

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1016 -2023-GRL-GGR.

Belén,

6 de diciembre del 2023



Visto, el Oficio N° 190-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 24 de noviembre de 2023, mediante el cual el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos de Loreto del Gobierno Regional de Loreto, remite la Directiva General N° 017-2023-GRL-GGR-ARL; **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, en su artículo único modifica los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú; el artículo 191° de acuerdo al siguiente texto: "Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia coordinan con las municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones (...)";

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";



Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9° y literal m), numeral 1 del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales, ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad;

Que, el artículo 33° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponde al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 21° de la Constitución Política del Perú, los documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en sus artículos 1°; Declarase de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger; y artículo 2°; el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirva de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, social económico, jurídico y religioso de la Nación;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcionalmente, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo,

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1016 -2023-GRL-GGR.

Belén,

6 de diciembre del 2023



garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, conforme al artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;



Que, el numeral 16.2 del artículo 16° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";



Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante - Decreto Supremo N° 005-2018-MC, en adelante ROF, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamiento: para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público. Aprobado con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; en su Numeral 7.1: Disposiciones Específicas; a) Todas las entidades del Sector Público, al formular cualquiera de los documentos de gestión archivística, deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 6.3.; b) La formulación de los documentos de gestión archivística, debe implicar además del acopio de la información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento. Los informes correspondientes, deberá sustentar la necesidad de su emisión;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/ DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de 22 NORMAS LEGALES Lunes 23 de setiembre de 2019 / El Peruano Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo; Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPAAINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1016 -2023-GRL-GGR.

Belén,

6 de diciembre del 2023

expuesto en la misma";

Que, con Resolución Jefatural N° 0007-2023-AGN/EF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, que tiene por objetivo Disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas; con la finalidad de Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de igual manera la Directiva General en mención ha sido elaborada en base a los Lineamientos establecidos en la metodología y el esquema de estructura de la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP; Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto"; aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR;

Que; con Informe N° 55-2023-GRL-GGR-ARL/AI, de fecha 02 de octubre de 2023, el encargado del Archivo Intermedios de la Dirección de Archivo Regional del Gobierno Regional de Loreto, informa al Director del Archivo Regional de Loreto – GOREL, que siendo el archivo central, un área obligada de custodiar adecuadamente el patrimonio documental de la Nación y que de acuerdo a las normatividades archivistas vigentes no cuanta con su norma interna de Procedimientos Archivista, tal como lo establece el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en su artículos 1° y 2, y la ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivo; asimismo señala que no cuentan con documentos de procedimientos Técnicos Archivísticos, que les permita organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucional como está estipulado el Numeral 7.1 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamiento: para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público. Aprobado con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J; siendo responsable el Órgano de Administración de Archivos o Archivos Centrales – OAA, de la elaboración de los documentos de gestión archivísticas en la Entidad Pública, señalado en el numeral V; del mismo marco legal;

Que, con Proveído N° 18981-2023-GR-GGR, de fecha 17 de noviembre de 2023, el Gerente General Regional-GOREL, remite el Oficio N° 489-2023-GRL-GGR-DARL, de fecha 17 de noviembre de 2023, suscrita por el Director del Archivo Regional de Loreto – GOREL, al Jefe de la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos - OEDIP, el mismo que solicita la revisión y posterior aprobación del Proyecto de Directiva General; **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"**;

Que, con Oficio N° 190-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 24 de noviembre de 2023, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos – OEDIP, remite al Gerente Regional de Asesoría Jurídica – GOREL, el Informe N° 007-2023-GRL-GGR-OEDIP-APYSA/AMKDELA, de fecha 24 de noviembre de 2023, donde informa que de acuerdo a los documentos referidos en los antecedentes, la normatividad sobre la metodología y el esquema a seguir para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas; se procedió a la revisión del proyecto de Directiva General Sobre: **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PUBLICAS"**; que en su contenido tiene como principal objetivo establecer pautas y procedimientos para la organización de los

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1016 -2023-GRL-GGR.

Belén, 6 de diciembre del 2023



documentos en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto, que permitan mantener ordenada la documentación de manera integral y orgánica, facilitando el mejor manejo y desempeño de la gestión documental. Así mismo tiene como finalidad otorgar a las unidades orgánicas de la entidad un instrumento de gestión archivística que permita una correcta organización de documentos archivísticos en las instituciones públicas de la Región Loreto, concluyen que la Directiva General N° 017-2023-GRL-GGR-ARL; **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"**, se encuentra apto para su aprobación, adjuntado dos (02) ejemplares, para su aprobación mediante acto resolutivo, tal como lo establece le mecánica operativa VI.2, VI.4 y VI.5;



Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnicos citados en los considerandos precedentes, y en cumplimiento de las normas de implementación, corresponde aprobar de la Directiva General N° 017-2023-GRL-GGR-ARL; **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"**, del Gobierno Regional de Loreto;

Estando de acuerdo a lo expuesto; con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, y;

De conformidad a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2023-GRL-GR, de fecha 19 de abril de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva General N° 017-2023-GRL-GGR-ARL; **"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"**; cuyo objetivo es establecer pautas y procedimientos para la organización de los documentos en la Entidad del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la región Loreto, que permitan mantener ordenada la documentación de manera integral y orgánica, facilitando el mejor manejo y desempeño de la gestión documental; por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Loreto.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las partes involucradas y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Gobierno Regional de Loreto

Ing. Tahir Jhon Rivas Ochoa
Gerente General Regional



Gestión de Servicio Social

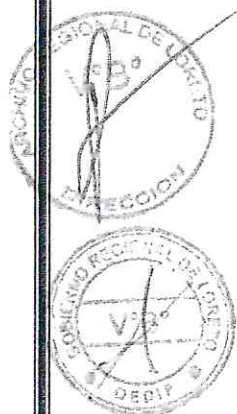


Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO**

**DIRECTIVA GENERAL N°017-2023-GRL-
GGR-ARL**

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN
DE DOCUMENTOS EN LOS
ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES
PUBLICAS"**



BELÉN, NOVIEMBRE 2023

I. OBJETO

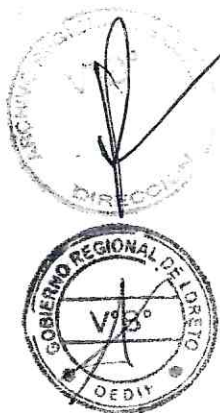
La presente directiva tiene por objeto establecer pautas y procedimientos para la organización de los documentos en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto, que permitan mantener ordenada la documentación de manera integral y orgánica, facilitando el mejor manejo y desempeño de la gestión documental.

II. FINALIDAD

Otorgar a las Unidades Orgánicas de la entidad un instrumento de gestión archivística que permita una correcta organización de documentos archivísticos en las instituciones públicas de la Región Loreto.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 21°
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- ❖ Ley 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo (SNA) y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Decreto Ley N° 19414- que declara de utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- ❖ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- ❖ Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del código de ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobiernos Digitales.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-GR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto (ROF).
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- ❖ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM. "Lineamientos de Organización del Estado".
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2014-GRL-P, Manual de Organización y Funciones, del Archivo Regional de Loreto.
- ❖ Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 01-2017-PCM-SEGDI, que en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR-Aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GR/OEDI- Que contiene la norma para la



formulación, trámite, aprobación, actualización de directivas del Gobierno Regional de Loreto.

- ❖ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- ❖ Resolución Jefatural N° 0007-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 0001-2023 AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- ❖ Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN-JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y Entidades del Sector Público de la Región Loreto, de conformidad al Artículo 2° del reglamento de la Ley 252323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Resolución Suprema N° 008- AGN-92/JUS, , en concordancia con lo establecido en el numeral del 1 al 7 del Artículo 1, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. NORMAS GENERALES

PRINCIPIO ARCHIVÍSTICO

Para la aplicación de la organización documental se considera dos principios archivísticos

- **Principio de Procedencia.**

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existentes entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producidos, acumulados, conservados y utilizados en el desarrollo de su propia actividad.

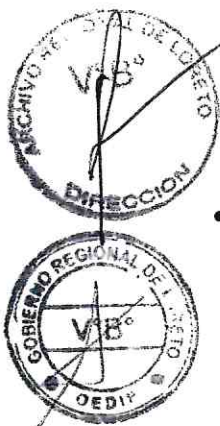
Mediante este principio se determina la existencia de un producto (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como producto a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

- **Principio de Orden Original**

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenamiento) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.



DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, para copia simple o fotocopia deben autenticarse. Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

• Característica del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les dan 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 constituye en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental)
- Trazabilidad.
- Unicidad.

• 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. Proyectos, pago de impuestos, etc.

• Agrupaciones Documentales.

❖ Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización, (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo al criterio orgánicos, funcionales o mixtos.

❖ Sección

Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel de jerarquía.



❖ **Serie**

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producida por una unidad de organización en el ejercicio de sus funciones, regulado por una norma jerárquica y/o procedimiento y que por consiguiente son archivados, clasificados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible con otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviatura.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (unidad de organización), función o tipo documental.

❖ **Unidad Documental**

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

❖ **Unidad Simple**

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto como por ejemplo oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

❖ **Unidades compuestas**

Formados por dos o más documentos o tipos de documentos correlacionados. Su contenido mediante una unidad de información. Por Ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos.

❖ **Etapas de la Organización**

Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico y consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

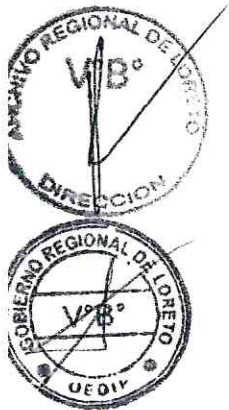
- ❖ Organismo Productor de los Documentos.
- ❖ Secciones (Ámbitos funcionales/ funciones operativas/actividades/ acciones).
- ❖ Series documentales.
- ❖ Tipos documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fase de su desarrollo:

a) Identificación 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 estudios de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los a gestionados con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo, se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c) Identificación del Tipo Documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo en testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

d) Identificación de la Serie Documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterio relacionados con:

La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad orgánica de la entidad.

La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite elaborado de documentos contenidos en la serie, el tipo documental que está regulado mediante norma interna.

La importancia o la jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de orgánica, lo determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación de documentos y su codificación.

La duplicidad de información o documentos contenido en una serie y que se disponga en otra serie.

CLASIFICACIÓN

Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Institución.

Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la unidad de organización de la Entidad denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.

Por Procesos

En este tipo de clasificación, las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.



Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales; consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existe diferente sistema de ordenación:

- **Alfabético.** Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio de la ordenación.
- **Numérico.** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.
- **Asignación de Signatura (Etapla complementaria)**

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad. Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

El Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (anexo 1)

Característica del Cuadro de Clasificación de Fondo CCF

- Consistencia (indispensable)
- Codificación, favorece la consistencia
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existente.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que secciones y series.
- La presentación ordenada de sus series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de tramite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la institución. Todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
 - a) Primer nivel: Que representan las secciones identificada.
 - b) Segundo nivel: Correspondiente a las series documentales.

Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a) Identificar las secciones y series documentales.
 - b) Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documento de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.



c) Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o procesos específicos.

- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documento de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y procesos específicos.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.
- Para la codificación de las series documentales se tomará en cuenta las primeras letras de la unidad orgánica que genere el documento (TESO= Tesorería, ADM= Administración etc.).

VI MACÁNICA OPERATIVA

▪ Organización de Documentos

Los coordinadores de archivo de las entidades públicas, organizarán sus documentos, estableciendo las series documentales de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por el O.A.A. Para efecto de la Organización se tomará en cuenta el desarrollo de tres actividades muy puntuales:

Clasificación de los Documentos.

- a) Cada coordinador de Archivo evaluará las funciones de su oficina e identificará las series documentales en base al análisis respectivo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) institucional.
- b) Para ello, deberá verificar que el ROF y el MOF que usará para la identificación se encuentren vigentes.
- c) Identificará las actividades principales que desarrolla el órgano o entidad pública.
- d) Una vez evaluado las funciones se determinarán las diferentes series documentales como producto de sus actividades, para ello deberán coordinar con el Archivo.

• Características de una Correspondencia:

Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades orgánicas de la entidad pública.

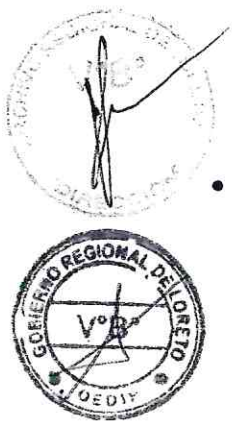
Pueden ser original o copia.

Aporta información de distinto tipo.

• Organización de una Correspondencia:

La correspondencia no se debe clasificar como correspondencia recibida y emitida sino como una sola unidad de información.

La correspondencia tanto recibida como emitida, que forma parte de un asunto se ordena como expediente.



La correspondencia que acompaña a una información importante; facturas, Informes u otros documentos se archiva en función de su importancia.

La correspondencia que se organiza como tal, es el que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir se limita a una información más genérica.

- **Ordenamiento de Documento**

Determinadas las series documentales en el archivo de gestión, o en el archivo periférico, se deberá emplear el criterio más conveniente para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie documental. Para tal efecto se sugiere el uso de los siguientes sistemas de ordenamiento.

Cronológico: Correlativo de acuerdo a la fecha del documento. Ejemplo: Transferencia interna de Bienes.

ORGANO: <u>GERENCIA DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> <u>Unidad Orgánica:</u> <u>Sub Gerencia de</u> <u>Control de</u> <u>Patrimonio</u> Serie Documental: <u>Transferencia</u> <u>Interna de Bienes</u> <u>Fechas extremas</u> <u>Enero-Marzo</u> <u>20</u> <u>01</u>	ORGANO: <u>GERENCIA DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD ORGANICA: <u>SUB GERENCIA DE</u> <u>CONTROL</u> <u>PATRIMONIAL</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>TRANSFERENCIAS</u> <u>INTERNA DE</u> <u>BIENES</u> FECHAS EXTREMAS: <u>ABRIL-JULIO</u> <u>20</u> <u>02</u>	ORGANO: <u>GERENCIA DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD ORGANICA: <u>SUB GERENCIA DE</u> <u>CONTROL PATRIMONIAL</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>TRANSFERENCIA</u> <u>INTERNA DE BIENES</u> FECHAS EXTREMAS: <u>AGOSTO-DICIEMBRE</u> <u>20</u> <u>03</u>
--	--	--

- **Numérico:** Correlativo de acuerdo al número de documentos

Ejemplo: Comprobante de Pago, pecosa, Ordenes de Servicios

DIRECCION



ORGANO: <u>GERENCIA</u> <u>DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD ORGANICA: <u>SUB GERENCIA</u> <u>DE</u> <u>LOGISTICA</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>COMPROBANTE</u> <u>DE PAGO</u> NUMERACION: 001-100 FECHAS EXTREMAS ENERO-MARZO 20__ 01	ORGANO <u>GERENCIA</u> <u>DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD ORGANICA: <u>SUB GERENCIA DE</u> <u>CONTROL</u> <u>PATRIMONIAL</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>PECOSA</u> NUMERACION: 001 - 40 FECHAS EXTREMAS: ENERO - MARZO 20__ 01	ORGANO: <u>GERENCIA</u> <u>DE</u> <u>ADMINISTRACION</u> UNIDAD ORGANICA: <u>SUB GERENCIA DE</u> <u>CONTROL</u> <u>PATRIMONIAL</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>ORDENES DE</u> <u>SERVICIOS</u> NUMERACION 01- 25 FECHAS EXTRMAS ENERO -MARZO 20__ 01
--	--	--

- Correlativo de acuerdo al alfabeto.

Ejemplo: convenios



ORGANO: <u>GERENCIA GENERAL</u> UNIDAD ORGANICA: <u>DIRECCION</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>CONVENIOS</u> RANGO: A - B FECHAS EXTREMAS: ENERO - MARZO. <u>20</u> 01	ORGANO: <u>GERENCIA GENERAL</u> UNIDAD ORGANICA: <u>DIRECCION</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>CONVENIOS</u> RANGO: C - D FECHAS EXTREMAS ENERO - MARZO <u>20</u> 02	ORGANO: <u>GERENCIA GENERAL</u> UNIDAD ORGANICA: <u>DIRECCION</u> SERIE DOCUMENTAL: <u>CONVENIOS</u> RANGO: D - E FECHAS EXTREMAS ENERO - MARZO <u>20</u> 03
---	---	---

De la Codificación y Rotulado:

Podemos distinguir dos actividades específicas:

- Establecer el código de la serie documental, el cual estará conformado por las 4 primeras letras de la función principal del Órgano o entidad pública y un número que identifique a la serie documental, teniendo en cuenta la importancia del documento al momento de ser generado, de acuerdo al ejemplo mostrado en el anexo 06.
- Rotulado de la Actividad Archivística. - Determinada la serie documental, ordenada internamente e instalado los documentos en su unidad de archivamiento (archivador de Palanca, tomo, carpeta de manila), el Coordinador de Archivo procede a rotular consignando los siguientes datos:

Organismo Productor: Unidad Orgánica/Órgano Productor/entidad pública.



ORGANO:
<u>GERENCIA</u> <u>DE</u> <u>ADMINISTRACION</u>
UNIDAD ORGANICA:
<u>OFICINA DE</u> <u>TESORERIA</u>
SERIE DOCUMENTAL:
<u>COMPROBANTES</u> <u>DE PAGO</u>
NUMERACION:
001-100
FECHAS EXTREMAS:
ENERO – DICIEMBRE
20
01

Serie Documental: Nombre del grupo documental.

Numeración: Correlativo de la pieza Documental.

Fechas Extremas: Fecha de Emisión del Documento del más antiguo al más reciente.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La organización de documentos es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos de las Entidades Públicas.

Segunda: La organización de documentos es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.

Tercera: Al momento de ejecutar la tarea de organización de documentos se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.



Cuarta: La Oficina Ejecutiva de Gestión Documental y Atención al Ciudadano pondrá en conocimiento a todo el personal de las Entidades Públicas la presente Norma, para una correcta aplicación de la misma durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.



Quinta: Entiéndase que los programas se encuentran comprendidos en el término "unidades de organización".

VIII RESPONSABILIDAD

El titular del pliego es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma; así como todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y las demás Entidades Públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar la organización de documentos archivístico en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

El área de Administración de Archivo (AAA) es el responsable de Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo de vida.

El Órgano de Control Institucional, velará por su estricto cumplimiento

IX ANEXOS

- Anexo N° 01: REGISTRO DE SERIE DOCUMENTALES.
- Anexo N° 02: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES.
- Anexo N° 03: ROTULADO PARA LOS ARCHIVADORES DE PALANCA COMO UNIDADES DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS.
- Anexo N° 04: EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.
- Anexo N° 05: EJEMPLO DE CODIFICACION DE SERIES DOCUMENTAL.



ANEXO 01
REGISTRO DE SERIE DOCUMENTALES.

I.- INFORMACION GENERAL

1. ORGANO

UNIDAD

ORGANICA

2. NIVEL DE ARCHIVO: GESTION () PERIFERICO ()

3. FECHA DE ELABORACION

4. MOF (Vigente)

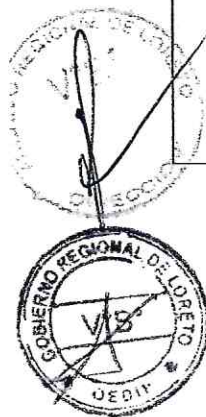
5. ROF (vigente)

II.- DESCRIPCION DE LAS SERIES

6. CODIGO	7. SERIE DOCUMENTAL

III.- REGISTRO DE APROBACION

8. COORDINADOR DE ARCHIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	9. Encargado del Archivo Central Institucional O.A.A.
NOMBRE :	NOMBRE :
SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA



ANEXO 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

A. INFORMACION GENERAL

1. Órgano o Unidad Orgánica: Referido a la Unidad Orgánica que produce la documentación.

Ejemplo:

Órgano:

Gerencia Regional de Administración.

Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería.

2. Nivel de Archivo: Puede ser Archivo de Gestión o Periférico.
3. Fecha de Elaboración: Se indica la fecha de elaboración del Registro de Serie Documental.
4. MOF (vigente): Indica el Manual de Organización y Funciones que se utilizó para la evaluación de las posibles Series Documentales.
5. ROF (VIGENTE): Indicar el Reglamento de Organización y Funciones que se utilizó para la evaluación de las posibles Series Documentales.

B. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES

6. Código: Estará conformado por las 4 primeras letras, las más representativa de la función principal del Órgano o Unidad Orgánica y un número que le identifique a la serie documental.

Ejemplo:

TES/001.

7. Nombre de la Serie Documental: Se registra el nombre de la Serie Documental identificada en razón de la función principal del Órgano o Unidad Orgánica

Ejemplo: TES/001 COMPROBANTE DE PAGO.

C. REGISTRO DE APROBACION

8. Nombre y firma del Coordinador del Órgano o entidad publica
9. Nombre y firma del Responsable del Archivo Central Institucional a cargo del Órgano de Administración de Archivo.



ANEXO 02.1

REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

1. INFORMACION GENERAL

1) ORGANO:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION.
2) UNIDAD ORGANICA:	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA
3) NIVEL DE ARCHIVO:	ARCHIVO DE GESTION
4) FECHA DE ELABORACION:	
5) MOF (VIGENTE):	APROBADO CON RESOLUCION
DIRECTORAL	
6) ROF (VIGENTE):	APROBADO CON RESOLUCION
DIRECTORAL.	

2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTAL

7. CODIGO	8. SERIE DOCUMENTAL
TESO/001	COMPROBANTE DE PAGO
TESO/002	LIBRO DE CAJA
TESO/003	EJECUCION PRESUPUESTAL
TESO/004	CONCILIACION BANCARIA
TESO/005	RECIBOS DE CAJA
TESO/006	TALONES DE CHEQUES
TESO/007	NOTAS DE ABONO
TESO/008	LIBROS DE BANCO
TESO/009	CORRESPONDENCIA

3. REGISTRO DE APROBACION

9. Coordinador de Archivo de la Unidad Orgánica	10. Encargado del Archivo Central Institucional
re:	re:
Sello y firma Autorizada	Sello y Firma Autorizada



ANEXO 03

ROTULADO PARA LOS ARCHIVADORES DE PALANCA COMO UNIDADES DE
CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ORGANO:

GERENCIA DE
ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA:
TESORERIA

SERIE DOCUMENTAL:
COMPROBANTE DE
PAGO

NUMERACION:
001 - 100

FECHAS EXTREMAS:
ENERO- DICIEMBRE
20

01



ANEXO 04

EJEMPLO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	FUNCIONES DEL ROF Y/O MOF	SERIE DOCUMENTAL
DIRECCION REGIONAL o la haga sus veces	- Literal "g" del ROF: Expedir Resoluciones Directorales y otras normas administrativas de la Institución.	Resoluciones Directorales
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto e Inversión Pública o la haga sus veces	- Literal "c" del ROF: Formular y Evaluar los planes estratégico Institucional.	Elaboración del POI
Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces	- Literal "d" del ROF: Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sean formuladas por la Dirección Regional y demás Unidades Orgánicas.	Informes Legales
Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces	- Literal "b" del ROF: programa, organiza, dirige y controla; los procesos técnicos de recursos humanos, Tesorería, abastecimiento, tramite documentario y archivo de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.	Emitir Directivas



ANEXO 05

EJEMPLO DE CODIFICACION DE SERIES DOCUMENTAL

ORGANO Y/O ENTIDAD PUBLICA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL
DIRECCION REGIONAL	DIRE/01	RESOLUCIONES DIRECTORALES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA	OPP/01	PLAN ANUAL DE TRABAJO
GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJU/01	OPINIONES LEGALES.
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OADM/01	PROGRAMACION DE GASTOS
OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	TESO/01	COMPROBANTES DE PAGO
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA	ABAS/01	ORDEN DE SERVICIOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	PERS/01	PLANILLA DE PERSONAL

