



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000349-2018/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes,

13 JUL 2018

VISTO:

El Informe N° 359-2018-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 18 de Junio del 2018; INFORME N° 266-2018/GRT-GGR-SGR-AA, de fecha 12 de Junio del 2018; INFORME N° 021-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha de recepción 04 de Junio del 2018; INFORME N° 249-2018/GRT-GGR-SGR-AA, de fecha 29 de Mayo del 2018; INFORME N° 246-2018/GRT-GGR-SGR-AA, de fecha 23 de Mayo del 2018; INFORME N° 009-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha de recepción 08 de Mayo del 2018 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros;

Que, mediante Informe N° 009-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 08 de Mayo del 2018, el Especialista Racionalización III – Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza proyecto de la directiva denominada **“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**, con el objetivo de establecer las disposiciones para la





Copia fiel del Original

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000349 -2018/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 13 JUL 2018

administración racional, eficaz y eficiente del acervo documental de la Sede Central Institucional; así como, transferencia y eliminación de la documentación, a efectos, de optimizar el tratamiento, preservación y aprovechamiento de la información del ente Regional, en cuanto a su legitimidad, oportunidad e impotencia.



Que, mediante Provéido S/N, inserto en el Informe N° 009-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional solicita a la Secretaría General Regional, Opinión y aportes respecto a la citada Directiva, el mismo que es remitido al Jefe del área de Archivo Central para emitir la opinión técnica respectiva.



Que, mediante Informe N° 0246-2018/GRT-GGR-SGR-AA, de fecha 23 de Mayo del 2018, el Jefe del Área de Archivo Central - Bach. Adm. ANDRÉS MÁRQUEZ AVALO, informa al Secretario General Regional, que se ha procedido a su revisión del Proyecto de la directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", y se ha llegado a la conclusión que es un proyecto muy importante por lo que se espera que la alta dirección proceda a su aprobación, para el buen funcionamiento y fortalecimiento del Archivo, con la salvedad de realizar las correcciones necesarias que se indican en las observaciones sugeridas.



Que, mediante Informe N° 021-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 04 de Junio del 2018, el Especialista Racionalización III Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, el Proyecto de la directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", debidamente corregida conforme a las indicaciones del Área de Archivo Central, recomendando derivar el presente proyecto de la directiva antes señalada al Área





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000349-2018/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes,

13 JUL 2018

de Archivo Central de la Oficina Regional de Secretaría General para su conformidad respectiva.

Que, con INFORME Nº 0266-2018/GRT-GGR-SGR-AA, de fecha 12 de Junio del 2018, el Jefe del Área de Archivo Central - Bach. Adm. ANDRÉS MÁRQUEZ AVALO, informa al Secretario General Regional, la conformidad del proyecto de la directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, mediante Proveído inserto al reverso del Informe Nº 0266-2018/GRT-GGR-SGR-AA, el Secretario General Regional, solicita al Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emitir el Informe Legal correspondiente, adjuntando el Proyecto de la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, las normas establecidas en la presente Directiva se rigen por las disposiciones fijadas en la Ley Nº 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece en su Artículo 1º.- Créase 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, realizada la revisión del Proyecto de la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES" la misma que tiene por finalidad formalizar el establecimiento de los procedimientos para la administración y organización del





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000349-2018/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 3 JUL 2018

acervo documental del Gobierno Regional de Tumbes, de acuerdo a la legislación archivística vigente.

Que, el Objetivo del Proyecto de la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES" es establecer las disposiciones para la administración racional, eficiente y eficaz del acervo documental del Gobierno regional de Tumbes; así como, transferencia y eliminación de la documentación, a efectos, de optimizar el tratamiento, la preservación y aprovechamiento de la información de la institución, en cuanto a su legitimidad, oportunidad e importancia.

Que, mediante INFORME Nº 359-2018-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 18 de Junio del 2018, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emite la Opinión Legal que resulta procedente APROBAR, el PROYECTO DE LA DIRECTIVA denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo emitirse la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo;

Que, estando a lo informado y contando con la visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional;

Que, en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000349-2018/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes,

13 JUL 2018

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 010-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, la misma que se adjunta a la normatividad legal vigente y forma parte de la presente resolución,

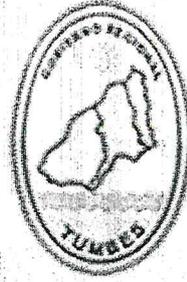
ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencia del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Fofolfo Chantuví Vargas
CIAD N° 06247
GERENTE GENERAL



Copia fiel del Original



00000349

13 JUL 2018

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N°010-2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN,
CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL
GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Tumbes – Perú

2018



DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349

13 JUL 2018

INDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. APROBACIÓN	5
VI. VIGENCIA	5
VII. DEFINICIONES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.1. Organización del Archivo Central	7
9.2. Del Propósito del Archivo Central	7
9.3. De la Función del Archivo Central	7
9.4. De las Instalaciones del Archivo Central	8
9.5. Del Propósito de los Archivos de Gestión y/o Secretariales	8
9.6. De las Funciones de los Archivos de Gestión y/o Secretariales	8
9.7. Del Propósito de los Archivos de las Administraciones de Obra	9
9.8. De las Funciones de los Archivos de las Administraciones de Obra	9
9.9. Clasificación y Conservación Documental	9
9.10. Transferencia de Documentos al Archivo Central	10
9.11. Del Préstamo y Consulta de Documentos	11
9.12. Microfilmación o Digitalización Documentos	13
9.13. Selección y Eliminación de Documentos	14
9.14. De las Exposiciones y Capacitación a Usuarios	14
9.15. Procedimientos Archivísticos	15
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	15
XI. RESPONSABILIDADES	15
PROCEDIMIENTOS	17
ANEXOS	17





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

I. FINALIDAD

Formalizar el establecimiento de los procedimientos para la administración y organización del acervo documental del Gobierno Regional Tumbes, de acuerdo a la legislación archivística vigente.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración racional, eficiente y eficaz del acervo documental del Gobierno Regional Tumbes; así como, transferencia y eliminación de la documentación, a efectos, de optimizar el tratamiento, preservación y aprovechamiento de la información de la Institución, en cuanto a su legitimidad, oportunidad e importancia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN.J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. R.J N° 173-86/AGN.J, Aprueba las Normas para la Formalización del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos.
- 3.7. Directiva N° 004-86/AGN-OGAJ, Normas para Formulación del Programa Control de Documentos en Archivos Administrativos Sector Público Nacional.
- 3.8. Directiva N° 005-86/AGN-DGAJ, Normas para la Tránsito de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 012-2018-DGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público.
- 3.10. Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.11. R.J N° 153-92-AGN/J, Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los Organismos Públicos en Proceso de Desactivación, Fusión y/o Privatización.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.13. Directiva General N° 002-96-AG-VM-OA, Norma para la Foliación.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 20

- 3.14. D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.15. O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.16. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.17. RER N° 259-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.18. Resolución Gerencial General Regional N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- 3.19. Resolución Gerencial General Regional N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 3.20. Resolución Gerencial General Regional N° 404-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
- 3.21. Resolución Gerencial General Regional N° 454-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 3.22. Resolución Gerencial General Regional N° 475-2017/GRTUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Oficina de Secretaría General Regional.
- 3.23. RGR N° 733-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Inclusión Social y de la Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 3.24. Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.25. RER N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 006-2017/GRTUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes".



48



DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 .1 3 JUL 2018

IV. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva deben cumplirse y aplicarse en forma obligatoria por todo el personal que labora en las diferentes unidades orgánicas y dependencias conformantes del Gobierno Regional Tumbes.

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

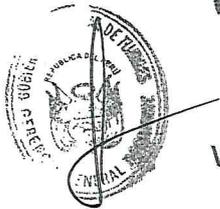
VI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

VII. DEFINICIONES

7.1. Para todos los efectos respectivos que se deriven de la aplicación de estas normas técnicas, debe entenderse por:

- 1°. **Archivo Central:** Unidad técnico-administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos de gestión y/o secretariales.
- 2°. **Archivo de Gestión y/o Secretarial y Administraciones de Obra:** Archivos de documentos administrados por las diferentes dependencias de la Institución Pública.
- 3°. **Comité:** Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CSED).
- 4°. **Dependencia:** Unidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la Institución Pública.
- 5°. **Documento:** Medio textual, gráfico, sonoro, audiovisual, electrónico o informático, que actúa como testimonio ofreciendo pruebas y justificantes, para garantizar los derechos de la administración y de los administradores y ofrecen información ya sea facilitando antecedentes para agilizar una gestión o bien, como fuente de historia.
- 6°. **Documentos de archivo o Acervo documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349

13 JUL 201

- 7°. **Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Es el instrumento mediante el cual se determinan los tipos documentales que se producen o reciben en la Institución.
- 8°. **Tipo documental:** Se refiere a la forma en que esté presentada la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá hablar de actas, circulares, expedientes, correspondencia, informes, oficios, memorándums, comprobantes de pago, convenios, cierres contables, acuerdos, licitaciones, otros.
- 9°. **Selección documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales en la entidad para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
- 10°. **Servicios Archivísticos.** Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la Entidad con fines de información.
- 11°. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de documentos de la entidad, a través de la implementación de medios de preservación y restauración.
- 12°. 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.
- 13°. Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las unidades orgánicas del Gobierno Regional, son las encargadas de organizar sus archivos con documentos internos o externos generados en el cumplimiento de las actividades establecidas, así como, las actividades no programadas, de conformidad con las disposiciones fijadas en la presente directiva.
- 8.2. El sistema de archivos del Gobierno Regional, está conformado por el Archivo Central, como eje central, los Archivos de Gestión y/o Secretariales y los Archivos de Administración de Obras, los cuales relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la Institución Regional.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349

13 JUL 2018

8.3. El acervo documental de las unidades orgánicas en proceso de desactivación por restructuración organizacional, será transferido a las dependencias y/o áreas que asuman sus funciones o al Archivo Central, a efectos de garantizar la continuidad de su gestión.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Organización del Archivo Central

El Archivo Central del Gobierno Regional, está conformado por:

- 1º. El Archivo Central, centraliza el acervo documental del Gobierno Regional.
- 2º. Los Archivos de Gestión y/o Secretariales, lo conforman el conjunto de documentos generados o recibidos en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- 3º. Archivos de las Administraciones de Obra, está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo generados o recibidos en las diferentes obras en ejecución del ámbito de acción del Gobierno Regional.

9.2. Del propósito del Archivo Central

El Archivo Central es la unidad rectora que asesora el Sistema de Archivos de la Institución, encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar la documentación producida y recibida. Es la Unidad encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

9.3. De la función del Archivo Central

El Archivo Central tendrá las funciones siguientes:

- 1º. Las descritas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323.
- 2º. Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno Regional, la organización y administración de los Archivos de Gestión y/o Secretariales y de las Administraciones de Obra, que son las fuentes primarias de información para alimentar el Archivo Central.
- 3º. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- 4º. Velar porque el sistema de archivos disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- 5º. Brindar asesoría técnica y capacitación a los encargados de los archivos de gestión y/o secretarial y archivos de las administraciones de obra, para facilitar el desarrollo archivístico del Gobierno Regional.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 201

- 6°. Atender las consultas técnicas sobre los documentos custodiados.
- 7°. Examinar y valorar los documentos de acuerdo a su importancia y valor histórico.
- 8°. Revisar si los plazos de conservación de los documentos son aún válidos, así como, determinar si los criterios están acordes a la vigencia del documento.
- 9°. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instructivos del Archivo Central.



9.4. De las instalaciones del Archivo Central

El lugar destinado para el Archivo Central deberá contar con cuatro áreas debidamente definidas.

- 1°. Administrativa.
- 2°. De consulta.
- 3°. De depósito.
- 4°. De microfilmación o digitalización.

9.5. Del propósito de los Archivos de Gestión y/o Secretariales de las diferentes Gerencias, Oficinas Regionales y demás unidades orgánicas correspondientes.

Los Archivos de Gestión y/o Secretariales, son los archivos de las diferentes Gerencias y Oficinas Regionales, así como, de la unidades orgánicas encargadas de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida. Asimismo, deben revisar los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa para ser transferidos al Archivo Central.

9.6. De las funciones de los Archivos de Gestión y/o Secretariales de las diferentes Gerencias, Oficinas Regionales y demás unidades orgánicas.

Los Archivos de Gestión y/o Secretariales de las diferentes unidades orgánicas, tendrá las funciones siguientes:

- 1°. Las descritas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323.
- 2°. Coordinar la organización y administración de todos los documentos, que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central en función a los plazos establecidos.
- 3°. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.





DIRECTIVA N° -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN,
CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL
GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

00000349 13 JUL 2018

4°. Velar porque el sistema de archivos disponga de los medios técnicos que faciliten la labor encomendada.

9.7. Del propósito de los Archivos de las Administraciones de Obra

Los Archivos de las Administraciones de Obra son los encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar la documentación producida y recibida. Asimismo, revisar los que hayan cumplido su vigencia administrativa para ser transferidos al Archivo Central

9.8. De las funciones de los archivos de las administraciones de obra.

Los archivos de las administraciones de obra tendrán las funciones siguientes:

- 1°. Las descritas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323.
- 2°. Coordinar la organización y administración de todos los documentos, que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central en función a los plazos establecidos.
- 3°. Velar por la integridad y conservación del acervo documental concerniente a los proyectos de inversión que ejecuta y están bajo su administración, considerando todo el proceso desde la aprobación del expediente hasta la liquidación de obra, el cual debe guardarse en el archivo central en triplicado original con sus respectivos archivos digitales en PDF.
- 4°. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- 5°. Velar porque el sistema de archivos disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.

9.9. Clasificación y Conservación Documental.

a. De la Clasificación Documental.

El acervo Documental que se conserva en el sistema de archivos del Gobierno Regional, se organizará por medio de los sistemas de clasificación y los métodos de ordenación archivísticos definidos por el Archivo Central, respetando los principios de procedencia y orden original de los documentos.

b. De la conservación de los documentos.

El Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias para garantizar la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 21

insectos o situaciones similares. Además, deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

- c. Para la preservación de los documentos que conserva el Sistema de Archivos del Gobierno Regional, deben respetarse las medidas siguientes:
 - 1°. Para la conservación de los documentos debe observarse lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 25323.
 - 2°. Existirán los equipos de extinción de fuego necesarios.
 - 3°. Se realizará al menos una fumigación anual con los químicos adecuados que no perjudiquen los documentos ni la salud del personal y los usuarios.
 - 4°. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
 - 5°. Velar porque a los documentos se les dé el mejor trato por parte del personal del sistema de archivos y usuarios en general.

9.10. Tránsito de Documentos al Archivo Central

- a. El Archivo Central recibirá debidamente organizada toda la documentación dispersa que ha sido producida y recibida por las unidades orgánicas y Administraciones de Obra del Gobierno Regional, de acuerdo con los plazos de conservación y requisitos establecidos.
- b. La remisión de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Secretariales y Administraciones de Obra al Archivo Central, debe hacerse con las indicaciones siguientes:
 - 1°. Que su trámite administrativo haya terminado.
 - 2°. La documentación debe estar, debidamente clasificada, ordenada, foliada y en su respectivo file formalmente rotulado, indicando su contenido.
 - 3°. Cuando se incluya copias del mismo documento, indicar claramente con un sello COPIA.
 - 4°. Toda documentación debe enviarse con su respectiva hoja de remisión, detallada en orden organizacional y fecha de la emisión del documento. Enviar al Archivo Central por correo electrónico borrador de la tabla de plazos y hoja de remisión para corregir errores y deficiencias que note.
 - 5°. El Archivo Central reenviará por el mismo medio la tabla de plazos y la hoja de remisión analizada y corregida. Igualmente facultará a los





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

archivos del sistema para que efectúen la transferencia de los documentos de conformidad con lo descrito en la hoja de remisión.

- 6°. Los servidores del Archivo Central, confrontarán los documentos con sus respectivas hojas de remisión.
- 7°. La transferencia que no cumpla con las indicaciones antes mencionados, no será admitida.

- c. La transferencia de la documentación de las unidades orgánicas que desaparezcan por reestructuración organizacional, a que se refiere el numeral 8.3) de disposiciones generales de la presente directiva, se sujetará a los procedimientos dispuestos en la presente directiva.

9.11. Del Préstamo y Consulta de Documentos

- a. El préstamo de documentos puede hacerse a los servidores del Gobierno Regional, previa solicitud con el formato de préstamo diseñado para tal fin; pero no podrán salir de las instalaciones físicas de la Institución, salvo con la autorización expresa del Jefe de la Unidad Orgánica que solicita.
- b. Para el préstamo externo de documentos a entidades públicas autorizadas para ello (Corte Superior de Justicia, Fiscalía Provincial, Contraloría General de la República, así como, otras instancias públicas por motivos debidamente fundamentados), aquel deberá operar ante mandamiento expreso emitido para tales efectos. La remisión se hará por medio de Oficio, que deberá hacer mención del mandamiento recibido, fecha de emisión y de la autoridad que lo solicita, tipo de documento(s) que pretende, número de folios que contiene, y fecha de entrega o envío, conservándose copia del mismo con el respectivo recibido. El préstamo externo estará supeditado al mandato o necesidad del solicitante, mencionando en el formato el tiempo de devolución.
- c. El préstamo interno no podrá exceder el término de ocho días hábiles, salvo casos de excepción debidamente acreditados y autorizados por el responsable del Archivo Central, Gerente o Jefe de Oficina Regional, Administrador, Inspector, Supervisor, Coordinador, Residente de Obra según corresponda.
- d. El Archivo Central y los Archivos de Gestión y/o Secretarial y de Administraciones de Obra, llevarán un control de préstamo interno o de usuarios de consulta en el mismo Archivo, préstamo externo, mediante la utilización del formato llamado “Préstamo de Documentos” que contiene la información siguiente:
 - 1°. Nombre del usuario o de la dependencia solicitante.
 - 2°. Descripción del material o documentación solicitada.



40



DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

- 3°. Número de folios y signatura del documento solicitado, de acuerdo con la hoja de remisión.
- 4°. Nombre, firma, DNI y teléfono de quien retira.
- 5°. Fechas de la solicitud, entrega y devolución del documento.
- 6°. Nombre y firma del funcionario del Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivo de Administraciones de Obra.

- e. El Material Bibliográfico y Patrimonio Documental devueltos producto de préstamos de las diferentes instancias de los archivos de la Institución, serán revisados por el personal de éstos, para constatar su estado.
- f. Los expedientes de los funcionarios y de los ex funcionarios tienen carácter de confidencialidad, por lo cual su trato obedece a una directiva expresa para tal fin.
- g. Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificarse al responsable del Archivo Central o Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos de las Administraciones de Obra, para que se realice las gestiones correspondientes, a efectos de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición, sin perjuicio de las acciones legales que resulten pertinente.
- h. Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos de las Administraciones de Obra, según corresponda, procederán a solicitarle por escrito la entrega dentro de los tres días siguientes.
- i. Cuando algún servidor civil no efectúe la devolución del documento dentro de los tres días siguientes, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación, sin perjuicio de las acciones legales que resulten pertinente.
- j. Cuando un servidor cese en su relación laboral con el Gobierno Regional, o se ausente por un período mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencia, o permiso, deberá devolver al Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial o Archivos de las Administraciones de Obra, dentro de los cinco días hábiles a su retiro temporal o definitivo, sin perjuicio de las acciones legales que resulten pertinente.
- k. El servidor que extravíe o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

hacer uso del servicio de consulta dentro del Archivo Central, Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivos de las administraciones de Obra, así como, obtener fotocopias.

- I. Cualquiera sea el caso del archivo y el método que utiliza para facilitar la consulta de Material Bibliográfico y Patrimonio Documental, el usuario debe tratar adecuadamente los archivos facilitados, y en caso de daño, el usuario se expondrá a las sanciones disciplinarias aplicables y será responsable de su reparación o reposición, según proceda, todo de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

9.12. Microfilmación o Digitalización de los Documentos

- a. El proceso de microfilmación y digitalización de documentos estará a cargo del Archivo Central, el cual establecerá los procedimientos para tal efecto; de igual forma, cualquier otra tecnología presente o futura que afecte la gestión documental del Gobierno Regional. En caso de que alguna dependencia desee aplicar cualquiera de los procesos aquí descritos deberá coordinarlo previamente con el Archivo Central.
- b. La documentación se microfilmara, digitalizará o bien se le aplicará cualquier otro proceso tecnológico presente o futuro que garantice su conservación, almacenamiento o disposición final al menos por alguna de las razones siguientes:
 - 1° Seguridad: Se aplicará básicamente a aquellos documentos de valor permanente y los sometidos a posibles deterioros por la calidad del papel, de la tinta, del uso continuo, humedad o para prevenir la destrucción del documento por cualquier otra circunstancia.
 - 2° Complemento: Para complementar los fondos cuando los documentos originales relacionados con esos mismos se encuentran en otros lugares.
 - 3° Referencia: Para agilizar los trámites administrativos y de investigación de las dependencias y de los archivos.
 - 4° Sustitución: Se realizará con la finalidad de ahorrar espacio, sustituyendo el documento original por la micropelícula, cuando esto sea posible y legal.

Los documentos que se vayan a microfilmara o digitalizar deben estar debidamente clasificados, ordenados y libres de objetos que produzcan daños al equipo o distorsiones en la fotografía, (grapas, ligas, clips, etc.) y contar con el índice de localización respectivo, cuando sea necesario.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 2018

9.13. Selección y Eliminación de Documentos

- a. El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central, deberá estar regulado por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos-CSED, el cual lo conformará la Gerencia General Regional del Gobierno Regional, e integrado de la forma siguiente:
 - 1° El encargado de Archivo, quién es responsable del Archivo Central.
 - 2° El Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o legal.
 - 3° El responsable de la Oficina de Control Patrimonial o por quién éste delegue.

Dicho Comité tendrá las potestades siguientes:

- 1° Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos. Para ello promoverá la elaboración de tablas de plazo de conservación en los archivos de Administración de Obra, Gestión y/o Secretarial y en el Archivo Central.
 - 2° Convocar a reunión a las personas que considere pertinentes para decidir con mayor objetividad la conservación o eliminación de documentos del Gobierno Regional.
 - 3° Eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo y no existan tablas de plazos aprobadas.
 - 4° Normalizar los diferentes tipos documentales que se utilizan en el Gobierno Regional.
- b. Los miembros del CSED elegirán, por mayoría absoluta, dentro de su seno a un presidente y un secretario, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley del Procedimiento Administrativo General, quienes durarán en el cargo dos años pudiendo ser reelectos. Dicho Comité establecerá su Plan y normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.
- c. El CSED podrá solicitar apoyo técnico, cuando el caso se amerite, tomando en cuenta los objetivos y funciones específicos de cada dependencia.

9.14. De las Exposiciones y Capacitación a Usuarios

- a. El Archivo Central podrá realizar exposiciones de documentos con el fin de colaborar con la cultura del País, en la celebración de los acontecimientos importantes o para divulgación y promoción de los documentos que custodia el Archivo Central. También podrá organizar conferencias, publicaciones, visitas guiadas u otras actividades que permitan mostrar el funcionamiento y la organización del Archivo Central.
- b. El Responsable del Archivo Central deberá capacitar y asesorar en materia archivística a los servidores civiles responsables de los demás archivos del Gobierno Regional, para que estos se organicen técnicamente.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 2018

9.15. Procedimientos Archivísticos

Son los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, selección, eliminación y servicio, buscando el principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles del archivo del Gobierno Regional, de acuerdo a los procedimientos indicados en los anexos adjuntos.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

10.1. Las acciones no previstas o cualquier situación no contemplada en las disposiciones de la presente directiva, serán resueltas por la Oficina de Secretaría General Regional y Responsable del Archivo Central; asimismo, de ser necesario por la magnitud del caso se incorporará la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.



10.2. La Oficina de Secretaría General Regional y el Responsable del Archivo Central, diseñarán los aplicativos necesarios para la evaluación, seguimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

10.3. La Gerencia General Regional del Gobierno Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.



10.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1. Responsabilidades de carácter general.

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- b. El Sistema de Archivos de la Institución, está en la obligación de facilitar a sus usuarios los documentos en su poder, de acuerdo con lo que establece la Constitución Política y la norma del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual deberá llevarse un registro de préstamo de documentos.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349 13 JUL 20

- c. Los servidores responsables de los archivos deben:
 - 1º. Aplicar y observar el cumplimiento de las medidas de preservación documental que se indican en las normas técnicas, en las dependencias en que laboran.
 - 2º. Enviar al Archivo Central los documentos descritos en la hoja de remisión y en la tabla de plazos. Estas remisiones se realizarán en las fechas que el Archivo Central establezca y de acuerdo con las instrucciones dadas en materia de remisión documental.
 - 3º. Cumplir y velar porque se ejecuten en los archivos a su cargo las normas técnicas y las disposiciones emanadas del Archivo Central.
 - 4º. Abstenerse de eliminar documentos que hayan sido declarados con valor científico y cultural por parte de la Comisión o que no hayan cumplido su plazo de vigencia administrativa y legal.
- d. La Oficina de Secretaría General Regional y el Responsable del Archivo Central tendrán a cargo y serán responsables del seguimiento y monitoreo de las disposiciones fijadas en la presente directiva.
- e. Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General Regional y Responsable del Archivo Central, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- f. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

11.2. Responsabilidades del Archivo Central.

- a. El responsable del Archivo Central es el encargado de controlar y hacer efectivas las recomendaciones dadas por las Normas Archivísticas. Este servidor tendrá a su cargo la organización de los documentos de acuerdo con la capacitación y asesoría técnica recibida.
- b. Para la descripción de los documentos, se elaborará registros de entrada y salida de documentos, listas de remisión de documentos, tablas de plazos de conservación y cualquier otro instrumento que facilite la descripción.

11.3. Responsabilidades de los Archivos de Gestión y/o Secretarial.

- a. En los Archivos de Gestión y/o Secretarial son las secretarías o las que hacen sus funciones en las Gerencias, Oficinas o Direcciones Regionales Sectoriales, las encargadas de controlar y hacer efectivas



85



DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

las recomendaciones dadas por el Archivo Central. Estas servidoras o servidores civiles tendrán a su cargo la organización de los documentos de acuerdo con la capacitación y asesoría técnica impartidas por el personal del Archivo Central.

- b. Para la descripción de los documentos, se elaborará registros de entrada y salida de documentos, listas de remisión de documentos, tablas de plazos de conservación y cualquier otro instrumento que facilite la descripción.

11.4. Responsabilidades de los Archivos de las Administraciones de Obra.

- a. En los Archivos de las Administraciones de Obra son los Administradores de Obra los encargados de controlar y hacer efectivas las recomendaciones dadas por el Archivo Central. Estos servidores tendrán a su cargo la organización de los documentos de acuerdo con la capacitación y asesoría técnica impartidas por el personal del Archivo Central.
- b. Para la descripción de los documentos, se elaborará registros de entrada y salida de documentos, listas de remisión de documentos, tablas de plazo de conservación y cualquier otro instrumento que facilite la descripción.

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Procedimiento N° 01: Administración y Organización de Bienes Bibliográficos y Patrimonio Documental
2. Procedimiento N° 02: Transferencia de Documentos
3. Procedimiento N° 03: Selección y Eliminación de Documentos
4. Procedimiento N° 04: Custodia y Conservación de Bienes Bibliográficos y Patrimonio Documental del Gobierno Regional Tumbes
5. Procedimiento N° 05: Servicio Archivístico

ANEXOS





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

PROCEDIMIENTO N° 01

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIENES BIBLIOGRÁFICOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL.

00000349 13 JUL 201

1.1. Concepto:

La administración y organización de bienes bibliográficos y patrimonio documental, es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada nivel de archivo.

1.2. Finalidad:

- Facilitar el rápido acceso a la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los bienes bibliográficos y patrimonio documental en los archivos de gestión y/o secretariales, administraciones de obra y archivo central.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de los archivos del Gobierno Regional.
- Custodiar la documentación generada por las diferentes dependencias orgánicas del Gobierno Regional, al vencimiento de su plazo de retención.
- Garantizar la integridad y custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional.

1.3. Requisitos:

La administración y organización de bienes bibliográficos y patrimonio documental se deberá establecer basándose en dos criterios:

- La clasificación a través del establecimiento de series documentales.
- El ordenamiento cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.

1.4. Etapas del Procedimiento:

En los Archivos de Gestión y/o Secretariales o Archivos de Administración de obra:

- El responsable del archivo de gestión y/o secretarial o archivo de administración de obra deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente, numérico cronológico o se hará una combinación de los sistemas indicados.
- El responsable de las distintas instancias de archivo, deberá identificar cada unidad de las series documentales para su archivamiento (file de manila, file de palanca, caja, paquetes, etc.) con los datos siguientes:
 - Unidad orgánica.
 - Serie documental.
 - Fecha.
 - N° correlativo de la unidad de conservación.





Copia del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349

En el Archivo Central:

13 JUL 2018

- Se respetará el principio de procedencia y de orden origen orientado por la estructura original.
- El responsable del archivo, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.
- El responsable del archivo, determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.
- Empleando el sistema de base de datos, ingresará los datos de las series documentales debidamente codificadas incluyendo el número de código, para facilitar la búsqueda.

1.5. Duración:

El presente procedimiento es de duración permanente.

1.6. Flujograma:

La secuencia del procedimiento de la organización documental. (Ver Flujograma 01).

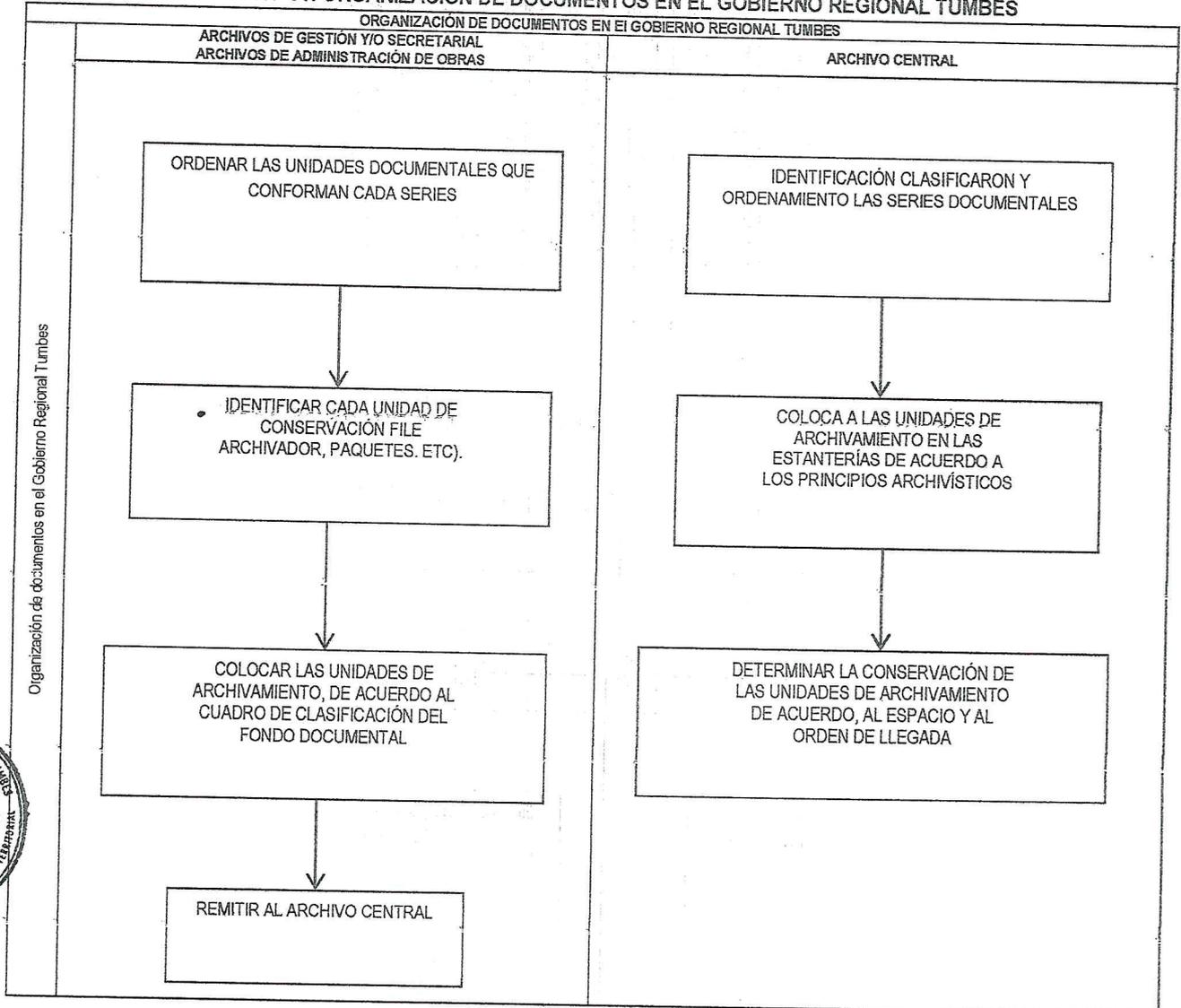




DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FLUJOGRAMA N° 01: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

PROCEDIMIENTO N° 02:
TRANSFERENCIA DOCUMENTOS

00000349
13 JUL 2018

1.1. Objetivos

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Secretarial o Archivos de Administración de Obras del Gobierno Regional.

1.2. Finalidad:

- Descongestionar los Archivos de Gestión y/o Secretarial o Archivos de Administración de Obra para aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Custodiar en el Archivo Central, la documentación generada por las diferentes dependencias orgánicas constituidas del Gobierno Regional, al vencimiento de sus plazos de retención.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Secretariales y Archivos de Administración de Obra al Archivo Central.

1.3. Requisitos:

- Las unidades de conservación serán rotuladas en una parte visible donde se anotará el nombre de la oficina productora.
- Los comprobantes de pago, resoluciones en general, convenios, serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
- Los expedientes técnicos, serán transferidos en dos (02) originales, foliados y anillados de ser el caso, con copia digital de respaldo en PDF.
- Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos (02) años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

1.4. Etapas del Procedimiento:

- El Archivo central y los archivos de cada dependencia, se encargarán de elaborar el cronograma de transferencias anual, de preferencia tomando en cuenta la jerarquía del archivo de cada unidad orgánica del Gobierno Regional.
- Los responsables del Archivo de Gestión y/o Secretarial y Archivo de Administración de Obra, encargados de la transferencia, llenarán el formato "Inventario de Transferencia" (Ver Anexo: Formato N° 01 y 02), los mismos que tendrán un visto de autorización y sello del jefe o encargado de la Oficina de origen.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- El Archivo Central recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad de documentos a transferir; 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", al jefe de área, procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firmas, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.

1.5. Duración:

La transferencia de documentos, en caso de las unidades orgánicas y administraciones de obra no deberá excederse del plazo de 45 días útiles.

1.6. Flujograma:

Se muestra en el inventario de transferencia de documentos. (Ver el Flujograma 02).





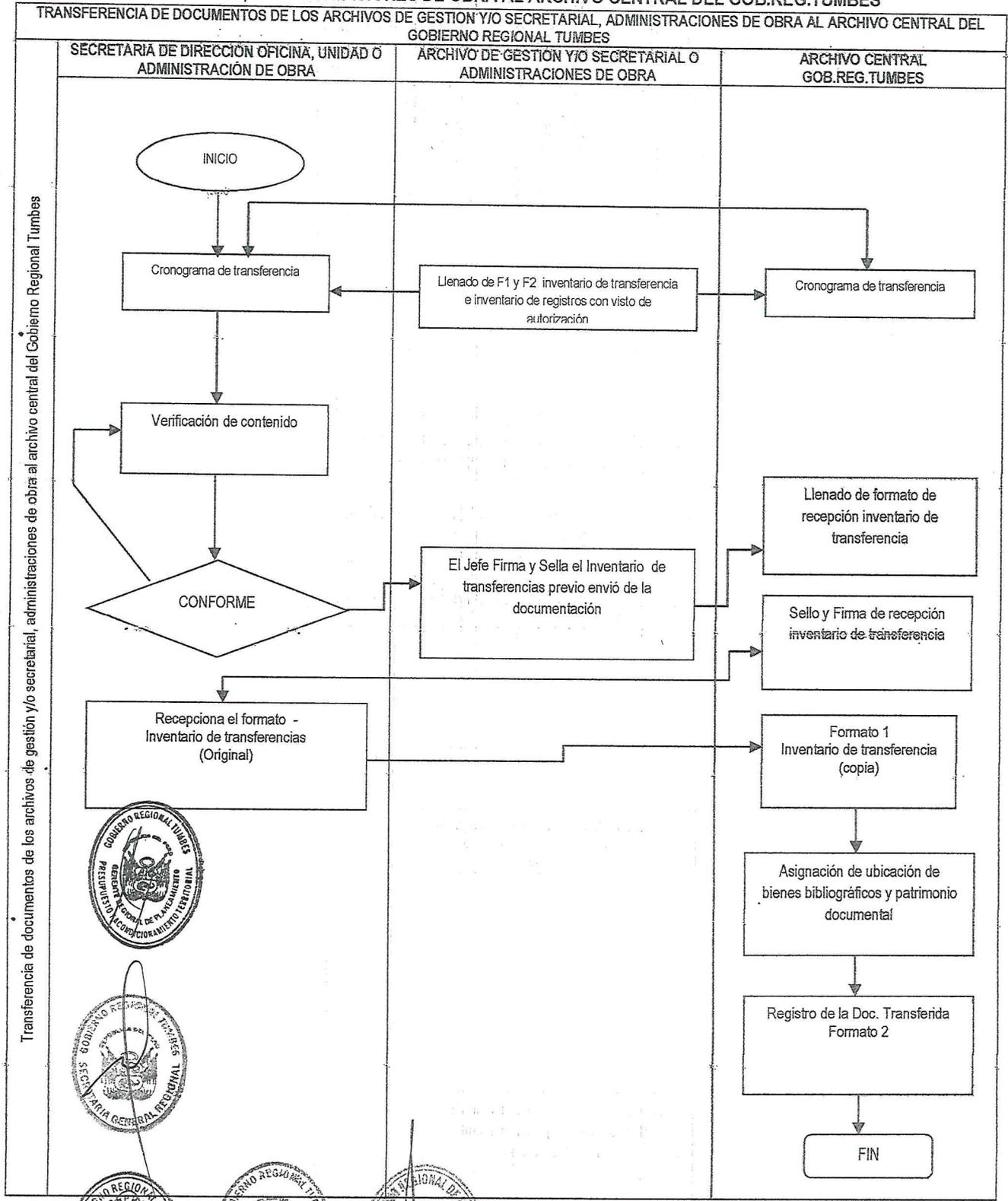
Copia fiel del Original
00000349
13 JUL 2018

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FLUJOGRAMA N° 02: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O SECRETARIAL, ADMINISTRACIONES DE OBRA AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOB.REG.TUMBES



Transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o secretarial, administraciones de obra al archivo central del Gobierno Regional Tumbes





Copia del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349

13 JUL 2018

1.7. Formatos:

El inventario consta de dos partes:

- a) Inventario de transferencia de documentos (Ver Anexo: Formato N° 01).
- b) Inventario-Registro (Ver Anexo: Formato N° 02).

Características:

Material : Papel Bond 80 grs. y 1 CD
 Medidas : Tamaño A-4.

Instrucciones:

a) Inventario de Transferencia de Documentos.

1. Nombre de la Gerencia, Oficina o Administración de Obra cuya documentación va a transferirse.
2. Datos de remisión.
3. Indicar el código de identificación de la Gerencia, Oficina o Administración de Obra remitente; año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
4. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
5. Anotar el número total de los documentos a transferirse.
6. Fecha, nombres, apellidos, firma y sello del jefe de la oficina remitente y receptor.

b) Inventario-Registro.

1. Número de orden correlativo de las unidades de archivo a transferirse.
2. Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivo, según la serie que lo conforman.
3. Indicar las fechas extremas de cada una de las series documentales.
4. Se indicará el número de caja donde se encuentran las series documentales.
5. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación transferida.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000349

PROCEDIMIENTOS N° 03: SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

13 JUL 2018

1.1. Concepto:

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la institución, para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulara el Programa de Control de Documentos, el cual es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la Institución.

1.2. Finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- Programar la eliminación de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los equipos disponibles.

1.3. Requisitos:

- Acta del Comité Evaluador de Documentos.
- Programa de Control de Documentos.
- Tabla de Retención de Documentos.

a) Comité de Selección y Evaluación de Documentos (CSED)

Conformado por funcionarios nombrados por la Gerencia General Regional, cuya función es evaluar los fondos documentales del Gobierno Regional, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos establecidos de transferencia o eliminación, conforme a los procedimientos dispuestos en las directivas N° 004-86/AGN-DGAI, N°005-86-AGN-DGAI y N° 001-2018-AGN/DNDAAI.

El Comité estará integrado por:

- El encargado del Archivo Central, quien actuara como secretario.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Legal o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Patrimonio o su representante.

b) Programa de Control de Documentos (PCD).

El programa de control de documentos (PCD), es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe la Institución como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al archivo del Gobierno Regional o a su eliminación, según indicaciones de la Resolución del Archivo General de la Nación autorizando su eliminación.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

00000349 13 JUL 2018

El PCD estará conformado por:

- Inventario de las Series Documentales.
- La tabla General de Retenciones de Documentos.
- El Índice Alfabético de las Series Documentales.

c) Inventario de las Series Documentales.

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conservan una unidad orgánica y sirve para establecer los períodos de retención de las mismas.

d) La Tabla General de Retención de Documentos.

La tabla general de Retenciones de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que les integran, así como, sus correspondientes períodos de retención. (Ver Anexo: Formato N° 03 y 04).

e) El Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos.

Será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo. (Ver Anexo: Formato N° 05).

Eliminación de Documentos:

Concepto:

La eliminación de documentos son unos procedimientos archivísticos que consisten en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

Requisitos:

- Acta del Comité evaluador de Documentos.
- Tabla General de Retención de Documentos.
- Inventario y Muestras de documentos a eliminar.
- Documentación organizada e inventariada.

Etapas del Procedimiento:

El encargado del Archivo Central, formulará el cronograma anual de eliminación de documentos, en caso ya exista documentación a eliminarse.

- Al vencimiento de los períodos de retención de las series documentos establecidos en el “Programa de Control de Documentos”, se identificará y separará la documentación a eliminar.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Se elaborará el inventario general de documentos a eliminarse (Ver Anexo: Formato N° 06 y 07), y se extraerá las muestras de cada serie.
- El Comité de Selección y Evaluación de Documentos de Gobierno Regional, en sesión, emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en actas su decisión.
- La Gerencia General Regional, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación, acompañando el inventario de eliminación documental, la resolución de designación del Comité de Selección y Evaluación de Documentos, el acta suscrita por este comité (Ver Anexo: Formato N° 08), debidamente legalizada notarialmente y las muestras documentales.
- El encargado del Archivo Central, facilitará la labor de verificación y supervisión que le corresponda ejecutar al funcionario designado por el Gobierno Regional y al funcionario del Archivo General de la Nación.
- Una vez que el Archivo General de la Nación expida la Resolución de Eliminación respectiva, se les hará entrega de la documentación a eliminar, firmándose el Acta de Entrega (original y copia), entre el encargado del archivo central y el representante del Gobierno Regional designado para tal fin.

1.4. Diagramación:

La secuencia del procedimiento se muestra en el Diagrama de Flujos.

1.5. Duración:

El presente procedimiento es de duración permanente.

6. Formulario:

Se muestra en la Tabla de "Retención de Documentos", Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos, Inventario General de Documentos a eliminarse, Acta del Comité de Selección y Evaluación de Documentos (Ver Anexo: Formatos N° 03, 04 y 05).

1.7. Flujograma:

Se muestra en el inventario de transferencia de documentos. (Ver el Flujograma 03).





Copia del Original

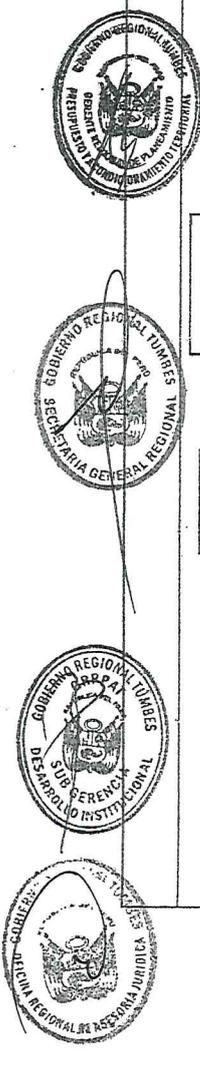
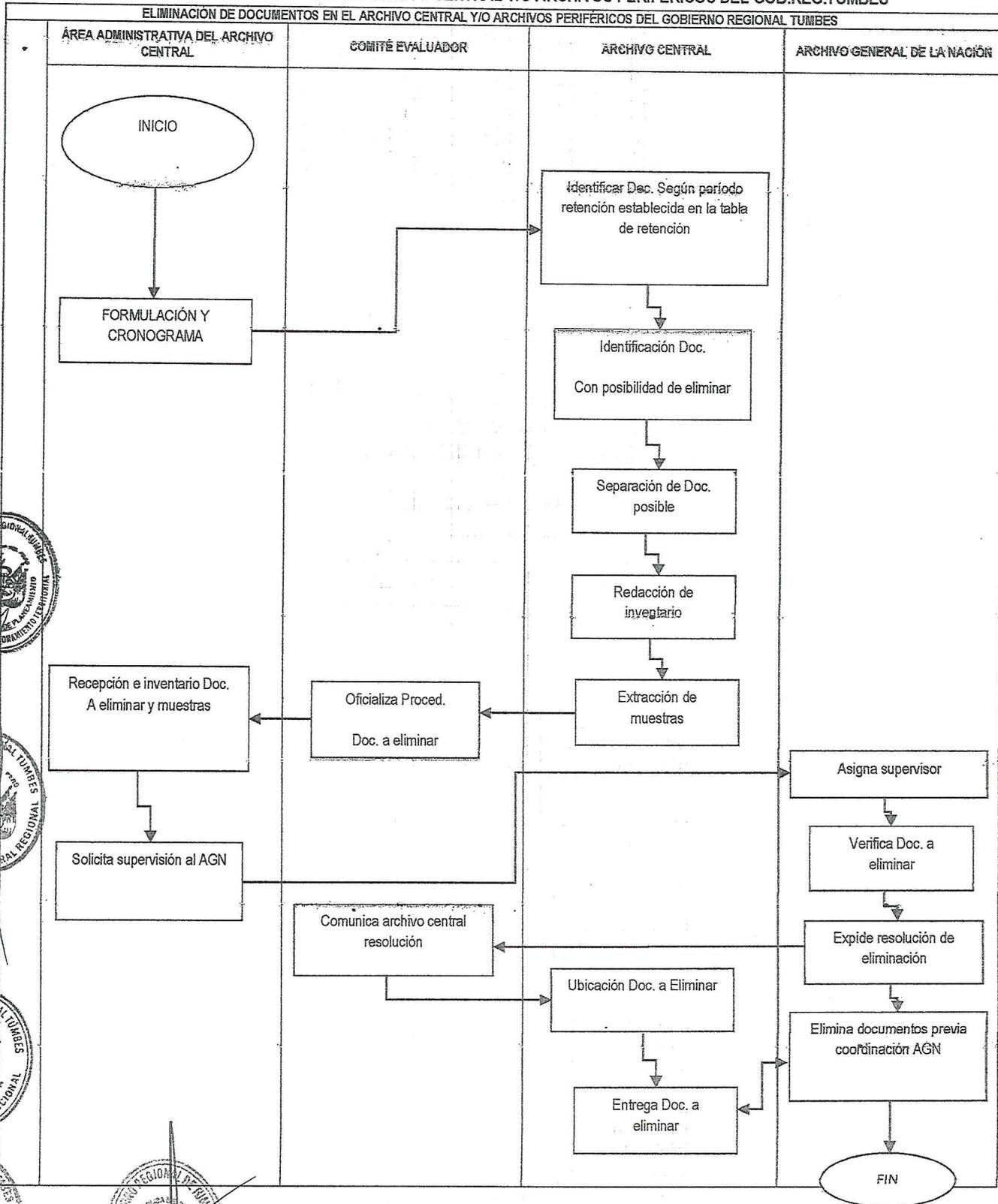
DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FLUJOGRAMA N° 03:

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVOS PERIFÉRICOS DEL GOB.REG.TUMBES

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVOS PERIFÉRICOS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

**PROCEDIMIENTOS N° 04
CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE BIENES BIBLIOGRÁFICOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL GOB.REG.TUMBES**

1.1. Concepto:

La custodia y conservación de bienes bibliográficos y patrimonio documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de cada unidad orgánica a través de la implementación de medidas de preservación.

1.2. Objetivos:

- Asegurar la integridad física de los documentos.
- Garantizar la custodia y conservación de los Bienes Bibliográficos y Patrimonio Documental del Gobierno Regional.

1.3. Medidas de Preservación:

Del Local:

- Preferir el uso de los 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 y se podrá controlar poniendo protectores UV, los mismos que son ubicados entre estante a una distancia de 30 cm. aproximadamente del techo para evitar que dañe el fondo documental.
- 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 preferentemente de metal (estantes).

De Documentos:

- El área destinada para el archivo deberá en lo posible, ser construida con material noble.
- La fumigación del local debe efectuarse por lo menos una (01) vez por año.
- Ventilación natural o uso de ventilación artificial.
- Evitar la incidencia de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- No usar cintas adhesivas, ligas, clips de metal.
- Disponer de extintores de polvo químico.
- Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- Restringir el servicio de los documentos en deterioro.

1.4. 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 y sanitarios al término de la jornada laboral.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 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.

00000349

13 JUL 2018

1.5. Duración:

El presente procedimiento es de duración permanente.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

PROCEDIMIENTOS N° 05: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

1.1. Concepto:

El servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad orgánica con fines de información.

1.2. Finalidad:

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado de los bienes bibliográficos y patrimonio documental, así como, dar fe del documento que se otorga.
- Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

1.3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.4. Requisitos:

a) Para consulta:

- Para los usuarios internos, documentos de identidad (fotochek) que acredite ser servidor de la institución.
- Para los usuarios externos, documento de identidad y verificación del encargado del archivo del Gobierno Regional.
- Para consulta del material del archivo dentro del ambiente de la sala de lectura del Archivo Central del Gobierno Regional, solo con la autorización del encargado del archivo.

b) Para Préstamo:

- Estas podrán efectuarse mediante formato de préstamo diseñados para tal fin.
- Plazo de préstamo de 08 días hábiles, sin embargo; de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo requerimiento del solicitante.

c) Para expedición de copias:

- Autorización por escrito del jefe del archivo.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1.5. Etapas del Procedimiento:

Consulta:

- La oficina solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida, presentando el formato de préstamo al encargado del archivo central del Gobierno Regional.
- El personal del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario previa identificación de este.
- El archivero solicitará al usuario firmar el registro de consulta.

1.6. Préstamo de Material del Archivo:

- Los usuarios solicitarán el préstamo de material del archivo, mediante el formato de préstamo "solicitud de servicios archivísticos" (Ver Anexo: Formato N° 09) autorizado por el jefe de cada unidad orgánica, dirigido al responsable del archivo central del Gobierno Regional.
- El responsable del archivo central, recepcionará la solicitud indicando el documento que requiere.
- El personal ubica y entrega al usuario según corresponda la documentación solicitada.
- El original del formato quedara en el archivo y la copia en poder del usuario.
- El tiempo de permanencia del material del archivo solicitado por los diferentes usuarios no deberá exceder de los ocho (08) días hábiles; en caso que los solicitantes requieran contar con material del archivo por un período mayor al establecido, deberá formular el requerimiento respectivo al responsable del Archivo Central del Gobierno Regional.
- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el material del archivo al Archivo Central y/o archivos, en las mismas condiciones que salió del archivo. El personal del archivo verificará su conservación; si notara irregularidades, estas deben comunicarse inmediatamente al personal del Archivo que verificará su conservación, comunicado inmediatamente al responsable del archivo central según corresponda.
- El usuario después de devolver el material del archivo, debe verificar que en su copia del formato "préstamo de Material del Archivo", se anota la palabra "DEVUELTO".
- El personal del Archivo, colocará el material del archivo prestado, en su lugar establecido.

1.7. Expedición de Copias.

- El usuario solicitara el servicio de "expedición de copias", presentando el formato solicitud de servicios archivísticos", (Ver Anexo: Formato N°09), al encargado del archivo del Gobierno Regional.
- El archivero recepcionará, la solicitud de expedición de copias autorizada por el respectivo jefe inmediato que pide la copia.
- El personal ubica el material del archivo requerido.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- Seguidamente se procederá a sacar las copias respectivas y/o su certificación y entrega.
- El usuario dejara constancia del servicio requerido.

1.8. Del Personal:

- El personal del archivo central brindara este servicio en el siguiente horario:
08:00 a.m. a 13:00 p.m.
03:00 p.m. a 17:00 p.m.
- El personal del archivo deberá orientar a los usuarios, sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando acerca del contenido, los servicios que ofrece el archivo y la manera de solicitarlos.
- Cautelar la integridad de la documentación.
- Exigir a los usuarios respeto y cuidado del material del archivo en caso contrario estará facultando a suspender el servicio.
- Instruirá a los usuarios para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan las páginas, se exigirá el cumplimiento estricto de estas prohibiciones, bajo responsabilidad.

1.9. Duración:

El presente procedimiento es de duración permanente.

1.10. Formulario:

Se muestra en "Solicitud de servicio Archivístico" y "Préstamo de Documentos" (Ver Anexo: Formatos N° 09 y 10).

1.11. Flujograma:

Se muestra en el inventario de transferencia de documentos (Ver el Flujograma 04).



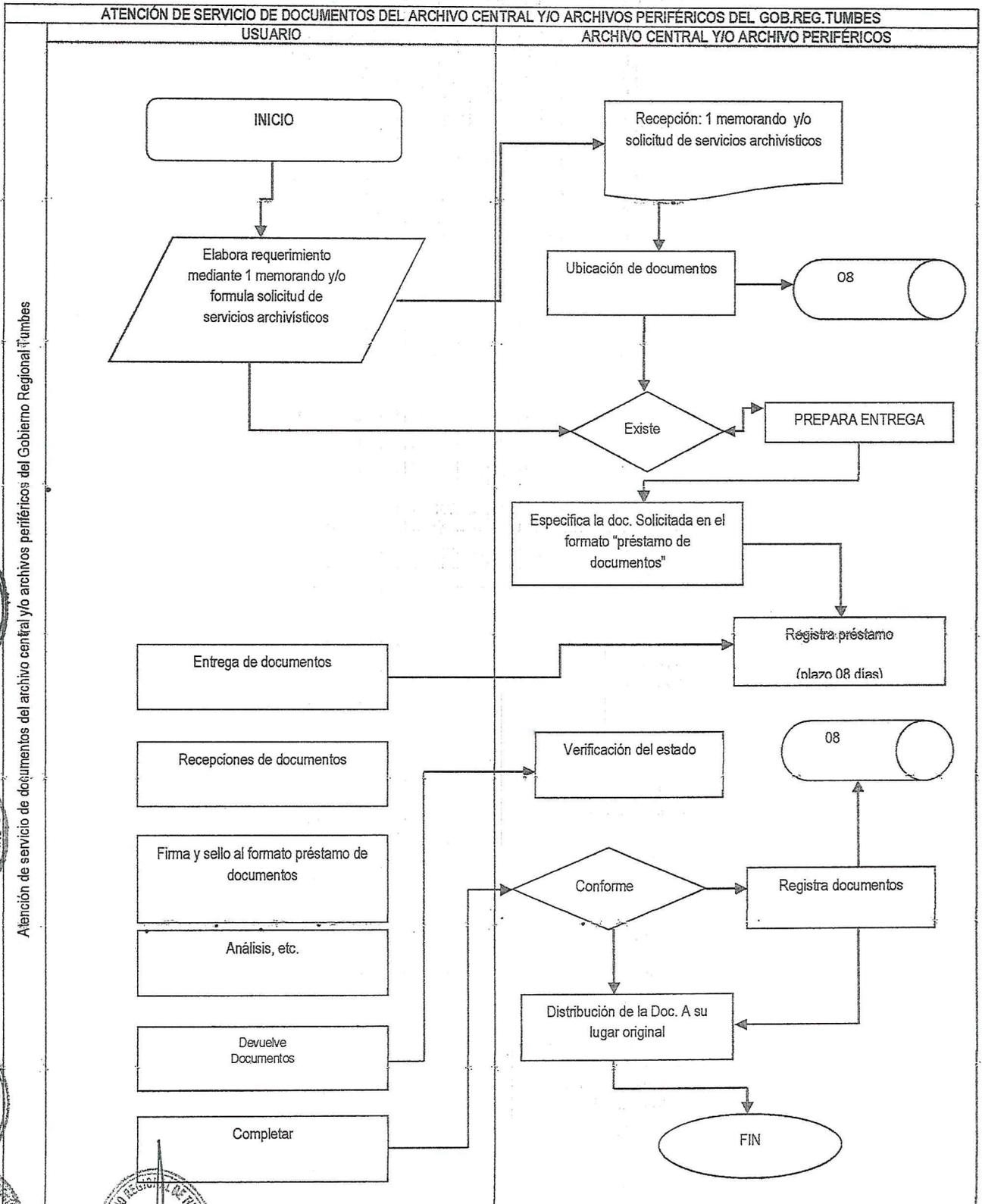


Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FLUJOGRAMA N° 04:
ATENCIÓN DE SERVICIO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y/O ARCHIVOS PERIFÉRICOS DEL GOB.REG.TUMBES





Copia fiel del Original

13 JUL 2018

000349

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

FORMATO N° 01:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(Pág. de Páginas)

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Gerencia, Oficina o Administración de Obra:
- 1.2 Secretaria/Administrador de obra
- 1.3 Responsable de Gerencia, Oficina o Administración de Obra :
- 1.4 Datos de Remisión :
 - 1.4.1 Código :
 - 1.4.2 Año :
 - 1.4.3 Remisión N° :

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

- 2.1
- 2.2
- 2.3

III. DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

..... Documentos Transferidos.

IV. LUGAR Y FECHA

Tumbes,

.....
Gerente y/o Jefe de la Oficina
(Remitente)

V. LUGAR Y FECHA

Tumbes,

.....
Responsable del Archivo
(Receptor)





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

El inventario consta de dos partes:

- a) Inventario de transferencia de documentos (Ver Anexo: Formato N° 01).
- b) Inventario - Registro (Ver Anexo: Formato N° 02).

00000349

13 JUL 2018

CARACTERÍSTICAS

Material Papel Bond 80 grs y 1 CD.
Medidas Tamaño A-4.

INSTRUCCIONES

a) Inventario de Transferencia de Documentos.

1. Nombre de la Gerencia, Oficina o Administración de Obra.
2. Responsable de la secretaria de la Gerencia, Oficina o Administración de Obra remitente; año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
3. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
4. Anotar el número total de los documentos a transferirse.
5. Fecha, nombre, apellidos, firma y sello del jefe de la oficina remitente.

b) Inventario - Registro.

1. Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
2. Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie que lo conforman.
3. Indicar las fechas extremas de cada una de las series documentales.
4. Se indicará el número de caja donde se encuentran las series documentales.
5. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación transferida.





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

CARACTERISTICAS

Material : Papel Bond 80 grs, 1 CD
Cantidad : 2 originales, 2 copias.
Medidas : TamanoA-4

INSTRUCCIONES

1. Información General.

- 1.1 Anotar el nombre de la Gerencia, Oficina o dependencia remitente.
- 1.2 Anotar el nivel de archivo (archivo Secretarial).
 - 1.2.1 Anotar el nivel del archivo.
 - 1.2.2 Anotar el año.
 - 1.2.3 Anotar I-20....

2. Descripción general de series documentales:

Anotar todas las series documentales generales por la Gerencia, Oficina o dependencia. (Ejm. Contabilidad - Balance de Comprobación).

3. Lugar y fecha:

Anotar en la parte inferior izquierda el lugar, la fecha, y el nombre del jefe de la Gerencia, Oficina o dependencia remitente.

Anotar en la parte inferior derecha el lugar, la fecha y firma del responsable del Archivo (Receptor).

Cada Gerencia y/u Oficina deberá presentar el presente documento firmado y con su respectivo sello.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO N° 04

GERENCIA Y/U OFICINA:

Anotar el nombre de la gerencia y/u oficina.

CÓDIGO:

Anotar el código de la Gerencia y/u oficina.

CÓDIGO DE LA SERIE:

La Oficina de Archivo Central, será la encargada de codificar cada serie documental.

TITULO DE LA SERIE:

Anotar el nombre específico de cada serie documental que se va analizar. (Ejm. Contabilidad - Balance de Comprobación).

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:

Describir brevemente la función que cumple cada serie documental en la Institución.

VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

Anotar con la letra T si es valor Temporal, o con la letra P si es Permanente.

PERIODO DE RETENCIÓN:

Anotar los períodos de retención en cada uno de los niveles de archivo:

- **A.G. (Archivo de Gestión y/ o Secretarial o Archivo de Administración de Obra):**
En este nivel de archivo, tendrá un máximo de duración de 2 años.
- **A.C. (Archivo Central.):**
En este nivel de archivo, tendrá un máximo de duración de 25 años.
- **P.P (Plazo Precaucional):**
Tendrá un máximo de duración de 2 años.

TOTAL:

Anotar el número total de años de retención.

Gerencia y/u Oficina que conserva el mismo tipo documental:

Anotar todas Gerencia y/u Oficinas que reciben por diversos motivos, las series documentales generadas por las unidades orgánicas que las conforman.





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO 05

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

Pág. De Págs.

1.- TITULO DE LA SERIE	2.- ASUNTO PRINCIPAL DOCUMENTAL	3.- CÓDIGO



10



DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

CARACTERISTICAS

Material : Papel bond 80 grs.
Cantidad : Original y 2 copias.
Medidas : Tamaño A-4.

INSTRUCCIONES

1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar el asunto principal de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental. Ejemplo:

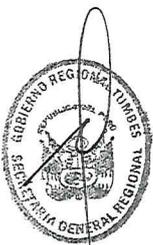
Acta de emisión de bonos	Contabilidad	Cont. /02
Auxiliar Standars	Contabilidad	Cont. /04
Comprobante de Pago	Contabilidad	Cont. /03.
Catálogo de Bienes	Logística	Log. /07.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el numero "uno" que será seguido de la proposición "de" y número total de páginas de las Tablas General.



DISTRIBUCIÓN.

- Original, al Archivo Central.
- Primera y Segunda Copia, al Archivo Regional de Tumbes y/o Archivo General de la Nación





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO 06

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

Pág. de Págs.

INFORMACIÓN GENERAL

- 1. Institución Regional
- 2. Unidad Orgánica
- 3. Encargado del archivo central
- 4. Dirección
- 5. Teléfono

6. Autorización de Eliminación de Documentos.

7. Descripción General de Documentos a Eliminars:

8. Número de documentos a Eliminars:

9.

Lugar y Fecha

Gerencia General Regional





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO N° 07

INVENTARIO - REGISTRO

Pág. de págs.

10. Número Orden	11. Descripción de las series Documentales	12. Fechas Extremas	13. Observaciones





Copia del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario "Inventario General de Documentos a Eliminarse" en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (Formato N° 06),
2. Inventario - Registro (Formato N° 07).

CARACTERISTICAS

Material : Papel bond 60 grs. (original y dos copias).
Medidas : Tamaño A-4.

INSTRUCCIONES

a) INFORMACIÓN GENERAL (1-9).

- 1-2 Nombres de la Institución Regional y la Unidad Orgánica cuya documentación va a la eliminación.
- 3 Nombre y apellidos del encargado del archivo central.
- 4-5 Dirección y teléfono del Archivo Central y/o de los archivos periféricos.
- 6 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo Regional de Tumbes y/o Archivo General de la Nación.
- 7 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 8 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse.
- 9 Fecha y firma de la Gerencia General.



b) INVENTARIO-REGISTRO (11-13).

- 10 Indicar el número correlativo de las unidades de conservación a eliminarse.
- 11 Señalar detalladamente la serie documental que conforman cada unidad de archivamiento.
- 12 Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 13 Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.





Copia fiel del Original
00000349

JUL 2018

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO N° 08

ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MATERIAL DEL ARCHIVO

En la ciudad de Tumbes, siendo las horas del día del año , en las instalaciones del Gobierno Regional Tumbes en la oficina de..... Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes, se reunió el Comité de Selección y Evaluación de Documentos designado mediante resolución N° de fecha de ... del 2018 con la asistencia del Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o su representante señor. Presidente del comité, representante de la Oficina de Patrimonio o su representante Señor y el representante del Archivo Central Señor quien actúa como Secretario de la Comisión.

El presidente del comité evaluador de material del archivo sometió a evaluación el material seleccionado debidamente suscrito y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo Regional de Tumbes y/o Archivo General de la Nación para la eliminación del material de archivo en mención por resultar innecesarios para esta Institución Regional.





Copia fiel del Original

13 JUL 2018

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000349

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

PROCEDIMIENTOS N° 05: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

FORMATO N° 09

ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

1. Dependencia solicitante:
2. Solicitud N°:
3. Consulta () préstamo (). Expedición de copias ().
4. Objetivo:
5. Relación del material de archivo requerido:

Ítem	Descripción del Material del Archivo	Fecha	Observaciones

6. Plazo de préstamo: días.
7. Fecha de la solicitud:
8. Nombre del usuario:

FIRMA Y SELLO OFICINA SOLICITANTE

ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE SERVICIO:

RECEPCIÓN: FECHA HORA ENTREGA: FECHA HORA





DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INSTRUCCIONES

La solicitud de servicios archivísticos se realizará de la forma siguiente:

PARA PRÉSTAMO: mediante un formulario de préstamo.

PARA CONSULTA Y EXPEDICION DE COPIAS: Solo será necesario presentar documento de identificación.

En caso de préstamo, se deberán llenar de la manera siguiente:

1. Señalar el nombre de la unidad orgánica solicitante.
2. Señalar el número de la solicitud.
3. Marcar con una x el tipo de servicio que se requiere.
4. Indicar el objetivo principal del requerimiento.
5. Detallar la relación de los documentos requeridos, teniendo en cuenta las informaciones siguientes:
 - a) Item: señalar la correlación numérica de los documentos solicitados (1, 2, 3,).
 - b) Descripción documental: indicar específicamente el documento requerido.
 - c) Fecha: Indicar las fechas que comprende dicho documento.
 - d) Observaciones: Anotar Información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.
6. En caso de requerir el documento en calidad de préstamo, deberá anotar el tiempo que lo necesitan para su análisis, no debiendo exceder los 15 días hábiles.
7. Anotar la fecha de requerimiento del documento.
8. Anotar el nombre de la persona que está solicitando dichos documentos.
9. Firma y sello el jefe de la unidad orgánica dando autorización a dicha solicitud.

ARCHIVO CENTRAL:

Anotará las fechas y la hora exacta de la recepción de dicha solicitud

Anotará la fecha y la hora exacta de la entrega de documentos





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

FORMATO N° 10

ARCHIVO CENTRAL

PRESTAMO DE MATERIAL DE ARCHIVO

Solicitud N°:
Sección:
Objetivo:

Referencia:
Plazo de préstamo:

Relación de documentos en calidad de préstamo:

Ítem	Unidad de conservación	Descripción de Material	Fechas Extremas	Observación	Datos archivo

FECHA:

HORA:

Nombre del usuario:
Cargo:

Firma y sello del Jefe
de la Oficina Solicitante

Firma y sello del encargado
del Archivo Central





Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 010 -2018/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INSTRUCCIONES

Solicitud N°:

El número de la solicitud de cada Gerencia y/u Oficina que requiera el préstamo de documentos será el Registro del Documento establecido por el SIGGEDO.

Sección y/o sub sección:

Señalar el nombre de la Gerencia y/u Oficina que está solicitando el documento.

Objetivo:

Señalar el objetivo principal de dicho préstamo documental.

Referencia:

Colocar el documento con que fue solicitado el préstamo documental

Plazo de Préstamo:

Señalar el plazo de préstamo del documento solicitado, no excediendo los 08 días hábiles.

Item: Señalar la correlación numérica de las unidades de archivamiento.

Unidad de Conservación:

Señalar el tipo de soporte del documento, (ejm. anillado, file, libro, etc.).

Descripción Documental:

Señalar detalladamente los documentos que se están dando en calidad de préstamo.

Fechas Extremas:

Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada uno de los documentales.

Observaciones:

Anotar información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.

Datos del Archivo:

Señalar información complementaria para la ubicación del documento.

Fecha y Hora:

Señalar la fecha y la hora exacta en que fue recepcionado el documento requerido.

Nombre del Usuario

Señalar el nombre y apellido de la persona que recibe el documento.

Firma y Sello del Jefe de la Oficina Solicitante:

Firmará y sellará el jefe de la oficina solicitante, previa verificación de la documentación prestada.

Firma y Sello del Encargado del Archivo Central.

Firmará y sellará en el momento en que se envía la documentación.

