





ANEXO N° 06



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N°					
DATOS GENERALES					
Región		Entidad			
Unidad de Organización		Documento de Gestión			
IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
Sección		Nombre de la Serie		Código	
DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Definición		Valor de la serie documental	Periodo de retención (expresión en años)		Total de Años
Tipos de Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Frecuencia de Servicio					
Alta () Media () Baja () Nula ()					
Marco normativo		APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Accesibilidad					
Características Físicas del Documento		Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()					
Moquegua, de del 202.....		Funcionario Responsable documentos evaluados		Jefe de Archivo Central	



ANEXO N° 07



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

TABLA N°

SECTOR: _____
 ENTIDAD : _____
 ARCHIVO CENTRAL _____
 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO: _____
 CORREO ELECTRONICO: _____
 TELEFONO: _____
 SECCIÓN: _____

Código	Nombre de la Serie Documental	Valoración de la Serie Documental	Periodo de Retención		Total de años de Retención
			A.G	A.C	

Moquegua, de del

Firma y Sello del Jefe de Archivo Central



ANEXO N° 08



GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL
ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Acta de Sesión de Comité Evaluador de Documentos

ACTA N°..... - 202..... - GR-CED

En la ciudad de siendo las horas del día de
dos mil....., sito en
..... se reunió el
Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con
la asistencia del(la) Señor(a)
del Comité, el Señor
....., Asesor legal
como miembro, el Señor (es)
Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor
....., Jefe(a) del Órgano de Administración de
Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente. De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.-
- b.-
- c.-

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

..... (Firma y Sello) Asesor Legal (Firma y Sello)
..... Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluará (Firma y Sello) Secretario del CED (Firma y Sello)

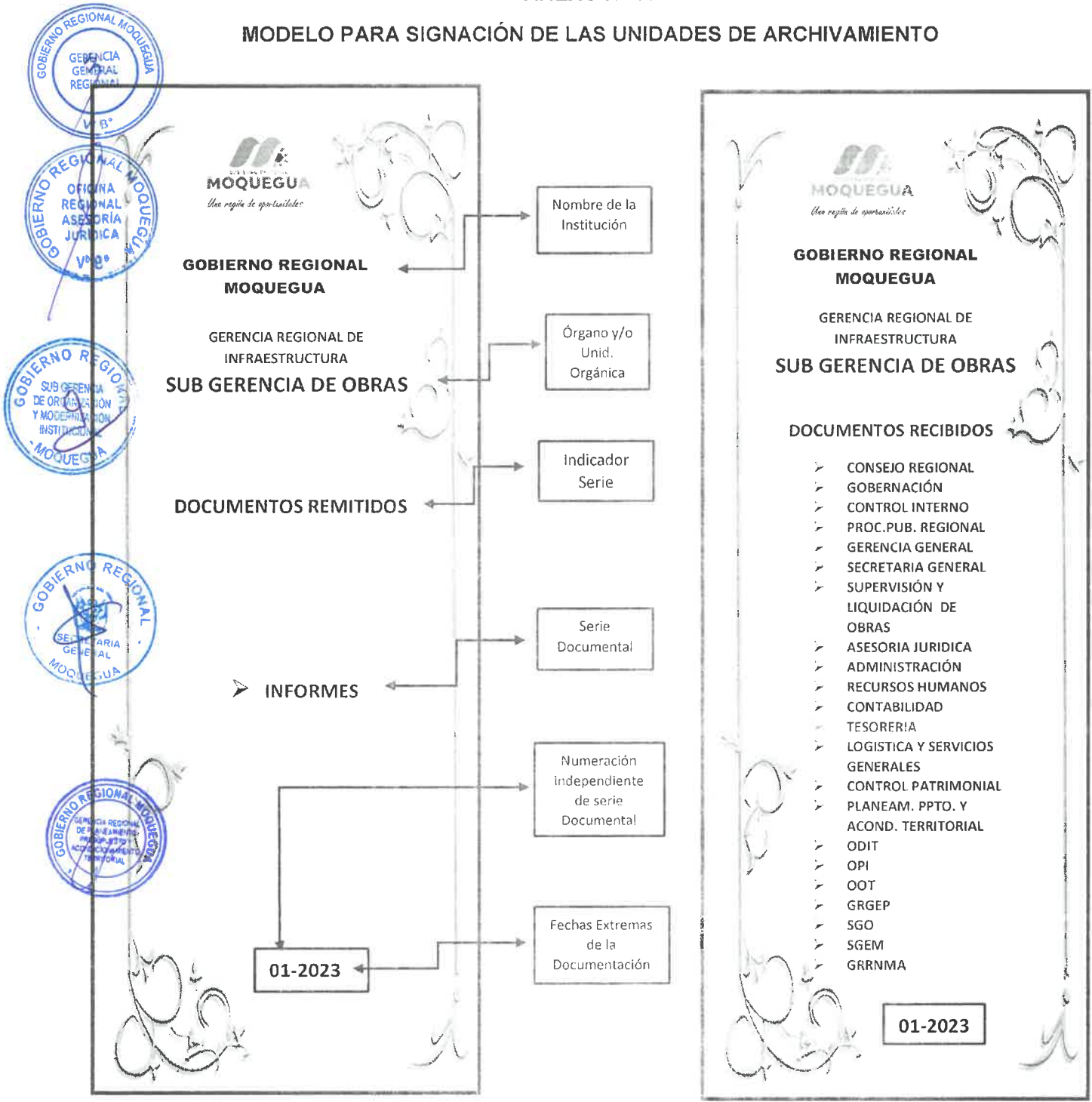
RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuará tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se aceptará un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluará.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.



ANEXO N° 09

MODELO PARA SIGNACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



INFORMES N°	001	250
FOLIOS N°	001	400
01		

Numeración Correlativa de Unidad de Conservación

FOLIOS N°	001	400
01		

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



INFORMES N°	001	250
FOLIOS	001	400
01		

OFICIOS N°	001	173
FOLIOS	001	400
03		

MEMORANDUMS N°	001	260
FOLIOS	001	400
05		

RESOLUCIONES N°	001	100
FOLIOS	001	400
07		

RESOLUCIONES N°	195	236
FOLIOS	001	400
09		

INFORMES N°	251	500
FOLIOS	001	400
02		

OFICIOS N°	174	450
FOLIOS	001	400
04		

MEMORANDUMS N°	261	320
FOLIOS	001	400
06		

RESOLUCIONES N°	101	195
FOLIOS	001	400
08		



MODELOS DE RÓTULOS PARA ARCHIVADORES DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

FOLIOS	001	400
01		

FOLIOS	001	400
02		

FOLIOS	001	400
03		

FOLIOS	001	400
04		

FOLIOS	001	400
05		

FOLIOS	001	400
06		



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

FOLIOS	001	400
01		

FOLIOS	401	800
02		

FOLIOS	801	1200
03		

FOLIOS	1201	1600
04		

FOLIOS	1601	2000
05		

FOLIOS	2400	2800
06		



MODELO DE NUMERACIÓN PARA CUADERNOS



01

02

03

04

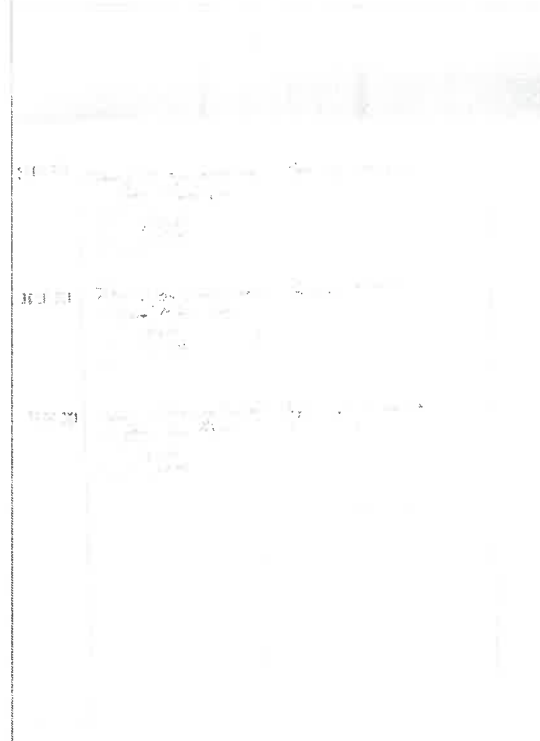
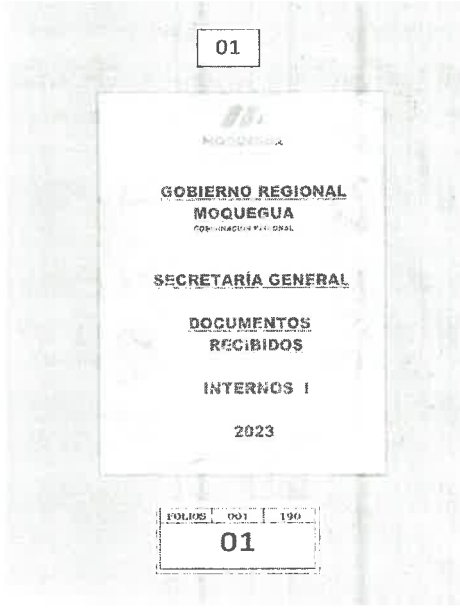
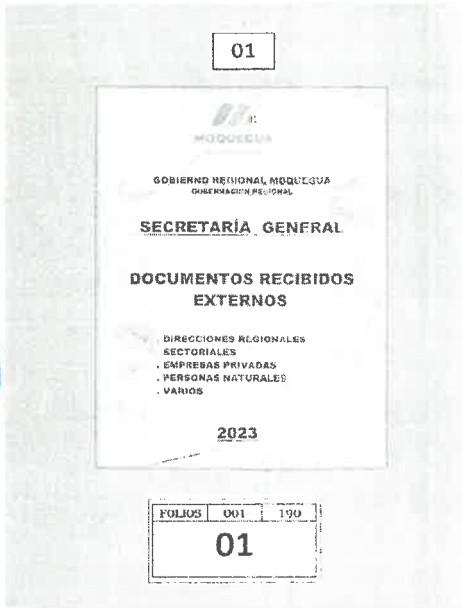
05

06

07

ANEXO N° 10

MODELO DE SIGNACIÓN DE CUADERNOS RECIBIDOS (INTERNOS – EXTERNO)
CUADERNOS EMITIDOS Y EL CIERRE CON LÍNEA RECTA OBLICUA AL
CULMINAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL.



ANEXO N° 11

RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA



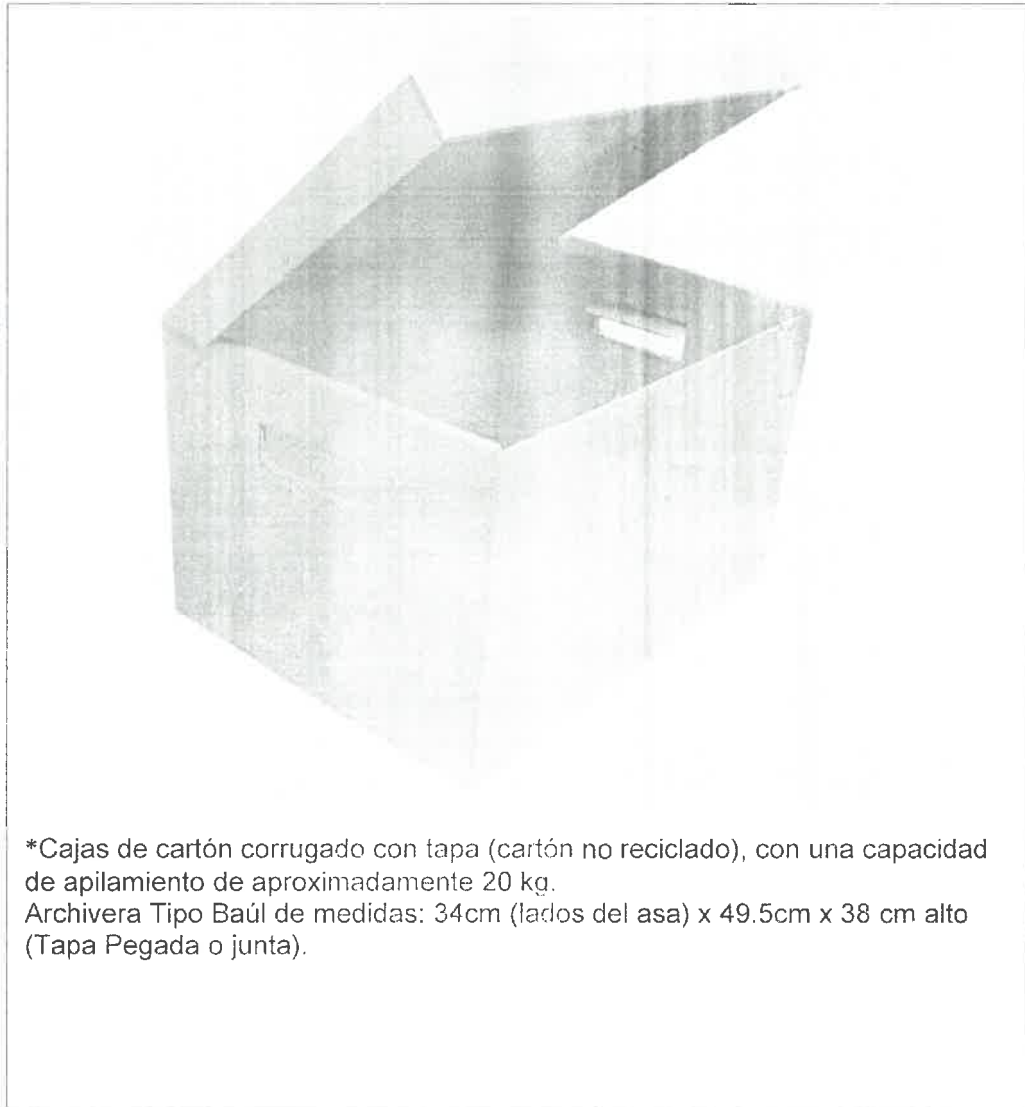
 GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	AÑO TRANSFERENCIA
	<input type="text"/>
2. UNIDAD FUNCIONAL	
<input type="text"/>	
3. SERIE DOCUMENTAL	
<input type="text"/>	
4. CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL	
<input type="text"/>	
5. FRACCIÓN DE SERIE (N° correlativo / fechas extremas / letras)	
<input type="text"/>	
6. N° UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. N° DE CAJA	8. N° DE PAQUETES

Rótulo para Caja Archivera
(Instrucciones de llenado ANEXO N° 11)

Permitirá identificar la documentación ubicada en la unidad de archivamiento. La etiqueta del rótulo será de tamaño A4.

1. Año de transferencia, se anota el año de la transferencia documental.
2. Unidad Funcional, es la dependencia que está realizando la transferencia.
3. Serie documental, se selecciona de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
4. Código de la Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
5. Fracción de Serie, se indica el correlativo de documentos, los números extremos del documento, los años y/o Fechas extremas (la fecha más antigua y la más reciente) o por orden alfabético, la cual se encuentra almacenados en la unidad de archivamiento.
6. N° de unidad de archivamiento, se indica el número correlativo de las cajas archiveras a transferir.
7. N° de Caja, se indica el número correlativo como se vaya almacenando la documentación.
8. N° de paquete, es la cantidad de paquetes almacenada en la caja archivera.





*Cajas de cartón corrugado con tapa (cartón no reciclado), con una capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 kg.
Archivera Tipo Baúl de medidas: 34cm (lados del asa) x 49.5cm x 38 cm alto (Tapa Pegada o junta).

ANEXO N° 12

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR

El(documento) con registro....., de asunto..... recepcionado el día....., ha sido OBSEVADO por presentar.....(Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de.....folios registrados.

Sin embargo, se ha observado.....(indicar la ocurrencia del error),debiendo tener en total.....(cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

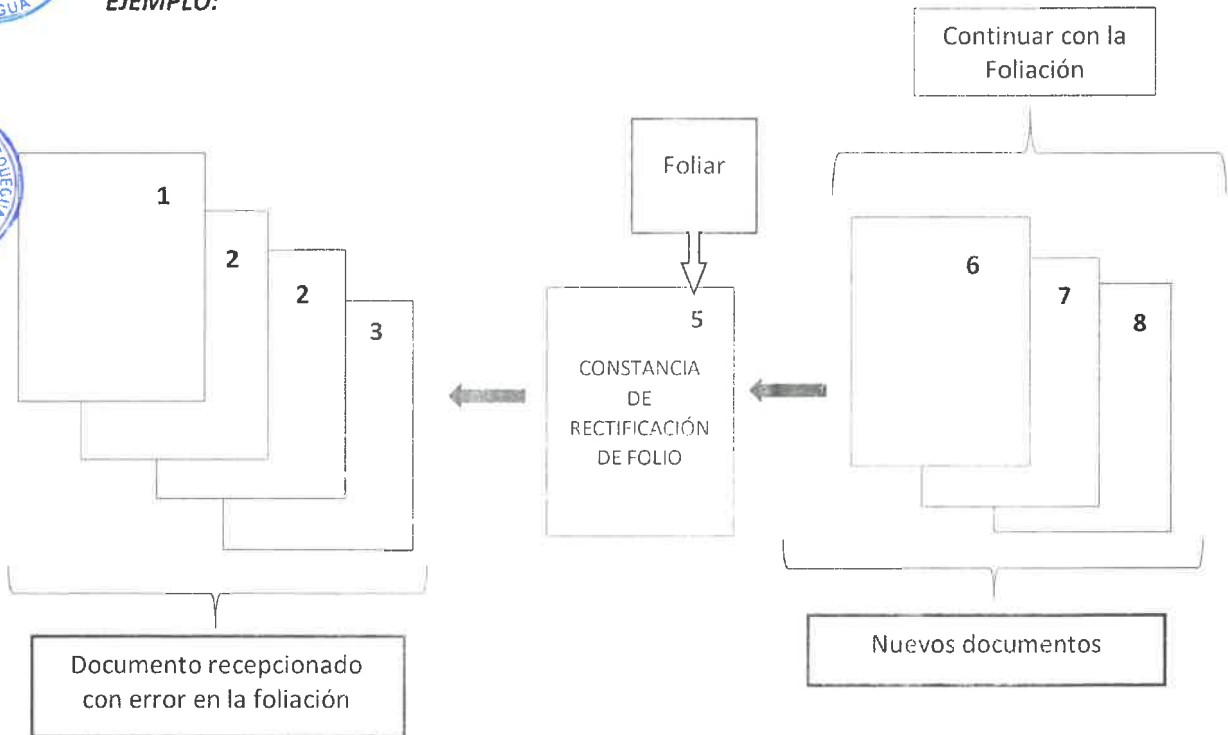
Moquegua,.....de.....202.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

EJEMPLO:



ANEXO N° 13

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

- CANTIDAD DE EXPEDINETES INCORPORADOS:
- CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

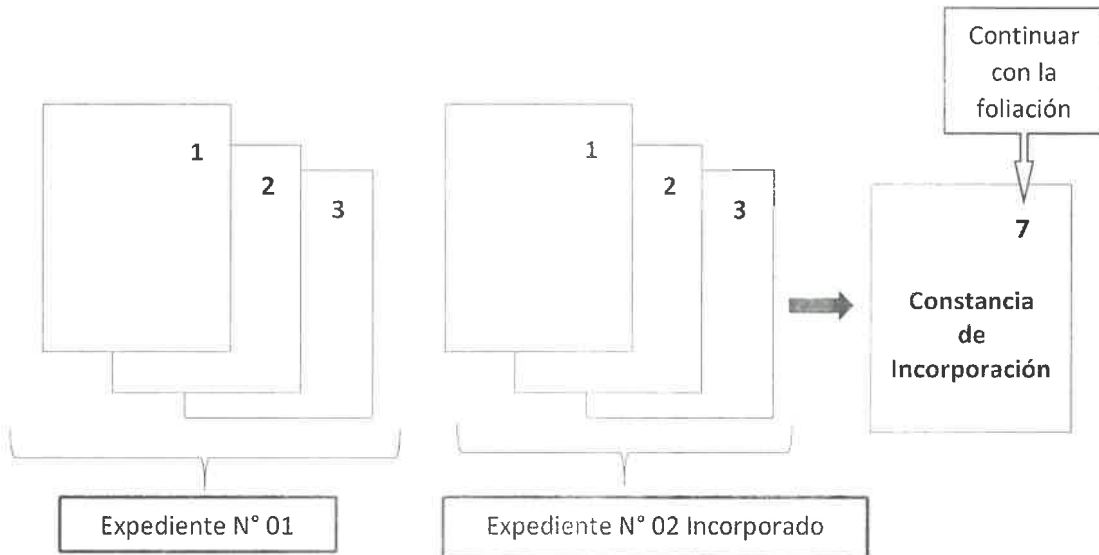
- CONTIDAD DE FOJAS INCORPORADAS:

Moquegua, de.....202.....

Firma:
Nombres y Apellidos:
Cargo:



EJEMPLO



ANEXO N° 14

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO DE FOLIOS



FOLIO

CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad Orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....

Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia de retiro, requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado por conservación del soporte físico del documento..... (Indicar el asunto del documento), de la(s) fojas(s) N°.....al.....(número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los.....días del mes de.....del año.....y suscriben.

Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega

Nombre y apellido del que receipta el documento

V° B° (*)

Autorizado por

Nombre del Jefe responsable:.....

(*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado, se debe considerar el V° B°, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma.

Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.

ANEXO N° 15



		SECRETARIA GENERAL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO		N° 001-2023			
2. INFORMACIÓN GENERAL							
2.1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE RECURSOS HUAMANOS							
2.2. FECHA DE SOLICITUD: 26 DE NOVIEMBRE DE 2023							
2.3. NOMBRE DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN SOLICITAR EL DOCUMENTO:							
2.4. DOCUMENTO POR EL CUAL SOLICITA EL SERVICIO: Informe N° 1781-2023-GRM/ORA-ORH							
3. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una aspa X):							
CONSULTA <input type="checkbox"/>		C. SIMPLE <input type="checkbox"/>		C. FEDATEADA <input type="checkbox"/>			
ESCANEO <input type="checkbox"/>		PRESTAMO <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>			
4. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA							
4.2. SERIE DOCUMENTAL							
4.1. ITEM N°	4.3. DOCUMENTO	4.4. FECHA/ NUMERACIÓN	4.5. DESCRIPCIÓN	4.6. FOLIOS	4.7. UBICACIÓN		4.8. OBSERVACIONES
					Archivador/ Cuaderno/File	N°	
1	Resolución Ejecutiva Regional N°1077-2012-GRMOQ. Y antecedentes.	28/09/2012	Aprobar la Es cala de Incentivos Laborales otorgado a los trabajadores de la Sede Regional Moquegua	113	Archivador	60	
2	Resolución Ejecutiva Regional N°1122-2012-GRMOQ. Y antecedentes.	18/09/2012	Aprobar la es cala transitoria de mensualidades de incentivos laborales otorgado a los trabajadores de la sede Moquegua.	556	Archivador	78	
3	Resolución Ejecutiva Regional N°1361-2012-GRMOQ. Y antecedentes.	20/11/2012	Mensualidad de incentivos laborales otorgados a los trabajadores administrativos de las sedes institucionales de educación de la jurisdicción unidad ejecutora 302 Ugel.	31	Archivador	96	
5. VALIDACIÓN DEL SERVICIO ATENDIDO							
5.1. DE LA ENTREGA DE DOCUMNTO							
FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN SOLICITAR EL DOCUMENTO			FIRMA DEL RESPONSABLE DE BRINDAR EL SERVICIO EN EL A.C.				
NOMBRES Y APELLIOS:			NOMBRES Y APELLIOS:				
FECHA DE SOLICITUD: 08/11/2023			FFCHA DE SOLICITUD: 08/11/2023				
FIRMAR Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA SOLICITANTE			FIRMAR Y SELLO DEL RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL				
5.2. DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO							
FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN DEVOLVER EL DOCUMENTO			FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECPCIONAR EL DOCUMNTO DEVUELTO A.C.				
NOMBRES Y APELLIOS:			NOMBRES Y APELLIOS:				
FECHA DE DEVOLUCIÓN:			FECHA DE RECEPCIÓN:				
6. DURACIÓN DE PRESTAMO							



ANEXO N° 16

REFERENCIA PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS CONSERVADOS EN ARCHIVADORES - ESCANEADOS PARA SU CONSERVACIÓN EN CD.

DOCUMENTOS EMITIDOS - SG	DOCUMENTOS RECIBIDOS - SG
<p>ARCHIVOS N° 03 N° 001 AL 279 CON 409 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 400 CON 609 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>	<p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>
<p>ARCHIVOS N° 03 N° 001 AL 279 CON 409 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 400 CON 609 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>	<p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>
<p>ARCHIVOS N° 03 N° 001 AL 279 CON 409 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 400 CON 609 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>	<p>ARCHIVOS N° 02 N° 001 AL 200 CON 300 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 01 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p> <p>ARCHIVOS N° 00 N° 001 AL 100 CON 100 FOLIOS</p>

ARCHIVOS DEL
2021- SECRETARIA
GENERAL