

SIERRA EXPORTADORA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 007-2010-OGA/SE

Lima, 01 de febrero de 2010

VISTO:

La Ley Nº 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema Nº 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, la Ley Nº 25323 y el Proyecto de Directiva "Organización y Custodia de los Archivos de Sierra Exportadora", elevado por Archivo Central de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de manera estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, se reglamento la Ley Nº 25323, disponiendo la vigencia de las normas y directivas Archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Decreto Ley Nº 19414 se aprobó la "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" y por Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (S.N.A) para el Sector Público Nacional,

Que, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación

proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo General de la Nación;

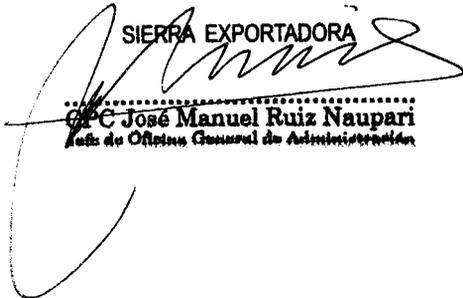
Que, de conformidad con La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora y la Ley N° 25323;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 004-010-OGA/SE, "Organización y Custodia de los Archivos de Sierra Exportadora", que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SIERRA EXPORTADORA


.....
G^o C José Manuel Ruiz Naupari
Jefe de Oficina General de Administración

 	DIRECTIVA N° 004-2010-OGA/SE
	ORGANIZACION Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE SIERRA EXPORTADORA
	ELABORADO POR: Oficina General de Administración Archivo Central
	FECHA : Enero - 2010

1.- OBJETIVO

Establecer las normas e impartir instrucciones sobre los procedimientos para la organización de los archivos de Sierra Exportadora, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los diferentes procesos de Organización, Descripción, Selección, Conservación, Servicios y Transferencia de los mismos.

2.- FINALIDAD

- 2.1. Establecer criterios uniformes sobre la organización de archivos, de acuerdo a la Legislación Archivística vigente.
- 2.2. Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental de Sierra Exportadora.
- 2.3. Facilitar y agilizar la eficiente disponibilidad, localización de la documentación al usuario para la recuperación inmediata de la información.
- 2.4. Programar y coordinar la transferencia de la documentación, con el fin de descongestionar los Archivos de Gestión.
- 2.5. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.
- 2.6. Regular el funcionamiento del Archivo Central y los Archivos de Gestión.

3.- BASE LEGAL

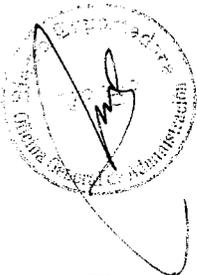
DL N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-092-JUS.

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Publico Nacional.

Resolución Jefatural N° 076--2008-AGN-J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.



Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Normas para la Transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

4.- ALCANCE

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación, y es de cumplimiento obligatorio en:

- Archivo Central
- Los Archivos de Gestión y/o de Oficina de las distintas áreas de la entidad

5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

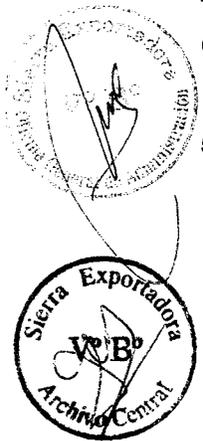
5.1 CONCEPTO

El Sistema Institucional de Archivos, en su condición de ente que enlaza a los demás archivos, es el encargado de aplicar y difundir las normas emanadas del Archivo General de la Nación e integrar todo el acervo documental de Sierra Exportadora para la debida organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivos.

El Sistema Institucional de Archivos de Sierra Exportadora está conformado por el Archivo Central como eje central, los Archivos de Gestión que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la institución.

5.2. FUNCIONES GENERALES

- 5.2.1. Dictar políticas y lineamientos en materia de archivos para una eficiente gestión y administración de los documentos emitidos o recibidos dentro del ejercicio de las funciones de Sierra Exportadora.
- 5.2.2. Aplicar las normas emanadas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.2.3. Garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental de Sierra Exportadora.
- 5.2.4. Facilitar la localización y disponibilidad de la documentación al usuario, ajustándose a las normas legales y administrativas vigentes.
- 5.2.5. Programar y coordinar la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión.



5.3. DE LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El sistema institucional de Archivos de Sierra Exportadora esta integrado por:

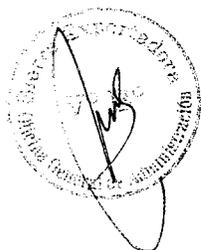
5.3.1. **Archivo Central.**- Es la dependencia encargada de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, así como del acopio y custodia de la documentación institucional de la entidad.

Objetivo del Archivo Central

Garantizar la organización y custodia del patrimonio documental de Sierra Exportadora, así como coordinar en materia de archivos con todas las unidades orgánicas de la institución, para facilitarles y brindarles un servicio eficiente a los usuarios internos y externos.

Funciones del Archivo Central

- Acopiar y organizar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.
- Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos.
- Establecer normas, directivas, y reglamentos internos para el Sistema Archivístico, acorde a la jurisprudencia emanada del Archivo General de la Nación.
- Asesorar y capacitar en materia archivística a las secretarías y/o responsables de los Archivos de Gestión de Sierra Exportadora.
- Velar por la conservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la institución.



5.3.2. **Archivos de Gestión y/o Oficina.**- Es responsable de la organización y conservación de la documentación recibida y/o generada en cumplimiento de funciones establecidas orgánicamente así como de su transferencia al Archivo Central de Sierra Exportadora, en el transcurso del año.

Objetivo del Archivo de Gestión

Administrar los documentos de acuerdo a las directrices emanadas por el Archivo Central de la institución.

Funciones del Archivo de Gestión

- Organizar los documentos de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
- Elaborar instrumentos descriptivos para llevar un mejor control de los documentos emitidos o recibidos.

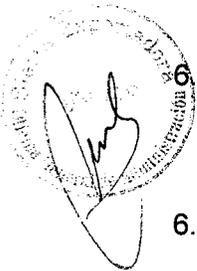
5.4. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 5.4.1. Nivel Interno.- Esta compuesto por el Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual es el encargado de conducir el (PCD), Programa de Control de Documentos, y de evaluar la documentación que tendrá valor permanente, y la que será eliminada.
- 5.4.2. Nivel Externo.- Es el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- 6.1.1 Los Archivos de Gestión deben ser ubicados en lugares de fácil acceso al personal responsable de su administración.
- 6.1.2 Para la clasificación y archivo de documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de sus áreas.
- 6.1.3 La clasificación de documentos en los Archivos de Gestión, será orgánico funcional y/o por asunto cuando el caso lo requiera. Dicha clasificación se implantara teniendo como base la estructura orgánica de la entidad.
- 6.1.4 Las funciones de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales.
- 6.1.5 El responsable del Archivo de Gestión de cada oficina, deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie documental de acuerdo al sistema mas conveniente: alfabético, numérico o una combinación de ambos.
- 6.1.6 El responsable del Archivo de Gestión de cada oficina, debe programar la transferencia de documentos al Archivo Central.
- 6.1.7 El responsable del Archivo de Gestión deberá signar (identificar) cada unidad de archivamiento (archivadores de palanca, files, caja, paquete, etc.) de acuerdo al formato. (Anexo 1)



6.2. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

- 6.2.1 La Transferencia Documental es un procedimiento Archivístico que consiste en el traslado físico de documentos de un Archivo de Gestión al Archivo Central.
- 6.2.2 Las unidades orgánicas deben organizar e inventariar el archivo físico, y actualizar los registros correspondientes del acervo documental a ser transferido, con la finalidad que el Archivo Central pueda asumir su administración y brindar al servicio la información de una manera ágil y oportuna.
- 6.2.3 Los documentos deben ser transferidos debidamente organizados (clasificados, ordenados e inventariados), conformando series documentales.
- 6.2.4 Asimismo, el acervo documental deberá ser foliado en concordancia con la DIRECTIVA N° 0052008AGN/DNDAAI (*Normas para la Foliación de documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos*)
- 6.2.5 Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de "Inventario de Transferencia Documental", a fin de homogenizar la información. (Anexo 2)
- 6.2.6 Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas indicando el fondo documental, la sección (órgano de dirección y unidad orgánica), series documentales, año y el correlativo de la unidad de archivamiento.
- 6.2.7 Asimismo se deberá hacer un back up en (01) copias de las bases de datos que manejen las unidades orgánicas correspondientes a la documentación en transferencia, con la finalidad de preservar la información, los mismos que deben adjuntarse a los inventarios de transferencia.
- 6.2.8 Concluido el proyecto del Inventario de Transferencia Documental, el responsable de la transferencia solicitará al Archivo Central la revisión del instrumento descriptivo, a fin de obtener conformidad para realizar la transferencia del Archivo de Gestión.
- 6.2.9 De existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del Archivo Central, el responsable de la remisión deberá firmar los Inventarios de Transferencia Documental.
- 6.2.10 El Jefe o representante de la unidad orgánica, deberá visar el inventario y remitirlo al Archivo Central.



- 6.2.11 A partir de la Transferencia Documental, el Archivo Central asume la administración de los archivos, para realizar consultas y/o requerir préstamo de los documentos originales.
- 6.2.12 La clasificación de la documentación recibida por el Archivo Central se registrará por el Principio de Procedencia y el de Orden Original. De acuerdo a dichos principios, se respetara la unidad orgánica de origen de los documentos, conservando el orden que se les dio en ella.
- 6.2.13 Como regla general, el Archivo Central utilizara cajas archiveras como unidades de archivamiento, en cada caja se empacará una serie documental, conservando el orden que tuvo en su respectiva unidad orgánica.

6.3. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.3.1. La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de prevención y procesos de restauración.
- 6.3.2. La infraestructura que alberga el archivo de cada unidad orgánica debe ser de material noble, con buena iluminación y ventilación, sin conexiones eléctricas expuestas y otros lugares que generen humedad.
- 6.3.3. Para la adecuada conservación de los documentos se debe contar con materiales de archivo básicos, sistemas de seguridad y equipos de protección adecuados para el resguardo y conservación de la información y de los soportes.
- 6.3.4. Se debe contar con extintores de polvo químico, deshumecedor, termohigrómetro y detector de humo.
- 6.3.5. Evitar colocar excesivas piezas documentales en una misma unidad de archivamiento (folder, file de palanca, etc.) Si es necesario se den abrir nuevas unidades de archivamiento para el mismo asunto, enumerándolos con I, II, III, etc., a fin de no forzar la capacidad de la misma.
- 6.3.6. No debe emplearse en la documentación archivada elementos agregados (cintas adhesivas, ligas, clips de metal y exceso de grapas).
- 6.3.7. Limpiar periódicamente el local, mobiliario y la documentación, a fin de evitar la acumulación de polvo y la aparición de agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.).



6.4. DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

- 6.4.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.4.2. El Archivo Central formulara el cronograma anual de eliminación de documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.
- 6.4.3. El Archivo Central a través de la Oficina General de Administración, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de documentos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de Sierra Exportadora.
- 6.4.4. La solicitud de eliminación será acompañada con los inventarios en original y dos copias, y las muestras documentales correspondientes.

6.5. DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- 6.5.1. Los servicios que brinda el Archivo Central de Sierra Exportadora, son a través de los cuales pone a disposición de los usuarios, la documentación de la entidad con fines de información.
- 6.5.2. El Archivo Central, a solicitud de los interesados prestara servicios archivísticos, a través de las modalidades de consulta, copia y préstamo de documentos en custodia, para lo cual el solicitante presentara el formato de solicitud. (Anexo 3).
- 6.5.3. Cuando lo indicado en el punto 6.5.2 este referido a documentos de su misma área, solo se requerirá la firma del jefe responsable, pero cuando se trate de documentos de otras áreas, la solicitud deberá ser visada, por el responsable del área de donde procede la documentación.
- 6.5.4. Los documentos podrán ser revisados por el solicitante, en el mismo ambiente del Archivo Central, bajo la modalidad de consulta, también podrán ser trasladados a sus oficinas bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de 15 días útiles, plazo que podrá prorrogarse con la autorización del responsable del Archivo Central.
- 6.5.5. Procedimiento para el servicio:

- a. **Solicitud:**

El usuario formulara su pedido de información documental al responsable de archivo.

El responsable del archivo registrara la solicitud a través de un formato (Anexo3), en el que se consignara los siguientes datos:

Fecha (Señalara la fecha del pedido)



Número de solicitud (correlativo)

Hora de solicitud (del pedido)

Nombre del Solicitante

Área

Teléfono / Anexo

Descripción del documentos solicitado (tipo, serie)

Objeto: Motivo por el que se solicito.

Tipo de servicio (copia, préstamo, consulta)

Nombre de la persona que atendió la solicitud

Anotaciones del Archivo sobre el servicio efectuado.

Firma del Solicitante / Firma del área que autoriza el acceso a los documentos.

b. Consulta:

El personal del Archivo ubica la documentación solicitada y la entrega al usuario.

c. Funciones del Servicio:

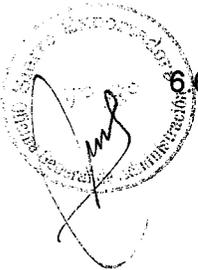
Controlar el estado de la documentación, verificando que se encuentren en condiciones de ser consultada.

6.6. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS

6.6.1 El Archivo Central deberá contar con extintores en polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central.

6.6.2 Medidas preventivas:

- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de la energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general del agua.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de las oficinas.
- Mantener operativos los equipos de extinción en polvo químico seco y el sistema de detección de humo.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que debe seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundación.
- Se debe contar con directorio telefónico de emergencia y contactos en caso de siniestros.



6.6.3 Medidas durante un siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es de prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia esta bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvar el acervo documental.

En caso de incendios:

- Cortar el fluido eléctrico.
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
- En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia: Bomberos.

En caso de inundaciones:

- Cortar de inmediato la llave general de agua.
- Cubrir los documentos con plásticos.
- Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas.

Después del siniestro:

- Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos mas valiosos.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre si.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciara la restauración de los documentos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Directores, jefes y todo el personal que tiene a su cargo un archivo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva en la parte que le corresponda.

8. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO

Órgano funcional de una entidad que esta encargado de la custodia y conservación del acervo documental en forma temporal o permanente.

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte físico, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVERO

Denomínese al profesional o técnico especialista, encargado de la administración de documentos y encargado de conducir, organizar y supervisar el Sistema de Archivo Institucional.

ARCHIVO CENTRAL

Espacio físico del Órgano de Administración de Archivos donde se encuentran depositados los documentos de la institución debidamente organizados y clasificados, fácilmente identificados.

ARCHIVO DE GESTIÓN O ARCHIVO SECRETARIAL

Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en tramite o sometida a continuación y consultada administrativa por las mismas oficinas.

Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 03 años de antigüedad, los que serán transferidos al Archivo Periférico o Archivo Central.

ARCHIVO HISTORICO

Es aquel en el que se mantienen los documentos transferidos de los distintos archivos de los organismos públicos una vez finalizado su periodo de retención en los diferentes niveles descritos y que por su valor son calificados en el Archivo General de la Nación como tales.

Los Archivos institucionales no tienen la condición de ser archivos históricos, son de competencia del Archivo General de la Nación, y los Archivos Regionales, del Sistema Nacional de Archivos.

BASE DE DATOS

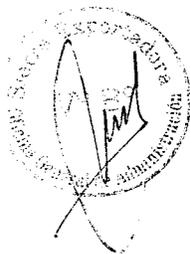
Registros de diversa información, de una misma estructura, que permite el acceso a un tipo de información configurada especialmente en el sistema informático.

BALDA

Estante horizontal de un armario o una estantería.

CAJA ARCHIVERA

Unidad de instalación, generalmente hecha en cartón PH Neutro, de formato normalizado, en cuyo lomo exterior figura la signatura topográfica para su localización.



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas por las que se atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN

Operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad orgánica se van separando, formando conjuntos de documentos correspondientes a las funciones desarrolladas por esa área u oficina.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas).

CONSULTA

Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo, registrado en el sistema informático y/u otro medio de soporte.

COMITE DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Órgano no estructurado, designado por la Alta Dirección, encargada de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Archivos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas natural o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

ELIMINACIÓN

Es un procedimiento archivístico, que consiste en la destrucción física de las series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

ESTANTERÍA

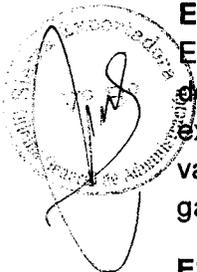
Mueble fabricado en material ignífugo que sirve para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil.

EXPEDIENTE

Es una serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un mismo asunto.

FOLIACIÓN

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.



FONDO DOCUMENTAL

Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, orientadas al eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso y conservación.

INVENTARIO

Instrumento que sirve para controlar los documentos por unidades de instalación y su ubicación física en los depósitos. Elemento fundamental de este instrumento es, la signatura con los códigos de ubicación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso Archivístico que consiste en el desarrollo de acciones: clasificar, ordenar y signar documentos, que permita identificar las series documentales de una entidad.

PRESTAMO

Actividad de servicio de todo archivo que consiste en poner la documentación a disposición de los usuarios, bajo las condiciones que determina su reglamento.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie que al ser internados en otro nivel de Archivo, no pierde su origen y clasificación realizada por el órgano de origen.

PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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 deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo.

ROTULAR

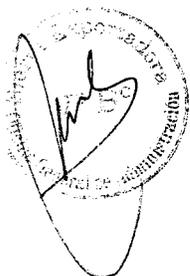
Colocar una signatura que identifique la unidad de instalación de acuerdo a su procedencia, origen y serie documental.

SERIES DOCUMENTALES

Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, al mismo asunto o el mismo tipo documental.

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales en cada nivel de archivo de una institución o entidad.



TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención, determinados en la tabla de retención de documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos que conforman una unidad indivisible, denominada serie documental y que puede ser transferida o eliminada.

UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas y paquetes) identificados dentro de una unidad documental.

USUARIO

Persona que se sirve de los documentos de Archivo, para un fin determinado, puede ser interno o externo.

VALOR ADMINISTRATIVO

Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades en la gestión de una entidad.

VALOR HISTÓRICO

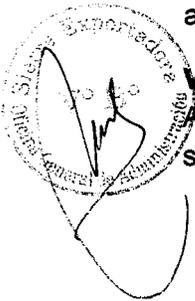
Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia, su valor adquirido en la evolución del tiempo y los hechos de una sociedad o nacionalidad.

VALOR INFORMATIVO

Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también es testimonio de la memoria colectiva.

VALOR LEGAL

Aquel que puede tener los documentos que sirvan de testimonio ante la ley y puede ser instrumento para probar acciones de una gestión institucional.



Anexo 1

FONDO DOCUMENTAL



SECCION

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

ORDEN DE SERVICIO

SERIE
DOCUMENTAL

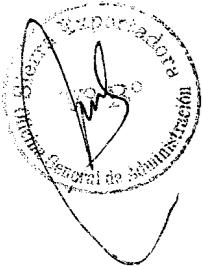
Nº 001 AL Nº 300

AÑO

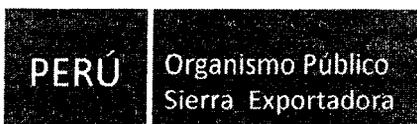
2006

25

CORRELATIVO
UNIDAD DE
ARCHIVAMIENTO



Anexo 3



ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE SERVICIO

Fecha: _____

Nº de Solicitud: _____

Hora de Solicitud: _____

Hora de Atención: _____

Nombre del Solicitante:

Área : _____

Teléfono / Anexo: _____

Descripción del documento solicitado:

Tipo de Servicio:

COPIA

PRÉSTAMO

CONSULTA

Nombre de la persona que atendió la solicitud:

Fecha y hora de la devolución del documento solicitado:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL ÁREA QUE AUTORIZA
EL ACCESO A LOS DOCUMENTO

