

07 JUL 2014

Resolución Gerencial General Regional

APDO. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
SECRETARIA INSTITUCIONAL
R.E.P. N° 327-2011-PRES

N° 066 -2014-GRL/GGR

Huacho, 31 de julio de 2014.

VISTOS: El proyecto de Directiva N° 003-2014-GRL-GGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"; Informe N° 094-2014-GRL-OA/RFEL, de fecha 11 de Julio de 2014; Informe N° 1362-2014-GRL/SGRAJ, de fecha 21 de Julio de 2014; Informe N° 467-2014-GRL/SG, de fecha 21 de Julio de 2014; Hoja de Envío - Expediente N° 847023-GGR, de fecha 30 de Julio de 2014, y;

CONSIDERANDO:

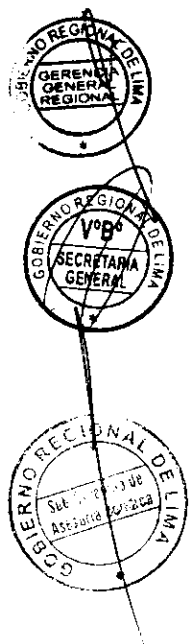
Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales: Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal; y tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, el Gerente General Regional, es el responsable administrativo del Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante Informe N° 094-2014-GRL-OA/RFEL, de fecha 11 de Julio de 2014, la Encargada de la Oficina del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, remite la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N° 1362-2014-GRL/SGRAJ, de fecha 21 de Julio de 2014, el Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica, señala que luego del análisis y evaluación del proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", opina favorablemente a la aprobación de dicha directiva, debiendo proseguirse con el trámite para su aprobación vía Resolución Gerencial General Regional;

Que, mediante Informe N° 467-2014-GRL/SG, de fecha 21 de Julio de 2014, la Secretaria General Regional, solicita al Gerente General Regional la emisión de la Resolución Gerencial General de aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", a fin de normar los procedimientos a seguir para la organización, custodia y conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Lima, estableciendo criterios uniformes para la descripción, transferencia y el servicio en el Archivo Central de la Institución;



07 ABR 2014

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL
R.E.A. N° 372-2011-PRES

Que, mediante Hoja de Envío - Expediente N° 847023-GGR, de fecha 30 de Julio de 2014, el Gerente General Regional solicita a la Secretaria General se sirva proyectar la Resolución de Gerencia General Regional aprobando la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA";

Que, por las razones expuestas en los considerandos precedentes; y contando con los vistos de la Secretaria General; y la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 25° y 26° concordante con el artículo 41° inciso b) de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 003-2014-GRL-GGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaria General Regional, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución, a las dependencias comprendidas en la presente Resolución Gerencial General Regional, para su conocimiento, asimismo disponer su publicación en el portal electrónico del Gobierno Regional de Lima.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ABOG. LUIS ENRIQUE FERNANDEZ ESTRELLA
GERENTE GENERAL



07 AGO. 2014

PROYECTO DE DIRECTIVA N° 003-2014-GRL-GGR "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"

ABOG. JESSICA JANE LENGUA GRANDEZ
FEDATARIA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 922-2011-PRES

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para la organización, custodia y conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Lima, estableciendo criterios uniformes para la descripción, transferencia y el servicio en el Archivo Central de la institución.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad:

- 2.1. Homogeneizar los procedimientos del Sistema de Archivos del Gobierno Regional de Lima.
- 2.2. Fomentar la adecuada conservación documental y la organización de los Archivos de todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima.
- 2.3. Regular la adecuada, oportuna y segura administración de los Archivos del Gobierno Regional de Lima.
- 2.4. Brindar información veraz y oportuna a los usuarios del Sistema de Archivos de la institución.
- 2.5. Normar los procedimientos de ingreso y transferencia de documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Decreto Supremo N° 022-75-ED – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.4. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.7. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.8. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.



07 JUN 2014

- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12. Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones Contra el Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, Modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones Contra el Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.17. Directiva N° 005-2008/AGN/DNAI "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".



IV. ALCANCES

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima, serán responsables de organizar sus archivos con los documentos internos o externos generados en el cumplimiento de las actividades establecidas, así como las actividades no programadas de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. El Sistema de Archivos del Gobierno Regional de Lima, está conformado por el Archivo Central, como eje central, los Archivos de Gestión o Secretariales y los Archivos Periféricos; si los hubiere, que relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la institución.
- 5.3. El acervo documental de las Unidades Orgánicas en proceso de desactivación, será transferido a las Unidades y/o Áreas que asumirán sus funciones a fin de garantizar la continuidad de su gestión. Dicha transferencia se sujetará a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

07 AGO 2014

6.1. Definiciones:

Acervo Documental.- Conjunto de documentos de un archivo, ~~conservados~~
por su valor resolutivo, administrativo, contable, técnico y legal.

Archivo Central.- Es el archivo de mayor jerarquía en una entidad,
destinado a la preservación, conservación y utilización de la documentación
que proviene de los archivos secretariales y periféricos.

Archivo de Gestión.- Denominado también archivo secretarial. Es aquel en
el que se clasifica, selecciona y conserva los documentos emitidos y
recibidos en cada Unidad Orgánica, cuya conducción está a cargo de la
Secretaria.

Archivo Periférico.- Es aquel que se constituye opcionalmente, por la
complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las
unidades orgánicas (archivos de oficinas en provincias) de una institución.

Clasificación Documental.- Es el procedimiento mediante el cual se divide
o separa los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de
subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones
institucionales.

Comité Evaluador de Documentos (CED).- Designado por la más alta
autoridad institucional, es el encargado de conducir el proceso de
formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) y estará
integrado por:

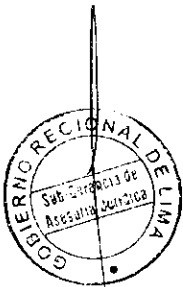
- Un representante de la Alta Dirección de la Entidad, quien la presidirá.
- El Sub Gerente de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la Unidad Orgánica de la documentación a evaluar.
- El Jefe del Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos), quien actuará como Secretario.

Conservación.- Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a
garantizar la integridad física del documento.

Documento.- Es toda aquella información contenida y registrada sobre
cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las
organizaciones o personas durante el desarrollo de sus actividades.

Documento Archivístico.- Registro de información producida o recibida
por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
No todos los documentos existentes en una oficina o dependencia llegan,
necesariamente, a formar parte del archivo institucional. Por ejemplo: las
normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, si bien
son documentos, no han sido producidos por la oficina o institución y, en
general, no es documentación original, y permanecen allí a efectos
exclusivamente de apoyo informativo y se conservan sólo mientras sean
útiles. Estos documentos deben mantenerse separados de los archivos.

Documento Público.- Es el otorgado o extendido por instituciones o
personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se
afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirve para la defensa de los
derechos.



07 Ago. 2014

Expediente.- Unidad documental compleja, la cual está formada por un conjunto de documentos generados, orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto o relacionados con un mismo tema o persona. Por ejemplo: legajo de personal, proceso de selección, estudios técnicos, etc.

Fechas Extremas.- Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Metros Lineales.- Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la Archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

Plazo de Retención.- Es el periodo de tiempo que se otorga a los documentos para que permanezcan en un determinado nivel de archivo.

Principio de Orden Original.- Fundamento de la Archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para el ordenamiento de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia.- Fundamento de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

Programa de Control de Documentos (PCD).- Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Serie Documental.- Es el conjunto de documentos de características similares o comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Por ejemplo: Correspondencia (cartas, oficios, memorandos, informes, etc.), Resoluciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Procesos de Selección, Convenios, etc.

Sistema Nacional de Archivos.- Integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios y normas archivísticas garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Tipo Documental.- Unidad documental simple, originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos homogéneos. Por ejemplo: resolución, oficio, comprobante de pago, orden de compra, etc.

Unidad de Archivamiento.- Llamada también Unidad de Conservación, pueden ser: files, legajos, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.

Unidad Documental.- Elemento indivisible de una serie documental que puede ser: simple, cuando está constituida por un solo tipo documental; o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



07 Ago. 2014

Unidad Productora.- Unidad Orgánica que en el ejercicio de sus funciones genera o recibe documentos.

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
FEDEATARIA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 322-2011-PRES

Volumen Documental.- Es la cantidad de documentos que forman parte del Archivo de cada Unidad Productora, el cual se mide en metros lineales.

6.2. De los Niveles de Archivo en el Gobierno Regional de Lima

De acuerdo a la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, en el Gobierno Regional de Lima, funcionan dos (02) niveles de Archivo:

6.2.1. Archivo de Gestión: Es el nivel de archivo donde se conserva la documentación que genera cada Unidad Orgánica de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

1. Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo de un periodo de tiempo, que en este nivel de archivo será la de los dos (02) años anteriores al año en ejercicio, siempre que no se encuentre en gestión o trámite.
2. Las Secretarías de los Archivos de Gestión son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación que se genera o recibe en cada una de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima; asimismo, de transferirla al Archivo Central cuando sus periodos de conservación hayan vencido.
3. Al iniciar un año fiscal, los encargados de la documentación, de cada Unidad Orgánica, deberán establecer las unidades o tipos documentales que, en el desarrollo de sus funciones se puedan generar; estos formarán sus respectivas series, las cuales deberán archivar en unidades adecuadas para su conservación, siguiendo el principio de orden original y según lo establecido en el **Anexo N°01 "Etiqueta para Unidades de Conservación"**, la misma que contiene los siguientes datos:

- a) **Unidad Orgánica:**
Nombre de la Unidad Orgánica de acuerdo al Organigrama Del Gobierno Regional de Lima.
- b) **Serie Documental:**
Denominación de la serie documental de la documentación contenida en la unidad de conservación.
- c) **Fechas Extremas:**
Se considerará la fecha más antigua y la más reciente de la documentación archivada en la unidad de conservación.
- d) **Año(s):**
El (Los) año (s) correspondientes a la documentación de cada Unidad de conservación.
- e) **Código**
Para ser llenado por el Archivo Central.
- f) **Número de Unidad de Conservación:**
Número correlativo de la unidad de conservación.



07 AGO. 2016

JESSICA ANNE DE VITO GRANDI
C.E.R. N° 327-20

4. La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica del Gobierno Regional de Lima; la ordenación es siguiendo los sistemas cronológico, alfabético, numérico o la combinación de éstos, según sea el caso.
5. Toda unidad o tipo documental debe corresponder a una determinada serie. Los Archivos de Gestión no deben tener documentos sueltos, ni manejar la denominación "Varios" u otro similar.
6. Las unidades de conservación (archivadores, files, legajos, empastados, etc.) no deben exceder de 200 folios; en caso que la unidad documental exceda de dicha cantidad, se deberá archivar en las unidades de conservación que sean necesarias, indicando el número (arábigo o romano) del volumen en cada una de ellas.
7. Las Secretarías de los Archivos de Gestión, para transferir sus documentos, deberán comunicar mediante documento a la Secretaría General, quien hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente. Dicha transferencia se realizará previa elaboración y remisión de los inventarios correspondientes, de acuerdo al ANEXO N°02 "Información General" y al ANEXO N° 03 "Inventario de Registro".

6.2.2. Archivo Central: Órgano de Administración de Archivos. Es la oficina responsable de la administración, custodia, conservación y de poner en servicio la documentación custodiada, proveniente de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos. Son responsabilidades del Jefe del Archivo Central las siguientes:



1. Administrar el Archivo Central según la normativa nacional en materia de Archivos Públicos y las normas emanadas de la presente Directiva.
2. Proyectar documentos de gestión archivística y elaborar instrumentos descriptivos.
3. Asesorar a los encargados de los Archivos de Gestión y a los servidores en general, en materia de su competencia.
4. Coordinar las transferencias con los encargados de los Archivos de Gestión, recibirlas y verificar los formatos correspondientes.
5. Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia y serie documental.
6. Proponer al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de documentos innecesarios que hayan perdido vigencia legal e informativa para la institución.
7. Atender solicitudes de información.
8. Velar por la conservación de los documentos que custodia.
9. Emitir Constancias de No adeudar Documentos al Archivo Central, a los funcionarios y servidores que cesan en sus funciones.
10. Proyectar el Plan Anual de Actividades del Archivo Central.

07 ABR 2014

6.3. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

6.3.1. De la Infraestructura del Archivo Central

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
FEDATARIA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 322-2011-PRES

- 1) El Archivo Central debe contar con repositorios adecuados para el volumen de la documentación custodiada, áreas de recepción, sistematización, reprografía (expedición de fotocopias) y consulta, donde se realizarán los trabajos de organización documental, recepción de transferencias y servicios diversos; así como los procedimientos para la conservación del acervo documental.
- 2) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con las siguientes condiciones:
 - a) Ventilación
 - b) Alumbrado
 - c) Limpieza y salubridad
 - d) Seguridad
 - e) Control de temperatura, humedad relativa, plagas y contaminantes atmosféricos.
- 3) Los ambientes del archivo deben contar necesariamente con extintores operativos y en calidad proporcional al perímetro del ambiente asignado.
- 4) El mobiliario utilizado para dar custodia al acervo documental, estará conformado por módulos de estantería metálica, los cuales deben encontrarse operativos, en buen estado de conservación y debidamente señalizados.
- 5) Se deberá contar con equipos informáticos y de reprografía de alto rendimiento, en relación a las necesidades de servicio.
- 6) A fin de evitar el deterioro de la documentación, es necesario contar con deshumecedores y extractores de aire, según las posibilidades presupuestales de la Secretaría General.

6.3.2. Del Quehacer Archivístico en el Archivo Central

El trabajo archivístico se realizará de acuerdo a los procesos técnicos establecidos para este nivel de Archivo, manteniendo su organicidad y principio de procedencia, en concordancia con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación.

6.3.3. De los Procesos Técnicos Archivísticos

Organización:

La organización consiste en la clasificación y ordenación de los documentos; se realiza en función a la estructura orgánica institucional y respetando los principios de procedencia y orden original. Físicamente estarán colocados en estanterías adecuadas, las cuales serán señalizadas para su rápida identificación.

Selección:

La selección documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en evaluar las series documentales, aplicando criterios archivísticos para determinar su valor y periodos de retención. Este



07 JUN 2014

SECRETARÍA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 322-2011-PRES

proceso permite programar las transferencias y eliminación de los documentos, de acuerdo a su ciclo vital.

Descripción:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. El Archivo Central del Gobierno Regional de Lima, deberá contar con los siguientes Instrumentos de Descripción:

- Inventario General de Series Documentales del fondo resguardado.
- Catálogos de Unidades Documentales.
- Base de Datos

Conservación:

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de las medidas de preservación y restauración, con el fin de lograr su permanencia el mayor tiempo posible.

Servicio Archivístico:

Los Servicios que brinda el Archivo Central se realizan con la finalidad de poner a disposición de los administrados tanto internos como externos, la documentación existente en el Archivo Central, mediante la consulta y préstamo de los documentos en custodia, para lo cual el solicitante deberá seguir las siguientes pautas:

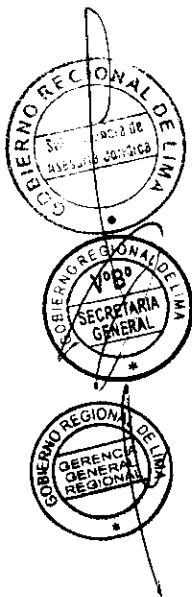
Las solicitudes de información deben realizarse mediante documento dirigido a la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.

Cuando el solicitante haga uso de los documentos en custodia del Archivo Central, deberá llenar el formato **Ficha de Servicios Archivísticos (ANEXO N° 04)**, debiendo firmar en la parte que corresponde al solicitante, la cual servirá como cargo hasta su devolución.

Los documentos deberán ser revisados por el solicitante, en las Instalaciones del Archivo Central, para la consulta necesaria, y cuando lo solicite en calidad de préstamo, deberá cumplir con el plazo establecido por el Archivo Central.

La información que produce o posee el Gobierno Regional de Lima se presume pública, salvo excepciones expresamente registradas en los Artículos 15°, 16° y 17°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

Los servicios brindados por el Archivo Central son los siguientes:



07-AGO-2014

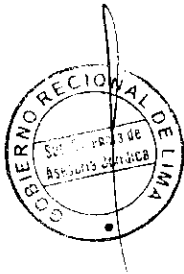
a. Préstamo

- i) Se lleva un registro de los documentos ~~dados en préstamo~~ que permite controlar su entrega y devolución.
- ii) Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo, quedan bajo la custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para su devolución. En caso se requiera mayor tiempo, debe solicitarse la renovación del pedido.
- iii) Para casos debidamente justificados, en los que se necesitará tenerlos documentos por espacios muy prolongados de tiempo, se deberá solicitar el préstamo mediante documento dirigido a la Secretaría General.
- iv) En caso se extravíe un documento prestado del Archivo Central, el solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente. El encargado del Archivo hará el informe respectivo a su jefe inmediato.



b. Consulta

- i) El Archivo Central brinda el servicio de consulta de los documentos custodiados en sus instalaciones.
- ii) El Archivo Central deberá contar con una Sala de Atención para el usuario que solicite revisar documentos, su atención será registrada en el Cuaderno de Atención en Sala.



c. Reprografía (Expedición de Fotocopias)

La copia simple o fedateada de documentos debe ser solicitado, siguiendo las pautas establecidas para el proceso técnico deservicio.

d. Asesoramiento a usuarios en materia de archivo.



6.3.4 De las faltas y sanciones

- 1) Son consideradas faltas graves y pasibles de sanción, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, las siguientes:
 - a. La extracción no autorizada de documentos del Archivo Central del Gobierno Regional de Lima.
 - b. Los daños al acervo documental existente en los niveles de Archivo del Gobierno Regional de Lima, por negligencia o por acción u omisión deliberada.
 - c. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos.
 - d. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones vigentes.

07 AGO 2014

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
FEDATARIA INSTITUCIONAL
Nº 1000-2011-PRES

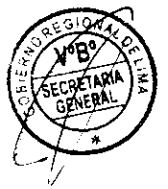
e. El incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

2) Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente Directiva y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales a que hubiere lugar según Resolución Jefatural Nº 076-2008-AGN/J "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. Procedimiento para el Archivo de Documentos

Procedimientos técnicos necesarios para que las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima cuenten con archivos ordenados, que permitan tener un adecuado control y administración de la documentación que genera o recibe, de acuerdo al siguiente procedimiento:



- 1) El proceso de Archivo se inicia con la generación o recepción de los documentos en cada una de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima, este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativa de cada Unidad Orgánica.
- 2) Los documentos en cada Unidad Orgánica se clasifican en series documentales, y se ordenan siguiendo los sistemas cronológico, alfabético, numérico o la combinación de ellos, según lo requiera cada caso; este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativa de cada Unidad Orgánica de la institución.
- 3) Los documentos son colocados en archivadores de palanca, folder, legajos, etc., según sea el caso, los que deben ser rotulados según lo establecido en el Anexo Nº 01 de la presente Directiva. Este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativa de cada Unidad Orgánica de la entidad.
- 4) En el Archivo Central, los documentos se reciben y organizan, considerando el principio de procedencia administrativa y el orden original; este Procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.
- 5) Los documentos para su conservación son colocados en anaqueles, dentro de sus respectivas unidades de conservación; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.
- 6) Se deberá colocar en las Unidades de Conservación un código de ubicación dentro del espacio físico, lo cual permitirá una rápida recuperación de la información; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.

7.2. Procedimiento para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo del Gobierno Regional de Lima (TRANSFERENCIA INTERNA)

07 AGO 2014

Lineamientos técnicos, para que los Archivos de Gestión del Gobierno Regional de Lima, transfieran sus documentos al Archivo Central, de acuerdo a las normas vigentes y al siguiente procedimiento:

ABOG. JESSICA JANCI LENGUA GRANDEZ
FEDATARIA N.º 11.000.000
R.F.R. N.º 227-2011-PRES

- 1) La Unidad Orgánica que transfiere su documentación deberá comunicar mediante documento a la Secretaría General, quien hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente.
- 2) El plazo de retención en este nivel de archivo será de dos años anteriores al año en ejercicio, **siempre que no se encuentre en gestión o trámite** y el espacio físico del Archivo Central así lo permita.
- 3) La transferencia documental anual de los archivos de gestión al Archivo Central se realizará según el siguiente cronograma:
 - Mes de Octubre: Dirección Superior, Órganos de Control y Defensa Judicial.
 - Mes de Noviembre: Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo.
 - Mes de Diciembre: Órganos de Línea.
- 4) La documentación evaluada por las Unidades Orgánicas de la Sede Central para su transferencia, será inventariada en forma clara y precisa. Los documentos a remitir, deben estar debidamente clasificados en series documentales y ordenadas en forma alfabética, cronológica o numérica, según corresponda.
- 5) Cada unidad documental debe encontrarse debidamente foliada (el documento más antiguo se colocará adelante correspondiéndole el folio N° 01 y así sucesivamente; el documento más reciente se colocará al final de cada unidad de archivamiento, correspondiéndole el último folio); previo a ello, se habrán retirado los borradores, duplicados, fotocopias y todo papel que no constituya un documento de archivo.
- 6) En el caso de los correlativos numéricos de los documentos, se verificará que estén completos o de lo contrario se indicará los faltantes en el ítem OBSERVACIONES del **Anexo N° 03** de la presente Directiva. El archivo receptor se responsabiliza sólo por los documentos recibidos.
- 7) Para elaborar el inventario se utilizarán los formatos de transferencia creados para tal fin y que forman parte de la presente Directiva. (**Anexos N° 02 y N° 03**).
- 8) Los formatos: Información General e Inventario de Registro, detallan la información de los documentos a ser transferidos, los mismos que también deberán ser remitidos al responsable del Archivo Central.
- 9) Para el traslado de la documentación se utilizarán cajas de cartón corrugado (**Anexo N° 05**), debiendo pegarse en una parte visible de cada una de ellas, sus respectivos inventarios, indicando el número de caja correspondiente.
- 10) Las Unidades Orgánicas que transfieren, son las encargadas de trasladar las cajas hasta las instalaciones del Archivo Central.



07 de Mayo 2014

- 11) El Archivo Central, área receptora, deberá tomar un tiempo prudencial, para confrontar los inventarios de Transferencia con las cajas de documentos, debiendo existir una total ~~coincidencia~~ **absoluta** coincidencia entre el uno y el otro; asimismo, en el ítem de observaciones se deberá colocar cualquier irregularidad encontrada en los documentos recibidos.
- 12) Una vez cotejados los inventarios, el responsable del Archivo Central y el responsable de la documentación transferida, firmarán el Acta de Transferencia, adjuntando el cargo de los inventarios, visado por el Archivo Central, con las observaciones del caso, dando por concluido el Proceso de Transferencia.



VIII.

RESPONSABILIDADES

8.1 Del Archivo Central

El encargado del Archivo Central es el responsable funcional de la organización, conservación y custodia de la documentación transferida.

8.2 De las Unidades Orgánicas

Son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y servidores que prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima.



IX. ANEXOS

ANEXO N° 01: Etiqueta para Unidades de Conservación.

ANEXO N° 02: Formato para Transferencia Interna: Hoja de Información General.

ANEXO N° 03: Formato para Transferencia Interna: Inventario de Registro.

ANEXO N° 04: Ficha de Servicios Archivísticos.

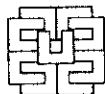
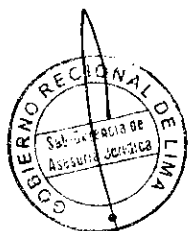
ANEXO N° 05: Modelo de Caja Archivera.



07 AÑO 2014

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
FECATAR A INSTITUCIONAL
R.E.A. N° 122-2011-PRES

ANEXO N° 01
ETIQUETA PARA UNIDADES DE CONSERVACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UNIDAD ORGÁNICA:

.....

SERIE DOCUMENTAL:

.....

FECHAS EXTREMAS:

.....

AÑO (S):

.....

CÓDIGO:

.....

N° DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

.....

MEDIDAS: 18 cms. x 7.5cms., fondo color blanco

ANEXO N° 02

07 AGO 2014

FORMATOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA:
HOJA DE DATOS GENERALES

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
SECRETARÍA INSTITUCIONAL
R.E.R. N° 322-2011-PRES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL

Página: 1 de:

Página: de:

INFORMACIÓN GENERAL



1. SECTOR: Local
2. ENTIDAD: Gobierno Regional de Lima
3. UNIDAD ORGÁNICA: Contabilidad
4. Datos
 - 4.1 Código :
 - 4.2 Año : 2013
 - 4.3 Remisión N° : 01
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:
 - Órdenes de Compra 2004 - 2007
 - Notas de Venta 2003 - 2006
 - Balances 2003 - 2007
 -
 -
 -
 -
 -

6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: 64 ml.

7. LUGAR Y FECHA
Huacho, 08/11/2013

8. LUGAR Y FECHA
Huacho, 08/11/2013

Jefe del Archivo Remitente

Jefe del Archivo Receptor



La Presente es copia del documento original
 que se encuentra en el archivo respectivo
 Huacho:

07 AÑO 2014

PROG. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
 REGISTRO INSTITUCIONAL
 R.E.R. N° 222-2011-PRES

ANEXO N° 04

FICHA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

FICHA DE SERVICIO		N°			
ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA		2013			
SOLICITANTE: _____ UNIDAD ORGANICA: _____ CORREO INSTITUCIONAL: _____ ANEXO: _____					
TIPO DOCUMENTAL RESOLUCIÓN <input type="checkbox"/> C / PAGO <input type="checkbox"/> LEGAJOS <input type="checkbox"/> O / COMPRA <input type="checkbox"/> O / SERVICIO <input type="checkbox"/> FICHAS <input type="checkbox"/> CONTABLES <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>					
DETALLE: _____					
MODALIDAD DEL SERVICIO: CONSULTA EN SALA <input type="checkbox"/> PRÉSTAMO <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA <input type="checkbox"/>					
RELACION DE DOCUMENTOS ATENDIDOS					
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA	FOLIOS	UNIDAD ARCH.	OBSERVACION
USUARIO _____ RECIBIDO		ARCHIVO _____ DEVUELTO			
FECHA: HORA:		FECHA: HORA:			
ATENDIDO POR: _____					



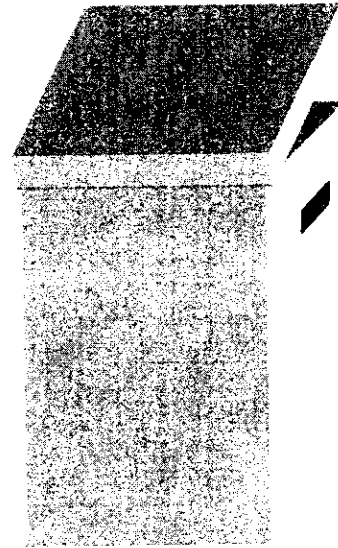
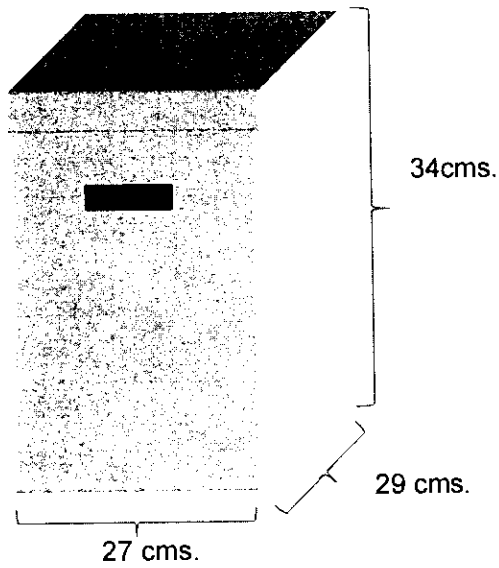
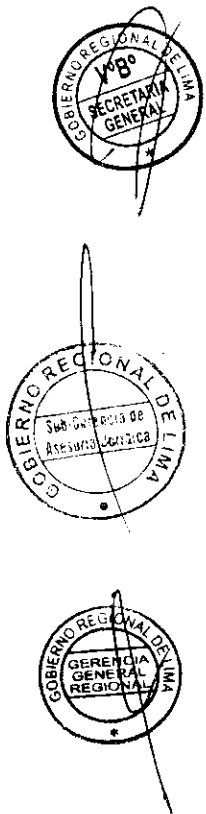
La Presente es copia del documento original
que se encuentra en el archivo respectivo.
Huachki:

07 mayo 2014

Abog. JESSICA JANET LENGUA GRANDEZ
FEDATARIA INSTITUCIONAL
R.F.R. N° 3212011-PRES

ANEXO Nº 05

MODELO DE CAJA ARCHIVERA



Nota. - Caja archivera de cartón corrugado con capacidad para tres (03) archivadores de Palanca o legajos de documentos.