



GOBIERNO REGIONAL TACNA
Proyecto Especial
“Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA

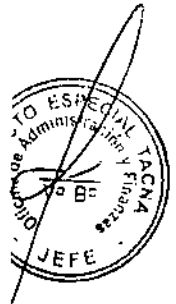
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

ENERO 2007

TACNA - PERU



PRESENTACIÓN



El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente implantada por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Comprende los siguientes Procedimientos :



1. De Transferencia de Documentos
2. De Organización de Documentos
3. De Selección, y Eliminación de Documentos
4. De Servicio Archivistito



En el presente Manual, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivo de la Institución "PROYECTO ESPECIAL TACNA".

Su cumplimiento será de beneficio para la Institución, porque permitirá mantener centralizada y organizada todo el acervo documentario generado por las Unidades Orgánicas.



Nombre del Procedimiento:
DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Código:
P-001-07-GRT-PET-OPGE

Fecha:
ENERO
2007

I. FINALIDAD:

1. Descongestionar los Archivos de Secretaria del PROYECTO ESPECIAL TACNA
2. Custodiar en el Archivo Central, la documentación generada por las diferentes dependencias orgánicas constituidas del PET, al vencimiento de sus plazos de retención.
3. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del PET.

II. BASE LEGAL:

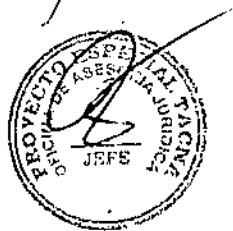
1. Decreto Ley N° 19414 Ley de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo
3. Decreto Supremo N° 008-92 – JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
4. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN – J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo
5. Resolución Jefatural N° 117-86/AGN – J, aprueba la Directiva N° 003-86/AGN-DGAI-DGAI, Normas para la formulación ejecución y evaluación del Plan Anual del Archivo Administrativo del sector Público.

III. REQUISITOS:

1. Los Documentos de conservación serán rotuladas en una parte visible donde se anotará el nombre de la Oficina Productora.
2. Los comprobantes de pago, Resoluciones en general, convenios de pago, serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
3. Los Expedientes Técnicos y/o Estudios producidos por las Unidades Orgánicas (JUOO) deberán ser transferidos, acompañados de un CD, la misma que contendrá la información que se está presentando, con su respectiva leyenda, indicando fecha de presentación y finalidad del documento. (Entendiéndose a la Gerencia General, que en última instancia concentra dicha información y que también forma parte de las Unidades Orgánicas)
4. Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido. Excepto lo Expediente Técnicos y/o Estudios producidos por las Unidades Orgánicas cuya vigencia administrativa termina, apenas cuente con la Resolución de Aprobación.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo Central del PET, elabora el cronograma de transferencia anualmente. De preferencia tomando en cuenta la jerarquía de cada dependencia. Para luego poner de conocimiento a la Unidad Orgánica - Solo para el caso de Expedientes y/o Proyectos de Inversión Pública, El Archivo Central del PET, elaborará un cronograma de transferencia trimestral. 	
2.	<p><u>LAS UNIDADES ORGANICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciben el informe y detalla en el "Inventario de Transferencia" la documentación que transfiere al Archivo Central. - El mismo que tendrá un visto de autorización firma y sello del jefe o encargado de la Oficina productora. 	
3.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad inventariada. El plazo de verificación no excederá de cinco días hábiles por cada oficina. - En señal de Conformidad, el encargado del Archivo Central pondrá a disposición el formato "Inventario de Transferencia" a la Oficina de Administración del PET. 	
4.	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Da su conformidad al "Inventario de Transferencia, Sella y Firma - Devuelve firmado al Archivo Central, para su correcta distribución 	
5.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir el inventario del Archivo Central: una copia para las correspondientes UUOO, y el original se queda en el Archivo Central - Y asignara su ubicación y registro de la documentación transferida. 	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Página 1 de 1

CODIGO:

P-001-06-GRT-PET-OPGE

FECHA:
06/01/01

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL PET

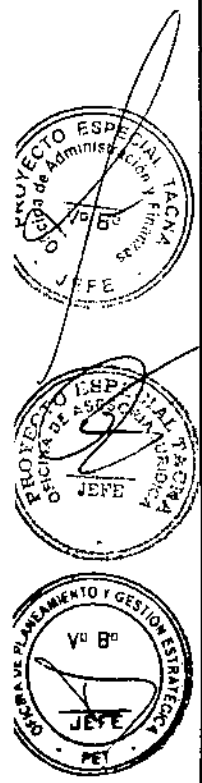
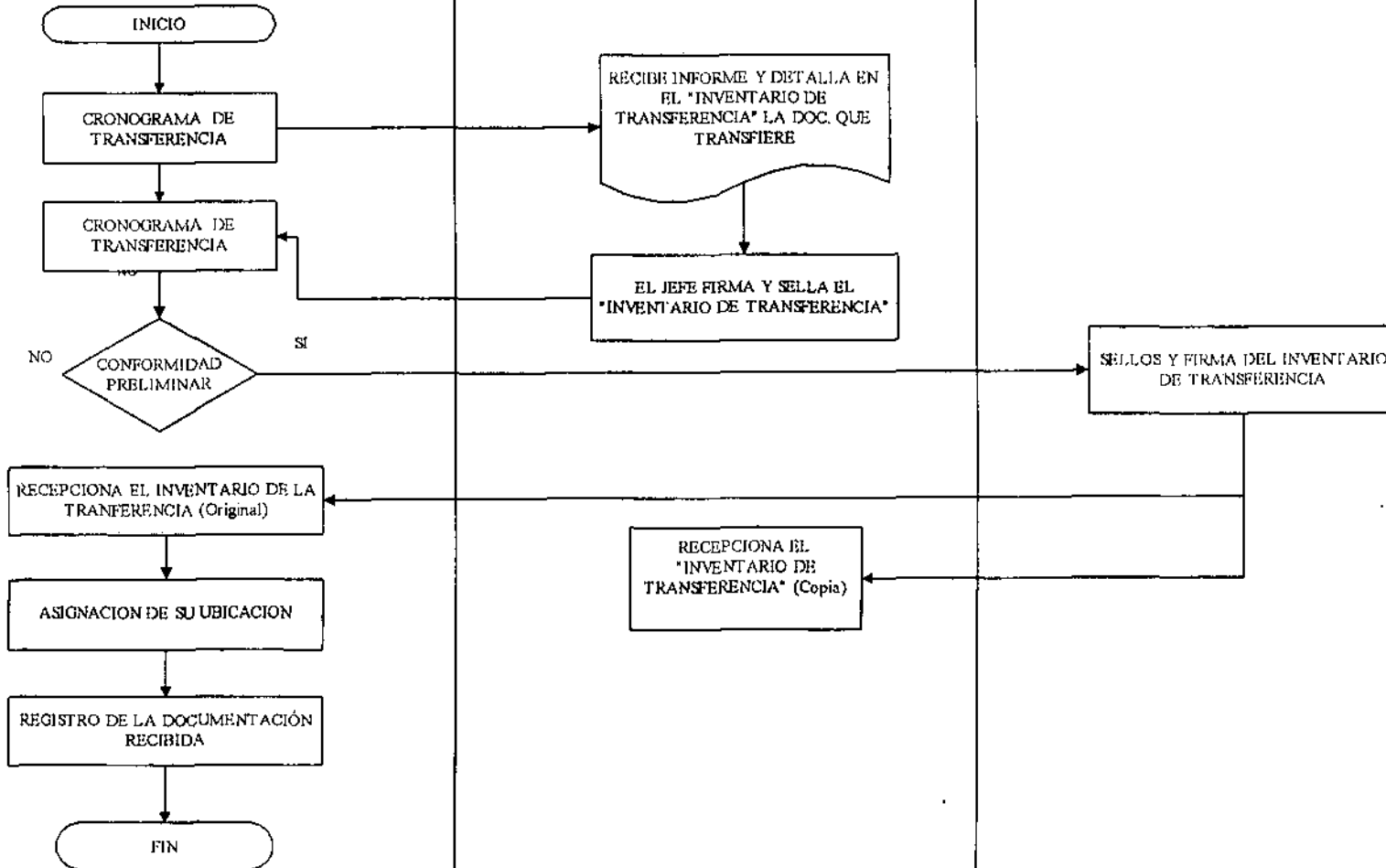
Aprobado por:

ENERO
2006

ARCHIVO CENTRAL DEL PET

UNIDADES ORGANICAS (UOOO)

ADMINISTRACION





Nombre del Procedimiento:
DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
P-002-07-GRT-PET-OPGE

Fecha:
**ENERO
2007**

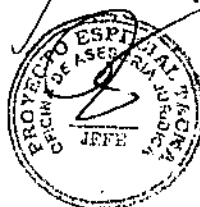
I. FINALIDAD:

1. Facilitar la rápida recuperación de la información
2. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos Secretariales, y Central.
3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del PET

II. REQUISITOS:

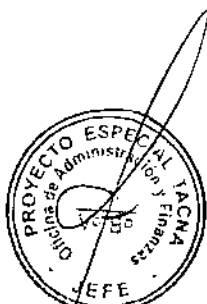
La organización se deberá establecer basándose en los siguientes criterios:

1. Es responsabilidad del Encargado del Archivo Central, la custodia de todo documentos y/o CD's, recibidos de las Unidades Orgánicas.
2. La clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales.
3. El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético, o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
4. El ordenamiento en lo referente a la información contenida en los CD's, deberá almacenarse y/o archivar, cronológicamente en el disco duro de la computadora de Archivo Central.



III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>ARCHIVOS SECRETARIALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del Archivo Secretarial y/o Secretarias de las UUOO; deberán ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados. - El responsable del Archivo Secretarial y/o secretarias, deberán identificar cada unidad de archivamiento (file de Manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Orgánica - Serie Documental - Fecha - N° Correlativo de la unidad de conservación 	
2.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación, clasificación y ordenamiento de las series documentales - Colocar las unidades de archivamiento en las estanterías de acuerdo a los principios archivísticos - Determinar la conservación de la Unidad de Archivamiento, de acuerdo al espacio físico, y al orden de llegada. 	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Página 1 de 1

CODIGO :

P-002-06-GRT-PET-OPGE

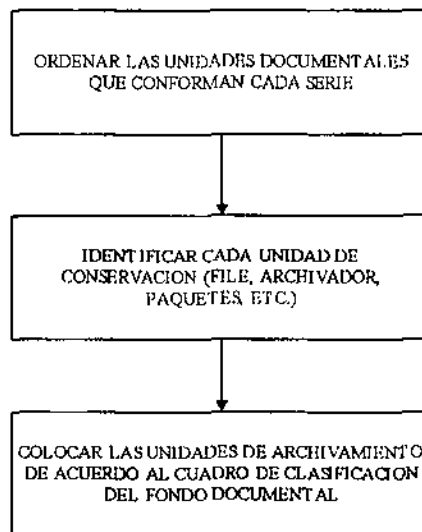
FECHA:
06/01/01

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DEL PET

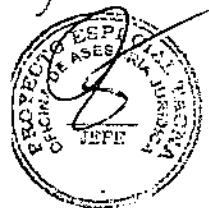
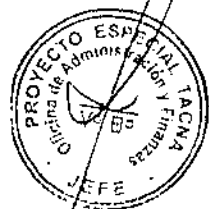
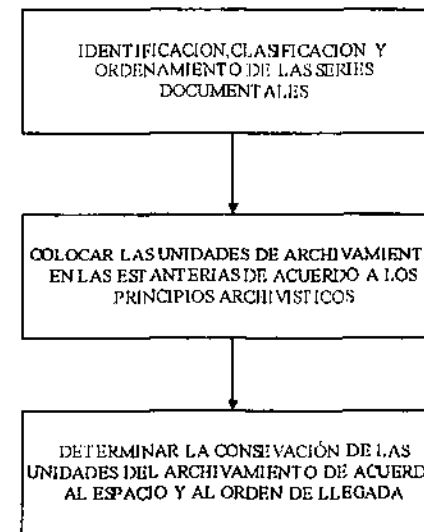
Aprobado por:

ENERO
2006

ARCHIVO SECRETARIAL (UU.OO)



ARCHIVO CENTRAL DEL PET





Nombre del Procedimiento:
SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código:
P-003-07-GRT-PET-OPGE

Fecha:
ENERO
2007

I. FINALIDAD:

1. Garantizar la Conservación de los documentos de valor permanente.
2. Garantizar la Eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo
3. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital
4. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los espacios disponibles

II. REQUISITOS (Selección de Documentos):

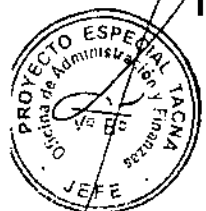
1. Comité Evaluador de Documentos.
2. Programa de Control de Documentos.
3. Tabla de Retención de Documentos.

1. Comité Evaluador de Documentos (C.E.D.)

Agrupación de Funcionarios nombrados por el Gerente General, cuya función es evaluar los fondos documentales del PET, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos de transferencia o eliminación, conforme a los procedimientos establecidos en las directivas N° 005-86/AGN-DGAI y N° 006/86-AGN-DGAI.

El comité está integrado por:

- El Administrador del PET, quien lo presidirá
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante
- El encargado de Archivo Central del PET, quien actuará como secretario
- El Jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada, el mismo que será invitado al integrarse a la comisión, según el Cronograma así lo establezca.



2. Programa de Control de Documentos (P.C.D.)

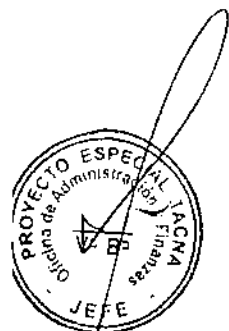
El programa de Control de Documentos (PCD), es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que se deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo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

El PCD estará conformado por:

- **Inventario de las series Documentales;** el inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de las mismas.
- **La Tabla General de Retención de los documentos;** será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que les integran, así como sus correspondientes periodos de retención.
- **El índice Alfabético de las Series Documentales;** el índice será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las Series Documentales, el asunto principal y el código respectivo.

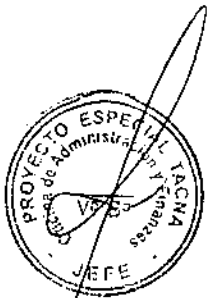
III. REQUISITOS (Eliminación de Documentos):

1. Comité Evaluador de Documentos
2. Tabla General de Retención de documentos
3. Inventario y Muestra de documentos a eliminar
4. Documentación organizada e Inventariada



IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1.	<p><u>AREAS ADMINISTRATIVAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El encargado solicitará al Archivo Central del PET, formular el cronograma anual de eliminación de documentos, en caso ya exista documentación a eliminarse. 	
2.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El encargado formulará el cronograma anual de eliminación de documentos, en caso ya exista documentación a eliminarse. - Al vencimiento de los periodos de retención de las series documentales establecidos en el "Programa de Control de Documentos" se identificará y separará la documentación posible a eliminarse. - Se elaborará el "Inventario General de Documentos a Eliminarse", y se extraerá las muestras de cada serie. 	
3.	<p><u>COMITÉ EVALUACION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité Evaluador de Documentos del PET, en sesión, emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en actas su decisión. 	
4.	<p><u>AREA ADMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El Administrador recepciona el Inventario de documentos a eliminar y muestras, luego solicita la Supervisión al Archivo General de la Nación (AGN) 	
5.	<p><u>AGN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigna un Supervisor - Verifica la Documentación a eliminar, expide Resolución de Eliminación y comunica al Comité de Evaluación, ésta a su vez deberá comunicar al Archivo Central del PET. 	
6.	<p><u>ARCHIVO CENTRAL DEL PET</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El encargado del Archivo Central del PET, facilitará la labor de verificación y supervisión que le corresponde ejecutar al funcionario designado por el Archivo General de la Nación (AGN). - Una vez que el AGN. expida la resolución de eliminación respectiva, se les hará entrega de la documentación a eliminar, firmándose el acta de Entrega (Original y Copia). 	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Página 1 de 1

CODIGO :

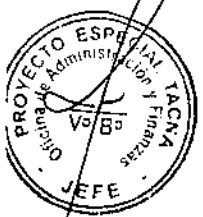
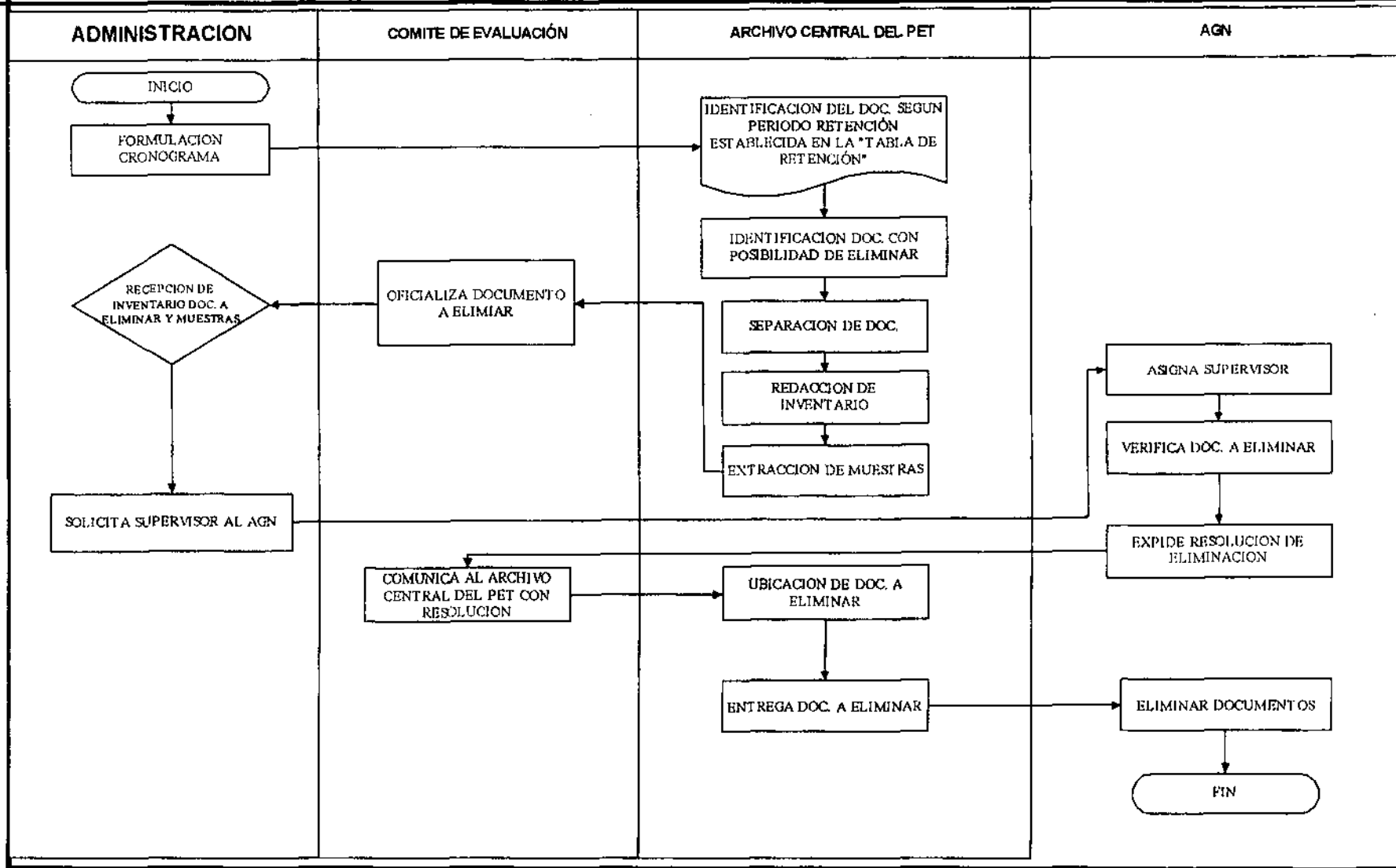
P-003-06-GRT-PET-OPGE

FECHA:
06/01/01

ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Aprobado por:

ENERO
2006





Nombre del Procedimiento:
**ATENCION DE SERVICIOS DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO CENTRAL DEL PET**

Código:
P-004-07-GRT-PET-OPGE

Fecha:
**ENERO
2007**

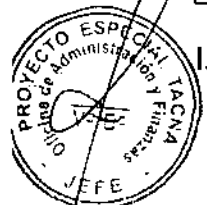
I. FINALIDAD:

1. Facilitar al usuario el servicio de información, regular, su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fé del documento que se otorga la rápida recuperación de la información.
2. Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

II. REQUISITOS:

El Servicio del Archivo Central, tiene como objetivo contribuir al proceso de "Reproducción Intelectual":

1. Para Consulta;
2. Para Préstamo;
3. Para Expedición de Copias



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Página 1 de 1	CODIGO :	P-004-06-GRT-PET-OPGE	FECHA: 06/01/01
SERVICIOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL			Aprobado por:	ENERO 2006

