



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 079-2020-MDS

Surquillo, 10 FEB. 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N° 525-2019-MDS/SG-SADA de fecha 13 de noviembre de 2019 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N° 589-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, a través del Informe N° 525-2019-MDS/SG-SADA de fecha 13 de noviembre de 2019 la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remite el proyecto de directiva que aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo;

Que, el acotado proyecto tiene como finalidad implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo (SIA - Surquillo), en consecuencia, integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo nacional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos, en salvaguarda de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y/o vecinos de Surquillo;

Que, el Informe N° 589-2019-GAJ-MDS de fecha 17 de diciembre de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorable respecto a la aprobación de la acotada directiva;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario establecer normas técnicas que definan y regulen el funcionamiento y administración de la Documentación en los Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, las mismas que se encuentran contenidas en el proyecto de directiva expuesto;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2020-MDS-ALC, Directiva que aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, constituida por cuatro (04) Capítulos, tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, y cinco (05) Anexos, cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 1335-2011-MDS de fecha 07 de diciembre de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Francisco Guido Casassa Sanchez
ALCALDE



Municipalidad de Surquillo

**DIRECTIVA N°003-2020-MDS-ALC
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SURQUILLO**



CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES.

1. Finalidad.
2. Base legal.
3. Alcance.
4. Responsabilidad.
5. Definición de Términos.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.

6. Del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
7. Fines del SIA Surquillo.
8. Funciones del SIA.
9. Estructura.
10. Líneas de Autoridad y Coordinación.

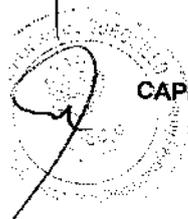
CAPITULO III. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES.

11. Del Archivo central.
12. De los Archivos periféricos.
13. De los Archivos de gestión.
14. Del Comité evaluador de Documentos

CAPITULO IV. NORMAS.

15. Organización de Documentos.
16. Sistema de clasificación.
17. Sistema de Ordenación.
18. Metodología para la Organización de la Documentación.
19. Documentos Archivísticos.
20. Programa de Control de Documentos.
21. Selección de Documentos.
22. Transferencia de Documentos.
23. Conservación de Documentos.
24. Eliminación de Documentos.
25. Accesibilidad a la información o servicios archivísticos.
26. Del uso de tecnología avanzada.
27. De las faltas y sanciones.
28. Disposiciones complementarias y finales.

ANEXOS.





DIRECTIVA QUE APRUEBA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

CAPITULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD.

- 1.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo (SIA - Surquillo).
- 1.2. Integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, asegurando la protección, custodia, conservación y servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo nacional y eficiente el Patrimonio Documental Institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos, en salvaguarda de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y/o vecinos de Surquillo.
- 1.3. Establecer normas técnicas que definan y regulen el funcionamiento y administración de la Documentación en los Archivos de la Municipalidad de Surquillo.

2. BASE LEGAL.

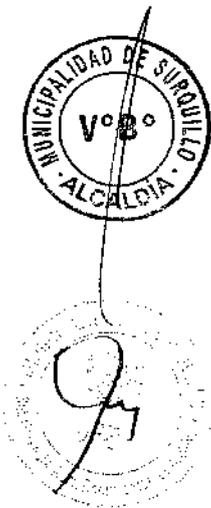
- 2.1. D.L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 2.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3. Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 2.9. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.10. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- 2.11. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 2.12. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 2.13. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 2.14. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - Normas Para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 2.15. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Público.
- 2.16. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC - Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 2.17. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA - Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 2.18. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 2.19. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

3. ALCANCE.

Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

4. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de:

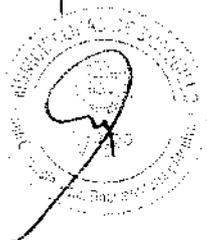




- 4.1. La secretaría General a través de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo es responsable de la actualización, evaluación, difusión y brindar la asistencia técnica.
- 4.2. Los Gerentes, Subgerentes y/o jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, son responsables de la difusión, cumplimentación y supervisión de la aplicación del presente reglamento, en el marco de sus funciones.
- 4.3. El personal encargado de realizar labores archivísticas en las Unidades Orgánicas, (archivo de Gestión, Periféricos y Archivo Central), es responsable del cumplimiento y aplicación del presente reglamento.

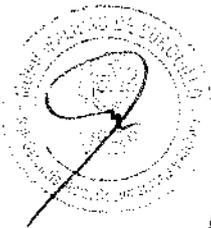
5. DEFINICION DE TERMINOS.

- 5.1. **Administración de Archivos:** Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de la documentación y del uso de los recursos en cada uno de los niveles de archivo que conforman el SIA de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 5.2. **Archivística:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de fondos documentales.
- 5.3. **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones. También es la denominación homónima del espacio donde se custodian dichos documentos.
- 5.4. **Archivo General de la Nación:** Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autovía técnica-administrativa dependiendo del Ministerio de Cultura.
- 5.5. **Archivo Central:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el nivel central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o valor permanente.
- 5.6. **Archivo Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al Archivo Central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas que así lo requieran.
- 5.7. **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación producida por la unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- 5.8. **Clasificación:** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido.
- 5.9. **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de cada institución.
- 5.10. **Conservación de Documentos:** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 5.11. **Cuadro de Clasificación de Documentos:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- 5.12. **Digitalización:** Proceso de convertir información análoga (papel) en formato digital a través de un escáner, agregando índices de búsqueda y recuperación que permitan mejorar el acceso a la información.



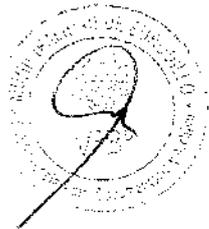
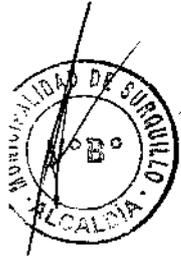


- 5.13. **Documento de Archivo:** Toda documentación registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido y recibido como producto de las funciones y/o actividades.
- 5.14. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.15. **Documento de valor Temporal:** Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los originó.
- 5.16. **Documento de valor permanente:** Son aquellos que por su contenido resultan indispensables para la entidad.
- 5.17. **Documento de Valor Histórico:** Aquel documento que contempla en su contenido algún hecho trascendente y auténtico, relacionado directamente al Distrito de Surquillo y que ha influido en forma relevante en su desarrollo (en sus diferentes aspectos), constituyendo fuente de información para la investigación cultural, social, religiosa, histórica, económica, política y legal.
- 5.18. **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que, previo análisis del valor de los documentos, consiste en la destrucción de documentos autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 5.19. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y de procedimiento de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía.
- 5.20. **Fondo documental:** Conjunto orgánico de documentos generados por la institución pública en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan.
- 5.21. **Inventario de Series Documentales:** Describe las series documentales que conserva una unidad orgánica.
- 5.22. **Microforma:** Imagen reducida y condensada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve u pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos, y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 5.23. **Órgano de Administración de Archivos - OAA:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- 5.24. **Periodo de Retención:** Tiempo en que la documentación permanece en cada nivel de archivo, el cual es establecido por el OAA, previo acuerdo con las unidades orgánicas generadoras de documentos con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.
- 5.25. **Plan Anual de Trabajo del OAA:** Instrumento de gestión de archivos que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- 5.26. **Programa de Control de Documentos - PCD:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la Municipalidad Distrital de Surquillo, como resultado de sus actividades, precisando, previa evaluación, el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación.
- 5.27. **Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes Unidades Orgánicas en el ejercicio de sus funciones y actividades de una entidad.
- 5.28. **Selección de Documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Distrital de Surquillo, para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula el PCD.





- 5.29. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc), y son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.30. **Sistema Nacional de Archivos:** Sistema administrativo integrado por las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- 5.31. **Tabla General de Retención de Documentos:** Constituye un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánica - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- 5.32. **Transferencia de Documentos:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- 5.33. **Unidad Orgánica:** son las Gerencias, Subgerencias u otras dependencias que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 5.34. **Unidad de archivamiento:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo; estos pueden ser: cajas de archivos, archivadores de palanca, empastados, revisteros, carpetas manilas y paquetes encintados.
- 5.35. **Unidad de instalación:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento: estantería metálica fija, estantería metálica móvil, armario, etc.
- 5.36. **Unidad documental:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).
- 5.37. **Valoración de documentos:** Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones; asimismo, determina el valor temporal o permanente del documento, con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.
- 5.38. **Valor temporal:** Es cuando la información solo será utilizada por la institución generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones, su existencia es limitada.
- 5.39. **Valor permanente:** Es la información que servirá para la investigación y como antecedente, siendo su conservación ilimitada.



CAPITULO II ORGANIZACIÓN

6. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA-SURQUILLO) de la Municipalidad Distrital de Surquillo, es el encargado de integrar normativa, técnica y funcionalmente a todos los archivos existentes de la institución, mediante la aplicación de normas, directivas, guías, y otras disposiciones con el propósito de garantizar la correcta administración, custodia, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental Institucional.

El SIA-SURQUILLO se adecúa a la legislación vigente en materia de archivos, la que es promovida por el Archivo General de la Nación (AGN).

7. FINES DEL SIA-SURQUILLO.

Son fines del SIA-SURQUILLO:

- 7.1. Establecer y mantener la integración de los archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, con el fin de lograr una adecuada administración del patrimonio documental.



- 7.2. Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de todos los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de Surquillo integrándolos al Sistema Institucional de Archivos.
- 7.3. Propiciar el desarrollo institucional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental Institucional como fuente esencial de información.

8. FUNCIONES DEL SIA-SURQUILLO.

Son funciones del SIA-SURQUILLO las siguientes:

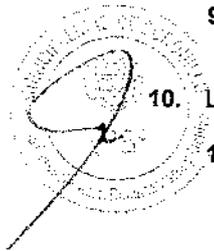
- 8.1. Proponer y aplicar en la Municipalidad Distrital de Surquillo, las normas, directrices y otras disposiciones vigentes en materia archivística que dicte el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- 8.2. Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que propicien la normalización de los procesos técnicos archivísticos en los archivos conformantes del SIA-SURQUILLO.
- 8.3. Promover la transparencia y accesibilidad a la información que la Municipalidad Distrital de Surquillo produce a través de la determinación de la metodología del procesamiento, valoración, conservación y servicio de los documentos.
- 8.4. Asegurar la producción y conservación de documentos de calidad de modo que se convierten en información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

9. ESTRUCTURA DEL SIA-SURQUILLO.

El SIA-SURQUILLO, adopta la siguiente estructura orgánica, (VER ANEXO 1).



- 9.1. **Órgano de Administración de Archivos.**
 - Archivo central.
- 9.2. **Órganos Periféricos.**
 - Archivos periféricos.
 - Archivos de gestión.
- 9.3. **Órgano de Consulta.**
 - Comité Evaluador de Documentos.



10. LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION.

10.1. DEL ARCHIVO CENTRAL.

- 10.1.1. Es el órgano de administración de archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, tiene autoridad técnico – normativo sobre los órganos periféricos.
- 10.1.2. Coordina para el desarrollo de sus funciones con los órganos que conforman el Sistema de Archivo en la Municipalidad de Surquillo y con el Archivo General de la Nación.

10.2. DE LOS ARCHIVOS PERIFERICOS Y DE GESTION.

- 10.2.1. Son órganos integrantes del Sistema de Archivo de la Municipalidad de Surquillo, dependen normativamente del Archivo Central y orgánicamente de sus respectivas dependencias.
- 10.2.2. Para el mejor desempeño de sus funciones, mantienen coordinación con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad.

10.3. DEL COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS (CED).

- 10.3.1. Es el órgano encargado de conducir el proceso de formulación del programa de Control de Documentos, así como emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación y de cualquier actividad archivística a nivel institucional.



- 10.3.2. En el cumplimiento de sus funciones coordina con los órganos que conforman el Sistema de Archivo de la Municipalidad de Surquillo y con el Archivo General de la Nación.

CAPITULO III CONSTITUCION Y FUNCIONES

11. DEL ARCHIVO CENTRAL.

Constitución.

- 11.1. Para el cumplimiento de sus funciones el Archivo Central contará con tres equipos de trabajo.
- Equipo de Organización y Descripción.
 - Equipo de Selección y Servicios.
 - Equipo de Transferencia y conservación.

Funciones.

- 11.2. Son funciones del archivo central:

- 11.2.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades archivísticas, aplicando las normas establecidas.
- 11.2.2. Formular anualmente el plan de trabajo institucional del Archivo de la Municipalidad de Surquillo, con sujeción a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 11.2.3. Centralizar, ordenar y controlar la documentación Pasiva de la Municipalidad.
- 11.2.4. Establecer normas internas para asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Archivo.
- 11.2.5. Proveer a las dependencias de la Municipalidad la información y antecedentes que le sean solicitadas, asegurando su devolución.
- 11.2.6. Mantener debidamente actualizado y codificado el cuadro de clasificación del fondo documental de la Municipalidad.
- 11.2.7. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos y remitirlo al Archivo General de la Nación.
- 11.2.8. Formular el cronograma anual de transferencia de documentos y remitirlo al Archivo General de la Nación.
- 11.2.9. Asegurar las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de los documentos.
- 11.2.10. Restaurar los documentos deteriorados, así como su encuadernación o empaste, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 11.2.11. Solicitar autorización del Archivo General de la Nación, para la eliminación de documentos, cuya conservación no sea necesaria, previo informe del Comité Evaluador de Documentos.
- 11.2.12. Formular y actualizar en coordinación con la Comisión Evaluadora de los Documentos, el Programa de Control de Documentos de la Municipalidad de Surquillo, que deberá contener los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales, a propuesta de la CED.
- 11.2.13. Transferir al Archivo General de la Nación los documentos que sirvan de fuente de información y que hayan sido calificados de patrimonio documental de la Nación, previo informe del CED y del Archivo General de la Nación.

- 11.3. Son funciones del equipo de Organización y Descripción:

- 11.3.1. Informar a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre la documentación archivada.
- 11.3.2. Clasificar la documentación recibida de acuerdo al principio de procedencia administrativa (unidad orgánica de origen), naturaleza del documento y ordenamiento cronológico.
- 11.3.3. Mantener al día y debidamente codificado el cuadro de clasificación del fondo documental de la Municipalidad.
- 11.3.4. Archivar la documentación en el repositorio, de acuerdo al principio de procedencia administrativa, naturaleza del documento y ordenamiento cronológico.
- 11.3.5. Rotular los expedientes y paquetes que carecen de identificación.
- 11.3.6. Verificar periódicamente que la documentación archivada se encuentre en buen estado de conservación.
- 11.3.7. Elaborar y actualizar el inventario de transferencia de documentos, inventario de eliminación de documentos, inventario general de fondos documentales.





11.4. Son funciones del equipo de selección y servicios.

- 11.4.1. Mantener actualizada la información del Sistema Documentario y Archivo.
- 11.4.2. Efectuar el inventario general de los documentos archivados y participar en la depuración y eliminación de documentos de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 11.4.3. Formular el cronograma anual de transferencia de documentos del Archivo de gestión al Archivo Periférico o al Archivo Central y de este al Archivo General de la Nación.
- 11.4.4. Elaborar un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención, establecidos en el programa de control de documentos.
- 11.4.5. Formular y actualizar el programa de control de documentos en coordinación con el Comité de Evaluación.
- 11.4.6. Atender a las dependencias e interesados, referente a las solicitudes de préstamo, lectura o copias de la documentación archivada, previa autorización.
- 11.4.7. Localizar los documentos archivados que le son solicitados por los usuarios y registrar en la tarjeta fuera (ANEXO 2), cuando saiga del Archivo Central.
- 11.4.8. Verificar periódicamente que la documentación archivada se encuentre en buen estado de conservación.

11.5. Son funciones del equipo de transferencia y conservación.

- 11.5.1. Recibir la documentación depurada que remitan los archivos periféricos y de gestión, verificando su conformidad mediante el uso del formulario Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO 3).
- 11.5.2. Formular el cronograma anual de transferencia de documentos, de los Archivos de Gestión a los Archivos periféricos y de estos al Archivo Central.
- 11.5.3. Verificar periódicamente que la documentación archivada se encuentre en buen estado de conservación.
- 11.5.4. Identificar los Documentos que necesitan restauración.



12. DE LOS ARCHIVOS PERIFERICOS.

Constitución.

12.1. Las dependencias podrán constituir archivos periféricos cuando la complejidad de sus funciones, el nivel de especialización, la ubicación física de las unidades orgánicas, o el volumen de documentos que se procese así lo amerite.

12.2. La creación de un Archivo Periférico deberá reunir las siguientes condiciones:

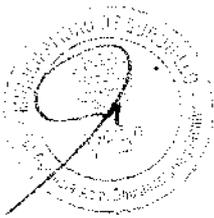
- Óptima seguridad.
- Ambiente adecuado.
- Mobiliario y equipos necesarios.
- Asignación de técnicas de Archivo.
- Opinión favorable del Archivo central.

12.3. En razón al personal asignado, los Archivos Periféricos podrán adecuar su organización a la adoptada por el Archivo central, de forma tal, que les permita cumplir con las funciones establecidas en el numeral 9.4 del presente reglamento, pudiendo un trabajador integrar más de un equipo de trabajo.

Funciones.

12.4. Son funciones de los Archivos periféricos.

- 12.4.1. Recibir, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de acuerdo al principio de procedencia administrativa, aplicando las normas del Sistema de Archivo de la Municipalidad.
- 12.4.2. Atender el pedido de documentos solicitados, previa autorización. El préstamo se hará mediante el uso del formulario préstamo de documentos (anexo 4).
- 12.4.3. Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado.
- 12.4.4. Remitir la documentación al Archivo Central mediante el formulario Inventario de transferencia de Documentos, en las fechas determinadas en el cronograma anual de transferencia.
- 12.4.5. Solicitar la restauración de los documentos determinados, así como su encuadernación o empaste de ser necesario, para una mejor conservación.





13. DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.

Constitución.

- 13.1. Están constituidos por los archivos secretariales que operan en cada dependencia hasta el nivel de dirección o nivel equivalente.
- 13.2. Están a cargo de un técnico o una secretaria.

Funciones:

- 13.3. Son funciones de los Archivos de gestión:
 - 13.3.1. Recibir, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de acuerdo a los campos funcionales establecidos y el asunto del que traten.
 - 13.3.2. Atender el pedido de documentos solicitados por los trabajadores y dependencias de la Municipalidad.
 - 13.3.3. Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado.
 - 13.3.4. Remitir la documentación al Archivo Periférico, si existiera, de lo contrario será enviada al Archivo Central, utilizando para el efecto el formulario Inventario de Transferencia de Documentos, en las fechas determinadas en el cronograma anual de transferencia.

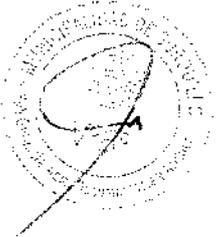
14. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED).

Constitución.

- 14.1. El comité evaluador de Documentos estará integrado por:
 - a) Un representante de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Surquillo, quien la presidirá.
 - b) El jefe de la Gerencia de Asesoría jurídica o su representante.
 - c) El jefe de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.
 - d) El jefe de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (archivo central), quien actuara como secretario.
- 14.2. El comité es designado mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Secretaria General.

Funciones.

- 14.3. Son funciones del comité evaluador de documentos:
 - 14.3.1. Conducir el proceso para la elaboración, aprobación, y actualización del PCD y velar por su cumplimiento.
 - 14.3.2. Estudiar, analizar y evaluar las series documentales de la Municipalidad Distrital de Surquillo, para determinar sus períodos de retención en concordancia con las normas establecidas en el Archivo General de la nación.
 - 14.3.3. Realizar la evaluación del valor de los documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN.
 - 14.3.4. Proponer métodos para la conservación y depuración de documentos.
 - 14.3.5. Velar que la eliminación de documentos se efectuó de acuerdo a las normas establecidas.
 - 14.3.6. Presenciar y firmar el acta de eliminación de la documentación.
 - 14.3.7. Opinar acerca de las Innovaciones tecnológicas que en materia archivística propongan los órganos competentes.
 - 14.3.8. Reunirse en forma ordinaria y excepcional cuando lo determine el presidente o el 50% de sus miembros como mínimo.
 - 14.3.9. Tomar conocimiento y/u opinar sobre la eliminación o transferencia de documentación fuera de la Municipalidad.
 - 14.3.10. Remitir el Programa de Control de Documentos (PCD) al AGN.
 - 14.3.11. Otras que establezca la normatividad archivística vigente.





CAPITULO IV NORMAS

15. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La organización de documentos consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e instalar en unidades de conservación los documentos de la Municipalidad de modo orgánico – funcional. Por lo tanto, cada Unidad Orgánica deberá ejecutar las siguientes actividades:

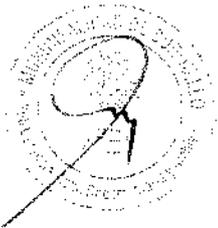
15.1. Clasificación y ordenación de los Archivos de Gestión.

La clasificación de los documentos en los archivos de gestión, será orgánico funcional. Se organizará teniendo como base le estructura orgánica de la dependencia o Unidad Administrativa.

Las funciones y actividades de cada unidad Orgánica darán origen a las series documentales, por ejemplo. La oficina de recursos Humanos, de acuerdo a sus funciones genera la serie documental: legajos de personal, contratos de personal, etc.

Los memorandos, oficios, informes, solicitudes, cartas, etc., de información intrascendente para la gestión de la dependencia o Unidad Orgánica, serán considerados como correspondencia y no serie documental.

Las unidades de archivamiento o de instalación (files manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) deberán estar debidamente signadas o identificadas de la siguiente manera:



| |
|--|
|  Municipalidad de Surquillo |
| DENOMINACION DE LA GERENCIA |
| DENOMINACION DE LA SUBGERENCIA Y/O AREA |
| CODIGO/SERIE DOCUMENTAL |
| FECHAS EXTREMAS |
| AÑO: 2020 |
| 1 |
| NUMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION |

15.2. Clasificación y Ordenación del Archivo Central y de los Archivos Periféricos.

La clasificación de los documentos en estos archivos se regirá por los principios procedencia administrativa y de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella. Su organización será de acuerdo a las series documentales de cada dependencia o unidad orgánica.



La ordenación interna de cada serie documental será cronológica, numérica, alfabética, geográfica, etc., de acuerdo a la naturaleza de la serie documental.

En estos archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos, paquetes, etc.), provenientes de las distintas Unidades Orgánicas, deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa, disponiendo su colocación en estanterías, o en el lugar mas adecuado, de acuerdo al principio de procedencia. El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivamiento de acuerdo al orden de llegada y a la disponibilidad de espacio que exista.

15.3. Signatura.

Para identificar las Unidades Orgánicas deberá utilizarse el código de uso oficial de la respectiva dependencia o Unidad administrativa.

Para identificar la serie documental se tendrá en cuenta el asunto principal, el título de la serie y el código de la serie. Si la SERIE corresponde a órganos de apoyo, el asunto principal se determina de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por ejemplo: tesorería, contabilidad, etc.), si corresponde a órganos de línea de la Municipalidad, se indicará como asunto principal el nombre de la dependencia o Unidad organiza sin mencionar el nivel jerárquico (por ejemplo: Gerencia Municipal, el asunto principal será Gerencia municipal).

El título de la serie debe ser conciso (por ejemplo: legajos de Personal, Acuerdos de concejo, etc.). Para determinar el código de la serie se tendrá en cuenta el siguiente orden.

- a) Asunto Principal:..... Recursos Humanos – RH
- b) Título de la serie:..... Legajos de personal. 001

Código: RH/001

La codificación de las series estará a cargo del Archivo Central.



16. SISTEMA DE CLASIFICACION.

16.1. Clasificación por Estructura Orgánica.

Este sistema permite agrupar los documentos en función a la dependencia de donde provienen o fueron producidos. Los documentos que proceden del exterior se clasificarán de acuerdo al organismo de donde provienen. Se archivarán tal como se recepciona, sin alterar su ordenamiento y clasificación interna.

16.2. Clasificación Funcional.

Este sistema permite agrupar los documentos tomando como referencia la función o actividad técnica o administrativa de que trata el documento. Para el efecto deberá analizarse su contenido hasta identificar en forma concreta el asunto del que trata.

16.3. El Archivo Central en coordinación con la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, elaborará el cuadro de clasificación del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Surquillo.



17. SISTEMAS DE ORDENACION.

17.1. Sistema Alfabético.

Este Sistema permite ordenar los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto. Se hace de la A - Z, y dentro de cada palabra, letra a letra.

17.2. Sistema Numérico.

Este sistema permite colocar la documentación de acuerdo al número que le corresponde. Las piezas documentales y unidades de archivamiento se enumeran del 1 al infinito.

17.3. Sistema Cronológico.

Permite ordenar la documentación de acuerdo a la fecha expresada en los documentos, se toma como referencia los tres elementos de la fecha cronológica, en el siguiente orden: año, mes y día.

17.4. Sistema de métodos combinados.

Permite ordenar la documentación utilizando la combinación del sistema cronológico, numérico o alfabético, teniendo en cuenta la recuperación y acceso a información contenida en los documentos.



18. METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION.

18.1. De los Archivos de Gestión.

- 18.1.1. La organización de los documentos se realizará en primer lugar tomando como referencia el método orgánico funcional y en segundo lugar la actividad (asunto) de que tratan los documentos.
- 18.1.2. La documentación a ser archivada se colocará en fólder manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc., que contengan los siguientes datos: Unidad Orgánica, serie, código, fecha, número correlativo de la unidad de conservación.
- 18.1.3. La disposición para que un documento sea archivado deberá indicarse en la hoja de ruta que se adjunta al documento, o en todo caso en la resolución que pone fin al procedimiento administrativo, correspondiéndole tal acción al jefe de la dependencia.

18.2. Del Archivo Central y Archivos Periféricos.

- 18.2.1. Los Archivos Periféricos y el Archivo Central, archivarán la documentación por su procedencia, teniendo en consideración la dependencia u organismo al que pertenecen.
- 18.2.2. La documentación que se remita al Archivo Central, deberá estar debidamente organizada, foliada, colocada en cajas, acompañada del inventario de transferencia de documentos, utilizando para ello el formulario correspondiente.

18.3. Etapas para la organización.

En la organización de los documentos, los Archivos de Gestión, Periféricos y el Archivo Central deberán observar lo siguiente:

18.3.1. Identificación.

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico. Consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la Municipalidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar a fin de no considerarlos como parte de las series documentales de la Unidad Orgánica en la etapa de identificación.

En la identificación documental, se debe analizar los siguientes aspectos:

- a) **Identificación de del organismo.** En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.
- b) **Identificación de la sección.** Corresponde el análisis y estudio de las unidades Orgánicas que gestionan los documentos.
- c) **Identificación del tipo documental.** Consiste en identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas (por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes).

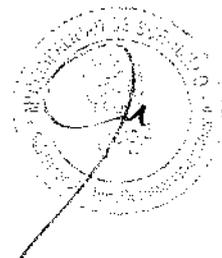
En esta etapa se identifica las unidades documentales producidas por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

- d) **Identificación de la serie documental.** Las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad orgánica. Debe analizarse los siguientes criterios:
 - La función de la unidad orgánica que determina la producción de un documento archivístico.
 - El tipo documental que está regulado en las normas internas de la Municipalidad de Surquillo.
 - La importancia de los documentos que contiene la serie documental.
 - La duplicidad de documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
 - Otras recomendaciones que brinde el Archivo Central.

18.3.2. **Clasificación.** Se deberá seguir lo expuesto en el numeral 16.

18.3.3. **Ordenación.** Se deberá seguir lo expuesto en el numeral 17.

18.3.4. **Asignación de Signatura.** Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales.





19. DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

19.1. Características del Documento Archivístico.

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental)
- Trazabilidad.
- Única.

19.2. Estructura del Documento Archivístico.

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, etc.).
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: licencias, pago de impuestos, etc.



19.3. Tipos de Documentos de Archivos.

La documentación por su naturaleza se clasifica en dos tipos: administrativa y técnica.

a) Documentación Administrativa.

Es aquella cuyo contenido es netamente rutinario, considerándose dentro de este grupo a los oficios, memorandos, circulares, cartas, y otra clase de documentación que sustente acciones administrativas en la Municipalidad.

b) Documentación Técnica.

Está constituida por expedientes, informes técnicos o legales, estudios, proyectos e investigaciones efectuadas por profesionales y/o técnicos referidos a los campos: jurídico legal, contable, económico, financiero, tributario, informático y de otros sistemas administrativos. También se incluyen los dispositivos legales generados en la entidad.



19.4. Unidad Documental.

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que ser:

- a) Unidad Simple.
Conformado por un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
- b) Unidades Compuestas.

20. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.

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

20.2. Previo a la formulación del Programa de Control de Documentos archivísticos, se debe elaborar el Inventario de Series Documentales.

20.3. Para Formular el Programa de Control de Documentos se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.



- a) **Los documento de valor temporal**, son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal, y otros, que lo originó.
- b) **Los documentos de valor permanente son:**
 - Aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financiero y otros indispensables para la dependencia o entidad de origen.
 - Los referentes a la protección de los derechos humanos.
 - Aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos, y los procedimientos administrativos.
 - Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

20.4. El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos y será aprobado con resolución de Alcaldía, previa opinión favorable del Archivo General de la Nación.

20.5. Los responsables de los archivos periféricos y de gestión, en coordinación con el responsable del Archivo Central, elaborarán el inventario de las series documentales, el mismo que será puesto a consideración del **Comité Evaluador de Documentos (CED)**, el cual analizará y determinará el valor de cada una de las series documentales e indicara sus periodos de retención en los niveles de archivo correspondiente.

20.6. Al elaborarse el inventario de las series documentales, deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

20.7. La tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de las series documentales deben elaborarse después que el comité haya analizado el inventario, determinado el valor de cada serie e indicado los niveles de retención.

20.8. La tabla general de retención de documentos, contiene los periodos de retención de la serie documental en cada uno de sus niveles de archivo. Su uso se basa en la necesidad de conservar la documentación que justifique su vigencia sin eliminar a los que puedan tener un valor futuro.

20.9. El Programa de Control de Documentos, se modificará cuando ocurran los siguientes casos.

- a) Cambios sustantivos en las funciones de las unidades orgánicas cuyo resultado originen modificaciones u omisiones en las series documentales.
- b) Modificación de los criterios de valores temporal o valor permanente de las series documentales, debido a la promulgación de dispositivos legales.

20.10. De no contar con el Programa de Control de Documentos (PCD) y a fin de descongestionar y generar espacios en los archivos de gestión, periféricos y el central, estos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED), deberán realizar la eliminación de aquellos documentos declarados innecesarios por carecer de valor contable, legal, fiscal y no revestir importancia para la investigación científica, histórica, cultural, socio-económico y jurídico, que justifique su conservación.

20.11. Lo dispuesto en el párrafo precedente puede ejecutarse paulatinamente según se evalúe las series documentales de cada Unidad Orgánica y en los plazos que a continuación se indican:

- a) Los archivos de gestión solo deben retener la documentación administrativa y/o técnica, por un periodo máximo de dos años calendario.
- b) Los archivos periféricos deben retener la documentación administrativa por un periodo máximo de dos años calendario, y la documentación técnica por un periodo máximo de cinco años calendario, con excepción de aquellos documentos que el jefe de la Unidad Orgánica considere relevantes para el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso solicitará una ampliación de plazo.
- c) El Archivo Central debe retener la documentación administrativa y/o técnica que tenga utilidad para la Municipalidad de Surquillo, de lo contrario deberá proceder a la depuración y/o eliminación, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.





21. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 21.1. La Selección Documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos como los inventarios.
- 21.2. La selección es la acción de separar los documentos que no sean de uso frecuente o que hayan perdido vigencia, en los archivos de gestión, archivos periféricos y en el archivo central.
- 21.3. Para seleccionar la documentación se tomará en consideración el valor permanente, temporal y el tipo a que pertenece la documentación.
- 21.4. El Archivo Central seleccionará la documentación totalmente pasiva y que tenga una antigüedad de más de treinta (30) años, transcurrido este periodo la documentación debe ser transferida al Archivo General de la Nación con la opinión favorable del Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad.

22. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

- 22.1. La transferencia de documentos se efectuará respetando la siguiente secuencia:
 - a) De los archivos de gestión al archivo periférico.
 - b) De los archivos periféricos al archivo central.
 - c) De los archivos de gestión al archivo central.
 - d) Del Archivo Central al Archivo General de la Nación.
- 22.2. El Archivo Central recibirá documentos mayores de dos años, una vez que estos haya concluido su ciclo administrativo.
- 22.3. El Archivo Central, formulará el cronograma anual de transferencia de documentos, de acuerdo al Programa de Control de Documentos (PCD) y lo remitirá a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, para que preparen la documentación y la remitan al Archivo Central en los plazos previstos.
- 22.4. Los Archivos de gestión y periféricos que no remitan la documentación al Archivo Central en la fecha fijada, deberán hacerlo cuando se haya concluido con el Cronograma Anual de Transferencia, previa coordinación con el archivo central y dependiendo de los espacios en el archivo.
- 22.5. El responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico, prepara la transferencia de documentos, procediendo de la siguiente manera:
 - a) Agrupar la documentación en series documentales.
 - b) Instalar los documentos en paquetes con la descripción de su contenido, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los paquetes no deben exceder de los 10 cm de espesor.
 - Los paquetes deben ser atados con nudos deslizables de fácil apertura, para ello se recomienda utilizar pabito de algodón N° 20.
 - Los paquetes deben contar con tapa y contratapa, debiendo tener la tapa una descripción específica del contenido del paquete.
 - El paquete deberá contar con una numeración que le permita ser identificado y relacionado desde el inventario de registro.
 - Se recomienda evitar los empastados en tomos, pues dificulta el servicio archivístico y/o de digitalización de los documentos.
 - c) Instalar los paquetes en cajas de archivo y las rotula.
- 22.6. Los Archivos de Gestión y Periféricos, remitirán la documentación al Archivo Central, mediante el formulario Inventario de Transferencia de Documentos, confeccionándose en triplicado, el original quedará con los documentos en el Archivo Central, la primera copia será derivada a la unidad de archivamiento y la segunda será devuelta al Archivo remitente como constancia del envío efectuado.
- 22.7. Se deberá evitar la duplicidad de documentos; por lo que, es necesario que para la adecuada gestión documental se realice como actividad previa la depuración de fotocopias innecesarias y de los siguientes elementos que no constituyen documentos de archivo:
 - Hojas que sirvan de borradores y/o anotaciones manuscritas.
 - Duplicidad de documentos en un expediente.
 - Libros.
 - Revistas.





- Folletos.
- Periódicos.
- Material publicitario (volantes, afiches, etc.)
- Notas autoadhesivas.
- Fotocopias informativas (normas legales, hojas de ruta, fichas RUC, etc.).

22.8. El Archivo Central remitirá el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación.

23. CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Del local de Archivos.

23.1. El local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de servicios.
- b) Área de procesos técnicos Archivísticos.
- c) Área de repositorio.

23.2. El local del Archivo Central y periféricos deben ser apropiados, contruidos preferentemente con material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con materiales inflamables (tapzones, alfombras, etc.), debiendo contar con equipo mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de documentos.

23.3. Debe estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.

23.4. El local del Archivo Central debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia el crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

23.5. Se debe evitar el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, maderas y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

23.6. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.

Contenedores y mobiliario.

23.7. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos archivísticos (estantes, archivadores, verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal o acero.

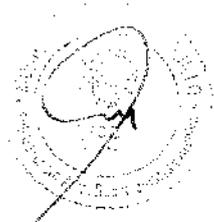
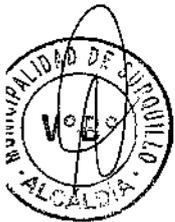
23.8. El Archivo Central debe contar con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Tales como:

- a) Estantería metálica fija.
- b) Estantería metálica móvil o compacto.
- c) Mesas de trabajo.
- d) Mesas de apoyo.
- e) Sillas ergonómicas.
- f) Escaleras de tijera.
- g) Carros portadocumentos.
- h) Fotocopiadoras.
- i) Computadoras.
- j) Deshumedecedores.
- k) Guillotinas.

23.9. Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00m de ancho y en caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre las estanterías es mínimo de 60 cm y de preferencia 80 cm.

23.10. Implementar las unidades de conservación con mayor duración. Entre las unidades de conservación tenemos:

- a) Cajas Archiveras.
- b) Carpetas o sobres.
- c) Legajos.
- d) Encuadernaciones.





- 23.11. El espacio entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación.
- 23.12. Las cajas archiveras de preferencia serán de cartón corrugado, de poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado; las dimensiones serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar.

Del manejo de documentos.

- 23.13. Cada vez que se solicite un documento que se encuentre en custodia por el archivo central, será solicitado mediante una papeleta de servicio, firmada por el jefe inmediato de la unidad orgánica, el mismo que será devuelto al archivo central dentro de los siete (07) días hábiles, conservando su estado con el que fue prestado.
- 23.14. Para la documentación que por su frecuente uso es susceptible de deterioro, es recomendable que se obtengan las copias fotostáticas necesarias, a fin de preservar los originales que pertenecen al archivo.
- 23.15. Debe evitarse cualquier tipo de restauración empírica, así como el uso de cintas adhesivas y productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- 23.16. Los documentos que se encuentren deteriorados por agentes biológicos (hongos, bacterias, insectos, etc.) deberá separarse de los documentos que se encuentren en buen estado de conservación, y restringirse el servicio de los mismos.
- 23.17. No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapapas, clips, etc.)
- 23.18. Proteger los documentos en unidades de conservación desacidificadas (cajas, fólderres, etc.), así como no usar productos químicos (insecticida, bactericida, etc.) directamente sobre los documentos.
- 23.19. La documentación debe preservarse en estanterías metálicas fijas y/o móviles, archivadores o en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación y conservación.
- 23.20. Periódicamente los archivos deben ser revisados con el fin de constatar la buena conservación de la documentación.

Control de condiciones medioambientales y biológicas.

- 23.21. El Archivo Central así como los Archivos periféricos, deben ventilarse por medios naturales (puertas ventanas) o mecánicos (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.), para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 23.22. Debe evitarse la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos, así como la oscuridad completa en los depósitos documentales.
- 23.23. Para el control y monitoreo de los factores ambientales, los locales de archivo deben contar con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado. La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:
 - a) Temperatura 18 - 21 °C.
 - b) Humedad entre 45% - 60%.
- 23.24. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, dependiendo a la cantidad de documentos con que cuenta los repositorios.
- 23.25. El local, el mobiliario y la documentación de los archivos deben limpiarse diariamente, debiendo fumigarse el local por lo menos dos (2) veces al año.

De las medidas de seguridad.

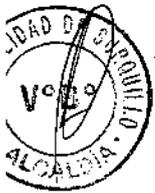
- 23.26. Restringir el ingreso a los repositorios documentales a personas no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos.



- 23.27. En los lugares donde existen documentos, no se debe fumar, comer, mantener materiales inflamables, ni permitir el ingreso de personas extrañas.
- 23.28. Los locales archivísticos (central y periférico) deben disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente, ubicados en lugares visibles y de fácil acceso que permita su uso inmediato. Al término de la jornada laboral, el personal del archivo debe desconectar los servicios eléctricos y sanitarios.

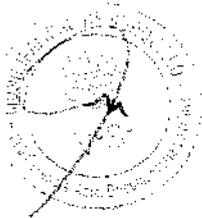
24. ELIMINACION DE DOCUMENTOS.

- 24.1. Consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 24.2. El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 24.3. El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y lo remitirá al Archivo General de la Nación.
- 24.4. La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, convoca al Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Surquillo, para la evaluación y aprobación de la propuesta de eliminación de documentos, mediante acta.
- 24.5. La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, solicitara al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos, remitiendo el expediente para la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, quien emite Resolución Jefatural, comunicando a la Municipalidad la aceptación o rechazo de la solicitud.
- 24.6. La solicitud de eliminación será acompañada con el Inventario de Documentos para la Eliminación (anexo 5), en original y dos copias; y las muestras documentales correspondientes. Se remitirán 30 días antes de la fecha establecida en el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.



25. ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION O SERVICIOS ARCHIVISTICOS..

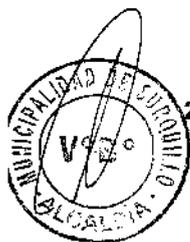
- 25.1. Entiéndase por accesibilidad a la información, a la disponibilidad de los documentos, mediante el proceso técnico de servicio archivístico que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 25.2. Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, son accesibles al público en general con las excepciones que puedan atentar contra los intereses, la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal conforme a las normas respectivas.
- 25.3. Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, prestara servicios archivísticos de los documentos que custodian, a través de las siguientes modalidades:
 - a) **Préstamo:** Se entrega el documento original, previa firma de papeleta de servicio.
 - b) **Consulta y/o lectura:** Revisión de la información del documento original en las instalaciones del archivo y se solicita firma de papeleta de servicio.
 - c) **Reprografía o Fotocopia:** Reproducción del documento y se remite a la unidad orgánica solicitante o atención al administrado.
- 25.4. Las Unidades Orgánicas mediante papeleta de servicio (Anexo N° 04), solicitan el servicio de préstamo o consulta de documentos custodiados en los Archivos.
- 25.5. Al culminar su uso, las Unidades Orgánicas proceden a devolver los documentos prestados al archivo correspondiente, en un plazo máximo de 7 días hábiles; en caso requiera mayor tiempo, deberán solicitar al archivo, la ampliación del plazo.
- 25.6. Los archivos llevaran un registro de los documentos atendidos; en el caso de préstamo, al recibir el documento devuelto procederá a su archivo y actualización del registro de servicio archivístico.





26. DEL USO DE TECNOLOGIA AVANZADA.

- 26.1. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Surquillo, podrán hacer uso de la tecnología avanzada, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel, dentro de los alcances de la legislación vigente; para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al OAA.
- 26.2. Los archivos que integran el SIA - SURQUILLO, podrán hacer uso de tecnología avanzada en materia de archivo en coordinación y asesoramiento del Área de Archivo Central y la Gerencia de Estadística e Informática, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria.
- 26.3. La conversión de archivos oficiales al sistema de digitalización debe contar con la aprobación de la Secretaría General y con la infraestructura y medios técnicos y necesarios, según la normativa vigente.
- 26.4. La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, en coordinación con las Unidades Orgánicas, identifica las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y de acceso para el uso de la documentación digitalizada.
- 26.5. Los documentos que digitalicen los Archivos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo por razones informativas y seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria, carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsables de su generación, administración, almacenamiento y uso.



27. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

- 27.1. Serán materia de sanción por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, todos aquellos actos que afecten a la documentación y que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento de Infracciones y Aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado por el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J; o la que la sustituya.
- 27.2. Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente Directiva del SIA - SURQUILLO y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales.



28. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA.- De la actualización de la norma archivística.

La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, es la encargada de actualizar la normatividad archivística referidas a organización, selección, conservación de documentos y servicios Archivísticos, en las que se detallara los procedimientos.

SEGUNDA.- De la vigencia del SIA - SURQUILLO.

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía.

TERCERA.- De derogación.

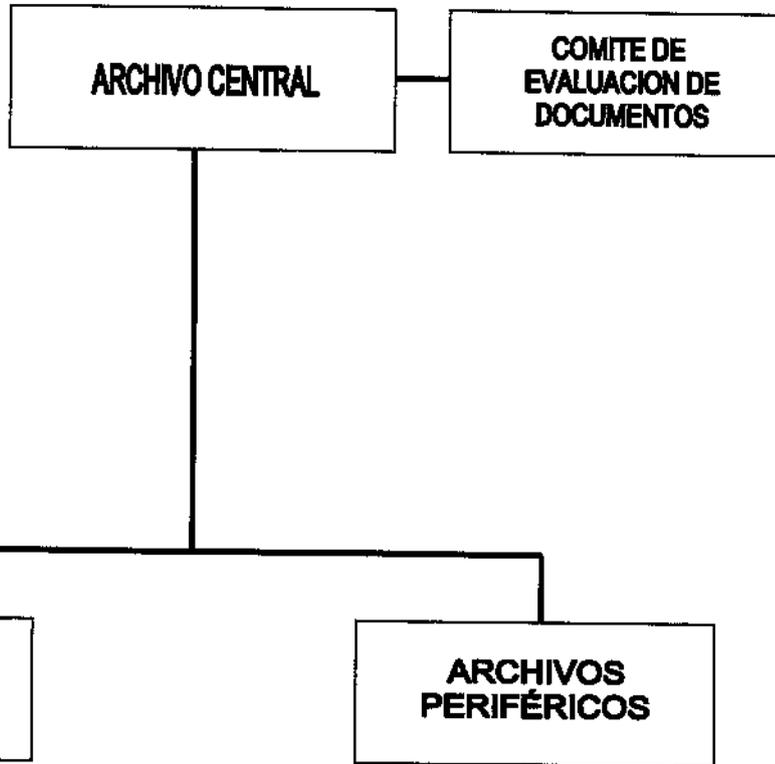
Deróguese la Resolución de Alcaldía N° 1335 - 2011-MDS, que aprueba la implementación del SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO, y toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

V. ANEXOS.

- ANEXO N° 1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA MDS.
- ANEXO N° 2. ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA.
- ANEXO N° 3. ETIQUETA DE CAJA.
- ANEXO N° 4. TARJETA FUERA.
- ANEXO N° 5. SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO.
- ANEXO N° 6. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
- ANEXO N° 7. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.



ANEXO 1
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO





Municipalidad de Sarquillo

ANEXO N° 02

ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA


Municipalidad de Sarquillo

DENOMINACION DE LA GERENCIA
DENOMINACION DE LA SUBGERENCIA Y/O AREA

CODIGO/SERIE DOCUMENTAL

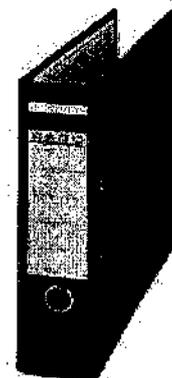
NUMERACION:
DE LA SERIE DOCUMENTAL

FECHAS EXTREMAS

AÑO:
2019

1

NUMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION



INSTRUCCIONES:

1. **Denominación de la Gerencia.** Indicar el nombre o denominación de la Dirección General o Gerencia que produce la documentación.
2. **Denominación de la Subgerencia y/o Área.** Indicar el nombre o denominación las oficinas o Subgerencias que produce la documentación.
3. **Código/Serie Documental.** Indicar el Código asignado y la denominación de la serie documental. Ejemplo. SG/01 Acuerdos de Consejo.
4. **Numeración.** Indicar la numeración correlativa de los documentos según corresponda, en caso el ordenamiento sea diferente, consignar dicha descripción. Ejemplo: Numeración; 001 - 245 o letras: A - H.
5. **Fechas extremas.** Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda. Ejemplo: del 01 de enero al 30 de mayo.
6. **Año.** Consignar el año que corresponda la generación del documento.
7. **Numero de unidad de archivamiento.** Indicar el número correlativo donde se archiva la documentación.



Municipalidad de Surquillo

ANEXO N° 03

ETIQUETA DE CAJA



Municipalidad de Surquillo

DENOMINACION DE LA GERENCIA

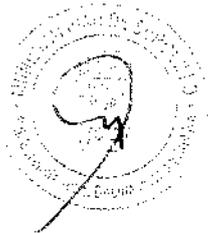
DENOMINACION DE LA SUBGERENCIA Y/O AREA

SERIE DOCUMENTAL:

| |
|-------------|
| N° DE CAJA. |
| 1 |

NUMERACION DE PAQUETES:
DEL AL

AÑO:
20...



INSTRUCCIONES:

1. **Denominación de la Gerencia.** Indicar el nombre o denominación de la Dirección General o Gerencia que produce la documentación.
2. **Denominación de la Subgerencia y/o Área.** Indicar el nombre o denominación las oficinas o Subgerencias que produce la documentación.
3. **Serie Documental.** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las Unidades Orgánicas (Gerencias, Subgerencias), en cumplimiento de sus funciones. Ejemplo: Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Acuerdos de Concejo, resoluciones de Alcaldía.
4. **Número de Caja.** Indicar el número de caja de transferencia, iniciando el 01 y correlativamente.
5. **Número de Paquetes.** Indicar la numeración extrema de paquetes que contiene la caja.



ANEXO N° 04

TARJETA FUERA

| FECHA | TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO | FOLIOS | USUARIO | FIRMA DEL USUARIO | FECHA DE DEVOLUCION |
|-------|----------------------------|--------|---------|-------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

INSTRUCCIONES:

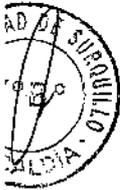
Este formulario sirve para llevar el control de los documentos solicitados en préstamo, y reemplazará a estos cuando sean solicitados del archivo.

CARACTERISTICAS:

- Material : Cartulina de 220 grs., color amarillo.
- Medidas : tamaño A4.
- Impresión : Anverso y reverso.

INSTRUCCIÓN:

- FECHA** : Día, mes y año de salida del documento.
- TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO** : Tipo del documento solicitado y su codificación correspondiente.
- FOLIOS** : Cantidad de folios del documento solicitado
- USUARIO** : Nombre de la dependencia y trabajador que solicita el documento.
- FIRMA DEL USUARIO** : Firma del trabajador que recibe el documento
- FECHA DE DEVOLUCION** : Día, mes y año en que es devuelto el documento al archivo.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO

La solicitud de servicio archivístico será utilizado para solicitar los documentos que se encuentren en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

INSTRUCCIONES.

1. AREA USUARIA.

Unidad Orgánica. Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento, ejemplo. Gerencia Municipal.

Personal Autorizado. Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada Unidad Orgánica que solicita el Servicio Archivística.

Cargo. El cargo del personal autorizado que realiza el requerimiento.

Fecha. Consignar la fecha en que se recibe la solicitud.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO.

Préstamo. Entrega del documento original al usuario solicitante.

Consulta. Revisión, lectura del documento original en las instalaciones del archivo.

Fotocopia. Entrega de copias del documento.

Escaneo. Envío del documento escaneado por correo electrónico.

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO.

Serie Documental. Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo. Correspondencia, Comprobantes de Pago, Expedientes Administrativos (a ser llenados por el personal de Archivo).

Descripción del Documento:

Número. Indicar el número del documento o expediente.

Recurrente. Indicar los datos del administrado (de ser el caso).

Fecha. Indicar a fecha de los documentos.

Folios. Indicar el número de folios con el que cuenta el documento.

Ubicación:

Número de caja. Indicar el número de caja en la que se encuentra el documento.

Número de U.A. Indicar el número de paquete o archivador en la que se encuentra el documento.

4. VALIDACION DEL SERVICIO BRINDADO.

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona quien solicita el documento y del personal de Archivo que atiende la solicitud; asimismo, se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el Archivo da conformidad a dicha acción.





ANEXO N° 06

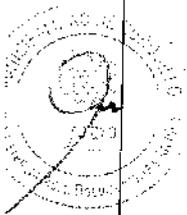
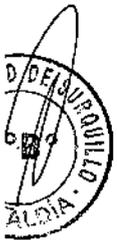
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN :
 UNIDAD ORGÁNICA :
 NIVEL DE ARCHIVO :
 AÑO :
 N° DE TRANSFERENCIA :

2. INVENTARIO DE REGISTRO

| N° de Orden | Nombre de la Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad a transferir | | | | Observaciones |
|-------------|-------------------------------|-----------------|-----------------------|----------|-------|-------|---------------|
| | | | Cajas | Paquetes | Sacos | Otros | |
| | | | | | | | |



3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

FECHA DE REMISIÓN:.....

FECHA DE RECEPCIÓN:

Firma y Sello del Remitente

Firma y Sello del Archivo Central



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Datos Generales.

- **Órgano de dirección.** Señalar el nombre de la Gerencia, de la cual depende la Unidad Orgánica.
- **Unidad Orgánica.** Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento, ejemplo. Gerencia Municipal.
- **Nivel de archivo.** Señalar el nivel del archivo (de gestión o periférico).
- **Año.** Anotar el año en que se realiza la transferencia.
- **N° de transferencia.** Anotar el número secuencial según la primera transferencia de documentos realizada anualmente por la Unidad Orgánica. que se realizan en el periodo anual.

2. Inventario de registro.

- **N° de Orden.** Anotar el número correlativo el nombre de la serie documental.
- **Nombre de la Serie Documental.** Mencionar el nombre de la serie documental, el cual no debe repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica.
- **Fechas Extremas.** Indicar la fecha más antigua y la fecha más reciente de cada serie documental.
- **Cantidad a transferir.** Indicar la cantidad total de las unidades de archivamiento (cajas, sacos, paquetes, etc.) a transferirse.

3. **Metros lineales de documentos a transferir.** Mencionar la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferirse.

4. **Fecha de remisión.** Indicar la fecha de remisión de la documentación.

5. **Fecha de recepción.** Dejar en blanco para ser llenado en el archivo central.

6. **Firma y Sello del Remitente.** Consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que remite la información.

7. **Firma y Sello del Archivo Central.** Consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.

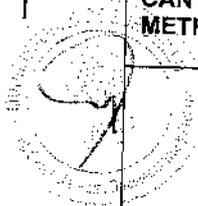
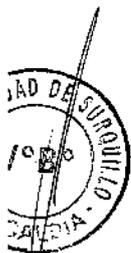




ANEXO N° 07

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

| DATOS GENERALES: ENTIDAD: UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DEL ARCHIVO: | | | | |
|---|------------------|-----------------|------------------|---------------|
| N° DE ORDEN | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE U.A. | OBSERVACIONES |
| | | | | |
| CANTIDAD TOTAL DE U.A. | | | | |
| CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES: | | | | |
| <hr/> (Nombres y Apellidos) Firma y sello del jefe del OAA | | | | |





INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

- 1. Datos Generales.** Señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
- 2. Número de orden.** Señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
- 3. Serie Documental.** Mencionar el nombre de la serie documental, el cual no debe repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica.
- 4. Fechas Extremas.** Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guión, ejemplo: 1980-1992.
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas, ejemplo: 1995, 1997, 2001.
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas separándolas con guiones y comas, cuando corresponda, ejemplo: 19987, 1991, 1995-2001.
- 5. Cantidad de U.A.** Se debe consignar la cantidad de Unidades de Almacenamiento (paquetes o sacos) por serie documental. Todas las unidades de instalación deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
- 6. Observaciones.** Indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, su estado de conservación, o si estos están deteriorados por algún factor externo.
- 7. Cantidad total de U.A.** Consignar la cantidad total de paquetes, sacos o cajas de los documentos propuestos para eliminar.
- 8. Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales.** Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
- 9. Firma, nombres y apellidos.** Consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos en cada folio que conforma el inventario.

