

Resolución Directoral N° 006-2015-MINAGRI-PEJSIB-DE

Jaén, 09 ENE 2015

VISTOS:

El Memorándum de Control Interno N° 01-Examen Especial a las Obras Ejecutadas en el 2009, 2010 y 2011; Memorándum N° 344-2014-MINAGRI-PEJSIB-DE; Informe N° 045-2014-MINAGRI-PEJSIB-OPP/AC y el Informe Legal N° 182-2014-MINAGRI-PEJSIB-OAJ; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua (PEJSIB), es una institución pública adscrita al Ministerio de Agricultura y Riego, creada mediante Decreto Supremo 019-81-PCM del 15.MAY.1981, cuyo ámbito de influencia comprende las provincias de Jaén, San Ignacio y Cutervo en la Región Cajamarca y todas las provincias de la Región de Amazonas, luego de la ampliación de su ámbito decretada mediante Resolución Ministerial N° 249-2005-VIVIENDA, del 09.OCT.2005. El propósito de su creación fue impulsar la ampliación de la frontera agrícola y la ocupación territorial de las áreas de frontera política del norte del país, contemplando la realización de estudios y la ejecución de un conjunto de proyectos de infraestructura vial, de riego y energética, la organización de asentamientos urbanos, rurales y la dotación de equipamiento económico y social.
2. Que, mediante Ley N° 25323- Ley del Sistema Nacional de Archivos, se dispuso crear 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.
3. Que, mediante Memorándum de Control Interno N° 01-Examen Especial a las Obras Ejecutadas en el 2009, 2010 y 2011, la Oficina del Control Institucional del Proyecto Especial Jaén- San Ignacio- Bagua, ha recomendado al Director Ejecutivo del PEJSIB, disponer que el Jefe de la Oficina de Administración proceda a establecer mediante una Directiva Interna, los procedimientos y políticas de archivo adecuado para la preservación y conservación de los documentos en base a las disposiciones técnicas y jurídicas que emitan los órganos competentes y que apoyan los Sistemas de Control Interno.

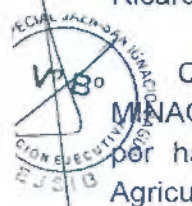
Que, mediante Memorándum N° 344-2014-MINAGRI-PEJSIB-DE, de fecha 05.SET.2014, la Dirección Ejecutiva del PEJSIB, ha solicitado al encargado del Archivo Central del PEJSIB (Lic. Percy Chavesta Silva), implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional del PEJSIB.



5. Que, mediante Informe N° 045-2014-MINAGRI-PEJSIB-OPP/AC, de fecha 12.SET.2014, el encargado del archivo central del PEJSIB, hace llegar un proyecto de "Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua", el mismo que ha sido elaborado e implementado con el asesoramiento del Asesor Principal del Archivo General de la Nación, y el Director del Archivo del Gobierno Regional Amazonas, para su revisión y posterior aprobación.
6. Que, mediante Informe Legal N° 182-2014-MINAGRI-PEJSIB-OAJ, de fecha 18.JUL.2014, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua.
7. Que, el área de Archivo Central del PEJSIB, es el encargado de regular e integrar técnica y normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y servicio del patrimonio documental del PEJSIB, por lo que es necesario aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua, con el propósito de orientar las acciones archivísticas destinadas a racionalizar las actividades de clasificación, ordenamiento, conservación y retención de los documentos relacionados con el funcionamiento administrativo del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua.



Que, por Resolución Ministerial N° 0329-2014-MINAGRI del 06.JUN.2014, se designó como Director Ejecutivo del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, al Ingeniero Norvil Ricardo Jiménez Rivera.



Que, conforme al Art. 2° de la Ley N° 29323, se autoriza la Transferencia de Partida al MINAG para la creación de la Unidad Ejecutora 019: Jaén San Ignacio Bagua, entre otros, por haber sido fusionado el Instituto Nacional de Desarrollo (INADE) al Ministerio de Agricultura; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 09 del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 086-2001-INADE-1100, con la visación de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Jaén-San Ignacio-Bagua, el mismo que consta de 36 páginas y contiene: Presentación, Introducción, Concepto, Objetivos, Finalidad, Alcance, Disposiciones Generales, Base Legal, Conformación y Relación del Sistema Institucional de Archivo, Obligaciones que establece el Sistema, Vigencia, Procedimiento N°01, Procedimiento N°02, Procedimiento N° 03, Procedimiento N°04, Procedimiento N° 05 y Glosario de Términos, precisando que el Manual indicado consta en documento Anexo N°01, debidamente visado por las áreas de Asesoría Legal y Administración, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



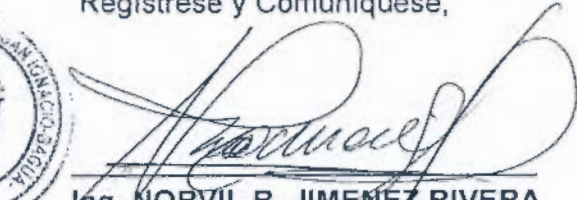
Resolución Directoral N° 006 -2015-MINAGRI-PEJSIB-DE

Jaén, 09 ENE 2015

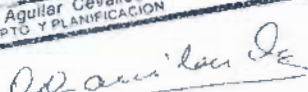
ARTICULO SEGUNDO.-Notifíquese la presente resolución a todas las Direcciones de Línea y Oficinas de Apoyo y Asesoramiento del PEJSIB, así como al Órgano de Control Institucional del PEJSIB.



Regístrese y Comuníquese,


Ing. NORVIL R. JIMÉNEZ RIVERA
Director Ejecutivo-PEJSIB

CUR. 114799-14

Jaén, 13 de 01 del 15
Visto, pase a Secretaría
Para Proyectos documentos
dirigidos a respaldar foros
nos. para alcanzar Hamaal
para su publicación
Ing. Cecilia Aguilar Cevallos
JEFE OFICINA PTO Y PLANIFICACION


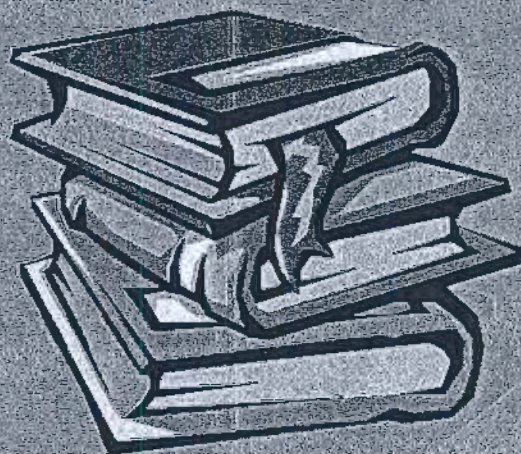


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

"Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS



ARCHIVO CENTRAL DEL PEJSIB

2015

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimiento Archivístico, es un instrumento, de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Transferencia de documentos.
2. Organización de documentos.
3. Conservación de Documentos en el Archivo Central.
4. Servicio Archivístico que brinda el Archivo Central.
5. Selección y eliminación de documentos.

En el presente Manual, se detalla la manera sistemática de etapas y acciones a realizar en cada nivel de Archivo del Proyecto Especial Jaén san Ignacio Bagua, asimismo; se han diseñados formatos que facilitan su aplicación.

Su cumplimiento será de beneficio para la Institución, porque permitirá mantener centralizado y organizado todo el Acervo Documental existente en el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua; garantizando su incremento y su acceso a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.

La información contenida en el referido manual será contemplada, enriquecida y/o actualizada a solicitud de la Dirección Ejecutiva o de la Oficina de Administración, conforme las circunstancias lo requieran en concordancia con la normativa vigente.

INDICE

	Pág.
Presentación	2
Índice	3
I Introducción	4
II Concepto	4
III Objetivos	4
IV Finalidad	5
V Alcance	5
VI Disposiciones Generales	5
VII Bases Legal	6
VIII Conformación y Relación del Sistema Institucional de Archivos	7
IX Obligaciones que estable el Sistema.	8
X Vigencia.	8
Procedimiento N°01 Transferencia de documentos Flujograma	9 - 11 12 - 13
Procedimiento N° 02 Organización de Documentos Flujograma	14 - 15 16
Procedimiento N° 03 Conservación de documentos	17 - 19
Procedimiento N° 04 Servicio Archivístico del Archivo Central Flujograma	20 - 23 24
Procedimiento N° 05 Selección y eliminación de documentos Flujograma	25 - 26 27 - 29
Glosario de Términos	30 - 36

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL PROYECTO ESPECIAL JAEN SAN IGNACIO BAGUA

I. INTRODUCCION:

El presente Manual describe las etapas y las Acciones Administrativas Archivísticas relacionadas con los documentos de las diferentes Direcciones y oficinas del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

La Administración de documentos y archivos comprende una serie de procedimientos relacionados entre sí, que requieren un tratamiento uniforme y un respaldo que garantice su cumplimiento.

El presente Manual es el reflejo de la existencia del Sistema de Archivo Organizacional, el cual se rige bajo el marco de la legislación Archivística Nacional, en especial de las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

II. CONCEPTO:

El área del Archivo Central del PEJSIB, es el encargado de regular e integrar técnica y normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de Archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y servicio del patrimonio documental del PEJSIB.

III. OBJETIVO:

- 3.1 Establecer criterios uniformes para el desarrollo de las acciones del Archivo Central como son la transferencia, organización, selección, eliminación, conservación y el servicio archivístico de los documentos técnicos administrativos.
- 3.2 Mantener organizado los documentos en el nivel de archivo que le corresponde, de acuerdo a las necesidades que tengamos de ellas y la frecuencia de uso.
- 3.3 Descongestionar periódicamente los archivos secretariales o de gestión y el Archivo Central.
- 3.4 Orientar las acciones Archivísticas para la transferencia de los documentos técnicos administrativos al Archivo Central garantizando su integridad y custodia.
- 3.5 Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

- 3.6 Viabilizar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivos, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.7 Aprovechar convenientemente el espacio físico, el mobiliario y los equipos disponibles.
- 3.8 Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamos y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna a través del servicio archivístico, así como dar fe del documento que se otorga.

IV. FINALIDAD:

Orientar las acciones archivísticas destinadas a racionalizar las actividades de clasificación, ordenamiento, conservación, y retención de los documentos relacionados con el funcionamiento administrativo del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.

V. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimiento de Administración Archivos del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua es de aplicación directa para todo el personal responsable de los archivos de gestión y central, e indirectamente para todos los funcionarios que en el ámbito de sus responsabilidades y acciones que genere o reciba, y gestione documentos que conforman el patrimonio documental del PEJSIB.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Las Direcciones, Oficinas y Áreas serán los responsables de organizar sus archivos con los documentos internos o externos generados en el cumplimiento de sus funciones establecidas para cada una.
2. El sistema de archivo de la institución está conformado por el Archivo Central como eje principal y el Archivo de Gestión o secretarial, que relacionados entre sí contribuyen a la organización del Patrimonio documental.
3. Los Archivos de Gestión conservaran todos los documentos recibidos y emitidos mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia y a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su trámite administrativo. (02 años)
4. El acervo documental de tipo permanente de cada Dirección, Oficina y Área serán transferidos al Archivo Central con la finalidad de ser conservados como documentos históricos.

VII. BASE LEGAL:

1. Artículo 21° de la Constitución Política del Perú.
2. Decreto Ley N° 19414 (16.05. 1972) Ley de Defensa y conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022 – 75 – ED (19. 10. 1975) Reglamento del Decreto Ley 19414.
4. Ley 25323 (11. 06. 1991) Ley del Sistema Nacional de Archivos.
5. Decreto Supremo N° 008 – 92 – JUS (26. 06. 1992) Reglamento de la Ley N° 25323.
6. Resolución Jefatural N° 073 – 85 – AGN/J (31. 05. 1985) que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
7. Resolución Jefatural N° 173 – 86 –AGN/JUS (18. 11. 1996) que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos:
 - a). Directiva N° 004 – 86 – AGN – DGAI “Normas para la formulación de Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos Del Sector Público Nacional”.
 - b). Directiva N° 005 – 86- AGN- DGAI “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional.
 - c). Directiva N° 006 – 86- AGN- DGAI “Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional”.
 - d). Directiva N° 007 – 86- AGN- DGAI “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional.
8. Resolución Jefatural N° 112- 93 – AGN/J (06. 09. 1993) que aprueba las Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
9. Ley N° 27444 (21. 08. 2001) Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Ley a la Transparencia y acceso a la información pública, modificada por Ley N° 27927.



11. Decreto Legislativo N° 681 Normas que regulan el uso de la tecnología avanzada en materia archivística en documentación e información.
12. Resolución Jefatural N° 354 – 2002- AGN/J que aprueba el Manual sobre uso y manejo de documentos.
13. Directiva General N° 002 – 96 – AG – VM-OA Normas para foliación.
14. Resolución Jefatural N° 076 – 2008 – AGN/J (14. 02. 2008) Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones contra el patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.

VIII. CONFORMACION Y RELACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

El sistema Institucional de Archivos del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, está integrado por:

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión o Secretariales.

1. Archivo Central:

Es el área que se encarga de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos. El responsable de esta Oficina, será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las actividades Archivísticas, y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

Asimismo, es aquella en el que se agrupan los documentos transferidos de los Archivos de Gestión finalizados su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 35 años de antigüedad.

2. Archivo de Gestión o Secretarial.

Son de responsabilidad de las secretarías de cada Dirección, Oficinas o Áreas del PEJSIB, debiendo:

➤ **Organizar:**

- Las series documentales por Áreas, Técnicas, Administrativas y contables en files y Archivadores de palanca.
- Documentos recibidos y emitidos por orden correlativo y fechas Correlativas, debidamente forrados y en el lomo colocar el nombre de la serie documental (ejemplo. Oficios recibidos del N° 001 al 250, año 2013).

-Los documentos a transferir al Archivo Central deben ser foliados.

➤ **Conservar:**

Las series documentales y expedientes en archivadores y otros en estantes de ángulos ranurados, armarios de metal y de madera evitando la humedad.

➤ **Transferir:**

Al haber cumplido su ciclo vital (02 años) ejemplo 2011 – 2013 queda en el archivo de gestión o secretarial, los años con anterioridad serán trasladados al Archivo Central bajo listado de inventario por años y series documentales.

IX. OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA:

Los Archivos integrantes del sistema Institucional de Archivos, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

X. VIGENCIA:

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral.

PROCEDIMIENTO N° 01

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. CONCEPTO:

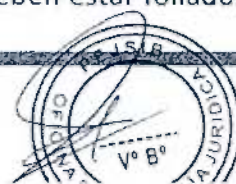
Es un Procedimiento Archivístico que consiste en el traslado de los documentos generados en los diferentes niveles de la Institución, mediante comunicación Administrativa suscrita por el responsable del área que trasfiere acompañado del inventario de transferencia detallando lo contenido.

2. FINALIDAD:

- 2.1 El fin es la rápida recuperación de la información y el manejo adecuado de los Archivos manteniendo la documentación organizada de manera integral y orgánica.
- 2.2 Descongestionar los Archivos de Gestión o secretariales.
- 2.3 Custodiar en la Oficina del Archivo Central la documentación generada por las diferentes Direcciones, Oficinas y/o Áreas del PEJSIB al vencimiento de sus plazos de retención.
- 2.4 Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- 2.5 Garantizar la integridad y la custodia del Patrimonio Documental del PEJSIB.
- 2.6 Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al área del Archivo Central.

3. REQUISITOS:

- 3.1 Las unidades de conservación serán rotuladas en forma impresa en una parte donde se notara el nombre
- 3.2 Los expedientes, resoluciones, convenios y Comprobantes de Pago y otros Documentos Administrativos (correspondencia) serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
- 3.3 Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- 3.4 Los documentos a transferir al Archivo Central deben estar foliados.



- 3.5 Los documentos a transferir deben ser revisados a fin de comprobar que estén debidamente organizados de acuerdo a la sección documental de cada área.
- 3.6 Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserve el original, eliminar clips exceso de grapas y todo aquello que sea perjudicial para la conservación del papel.
- 3.7 Procurar que los archivadores no estén excesivamente llenos ni demasiados vacíos que pueda favorecer su deterioro.

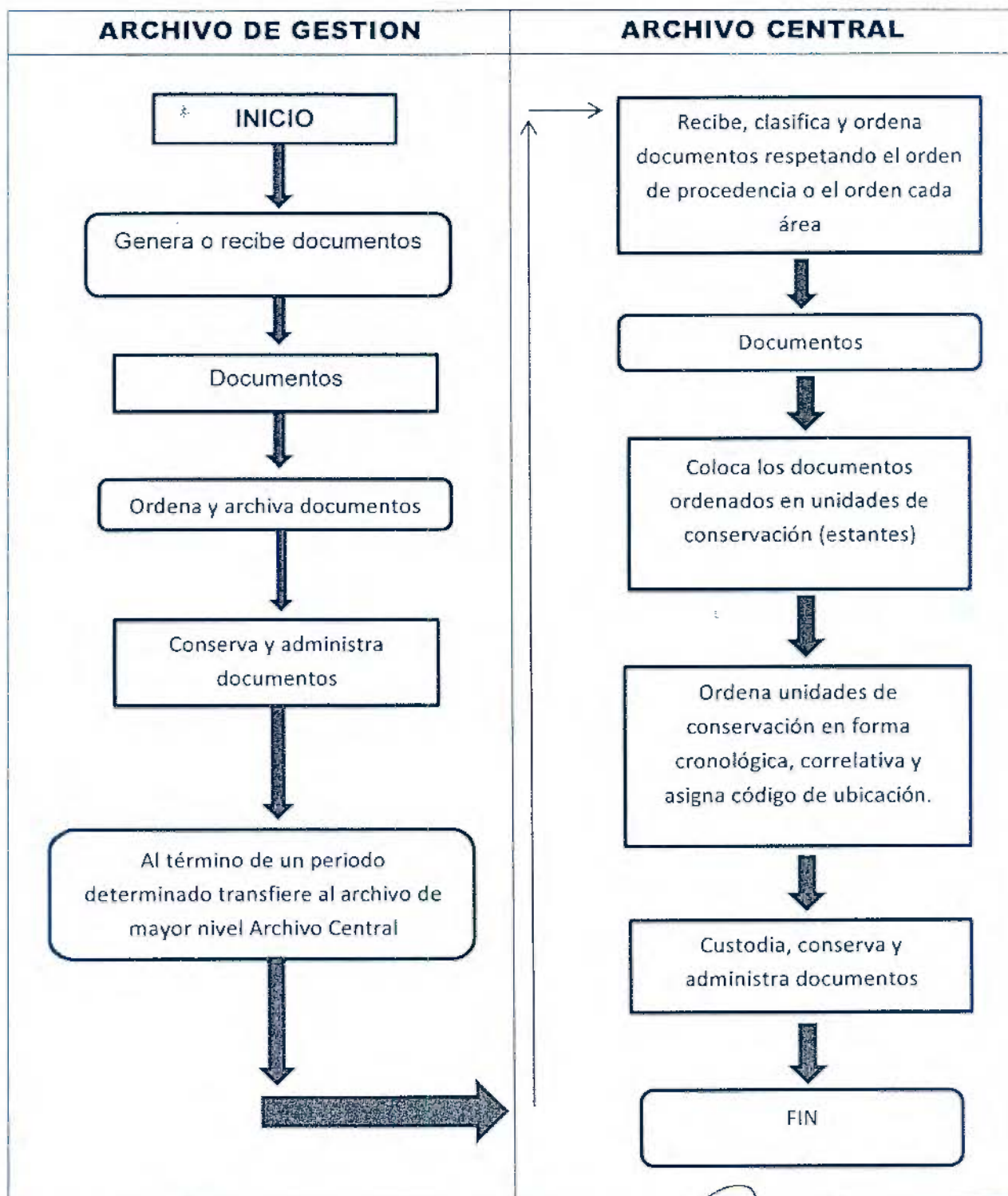
4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 El responsable del Archivo Central en coordinación con los encargados de los Archivos de Gestión, elaboraran el cronograma de transferencia anual, de preferencia tomando en cuenta la jerarquía de cada unidad.
- 4.2 El responsable del Archivo encargado de la transferencia llenará el formato "Inventario de Transferencia" el mismo que tendrá el visto de autorización Firma y sello del jefe de Área de la oficina productora.
- 4.3 El área del Archivo Central, recepciona, verifica y clasifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como cantidad de metros lineales a Transferir, el plazo de verificación no excederá de 05 días hábiles.
- 4.4 En señal de conformidad, el responsable del área Archivo Central pondrá a disposición el formato de "Inventario de Transferencia" al jefe de Área procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firma.
- 4.5 En caso de existir observaciones se comunicará por escrito, indicando los errores y posibles soluciones, concluidos los procedimientos, la Documentación será instalada en el Archivo Central, pudiendo ser consultada por la oficina que la ha transferido y todos aquellos que estén autorizados.
- 4.6 Una vez preparada la documentación debe ponerse en contacto con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para que disponga las acciones para su traslado al Archivo Central.

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL	CAMPO/ AREA	VERSION AÑO
	Archivo de documentos	
N° PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
01	El proceso de archivo se inicia con la generación recepción de los documentos en cada una de las áreas de la institución.	Secretaria de cada oficina
02	Los documentos de cada área, oficina o dirección se ordenan en forma numérica (oficio, informes, memos, etc.)	Secretaria de cada oficina
03	Los documentos son colocados en archivadores de palanca, folder u otros que le sirva de soporte con indicación en la caratula posterior que permita identificar el número de expediente.	Secretaria de cada oficina
04	Se elabora el inventario detallado de los documentos con más de dos (02) años de antigüedad, que serán transferidos de acuerdo al cronograma de transferencia indicando el tipo de documento y la cantidad de folios.	Secretaria de cada oficina
05	Se reciben los documentos en el Archivo Central, para su clasificación y orden considerando el principio de procedencia administrativa y el orden original.	Personal del Archivo Central
06	Los documentos para su conservación son ubicados en anaqueles o estantes.	Personal del Archivo Central
07	Las unidades de conservación se ordenan numéricamente y en forma correlativa, del mismo modo se colocara una etiqueta que permita identificar el área a la que corresponde, el tipo de documento que contiene y el año de la misma.	Personal del Archivo Central
08	Se coloca en las unidades de conservación en el espacio físico, lo cual permite una rápida recuperación de la información	Personal del Archivo Central

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO GENERAL

1) Información General

1.1. Área _____

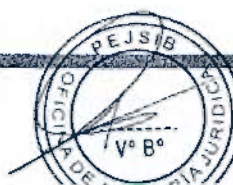
1.2. Código _____ 1.4 Año _____

2) Inventario Esquemático

N°	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DETALLE (año)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

3) Referencia y Control

Cantidad total a transferir _____			
Fecha de Remisión 00/00/00		Fecha de Recepción 00/00/00	
Director jefe	Responsable del Archivo de Gestión	Responsable del Archivo central	sello



PROCEDIMIENTO N° 02

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. CONCEPTO:

La organización de documentos es un proceso Archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de técnicas y acciones orientadas a clasificar, restaurar y ordenar los documentos de cada entidad.

2. FINALIDAD:

- 2.1 Facilitar la rápida recuperación de la información.
- 2.2 Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- 2.3 Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del PEJSIB
- 2.4 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos del sector Público.

3. REQUISITOS:

La organización de documentos deberá establecerse basándose en dos criterios la clasificación y ordenamiento.

- 3.1 **Clasificación:** La clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales.
- 3.2 **Ordenamiento:** El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas antes mencionados.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

- 4.1.1 Los responsables de los archivos de gestión y central deberán ordenar las unidades documentales que forman cada serie mediante el sistema más conveniente como numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas antes indicados.
- 4.1.2 Los responsables de los Archivos de Gestión, deberán identificar cada unidad de las series documentales para su archivamiento.

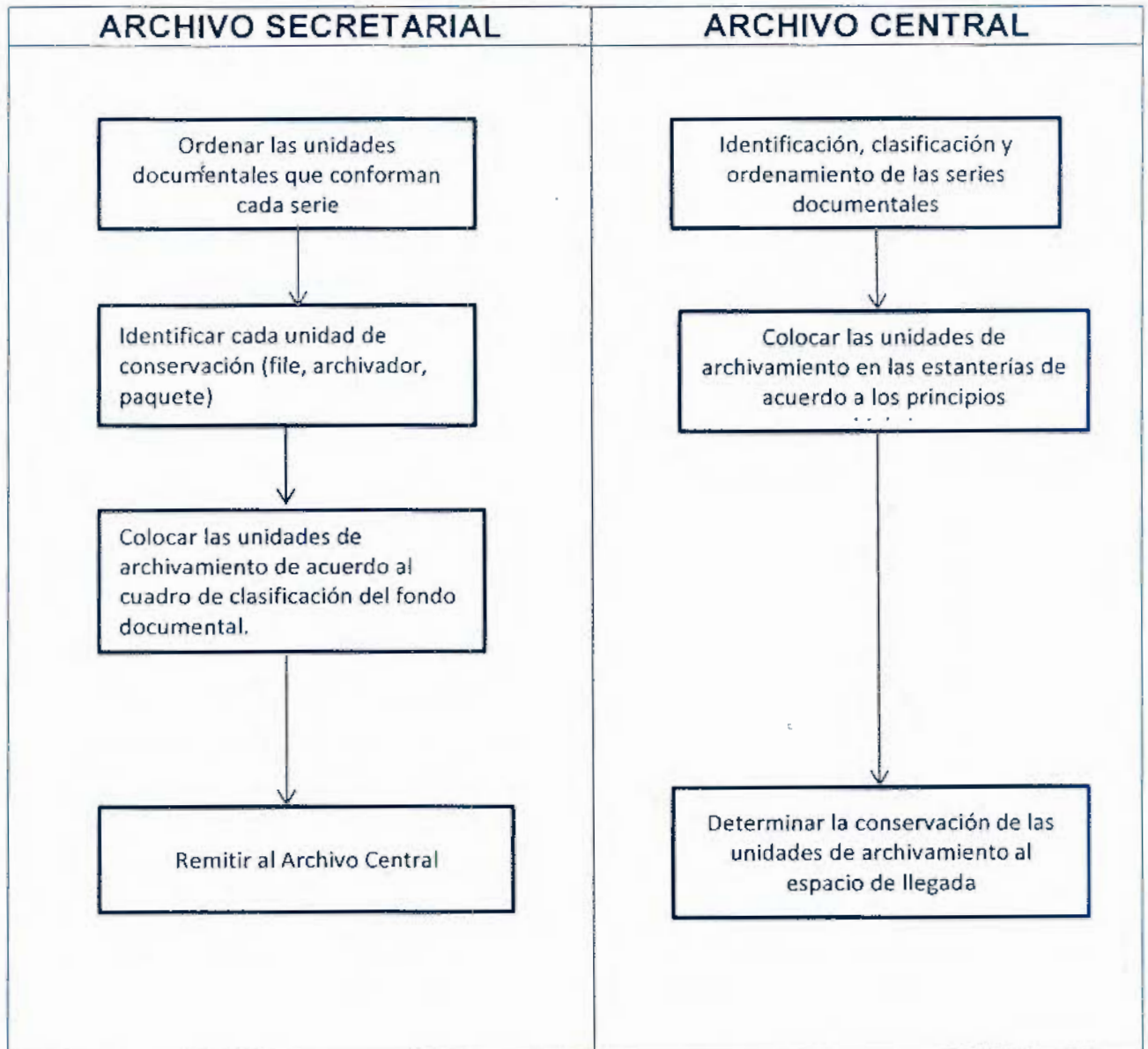
4.2. EN EL ARCHIVO CENTRAL:

- 4.2.1 El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación del acervo documentario en la estantería o en lugar más adecuado.
- 4.2.2 El responsable del área del Archivo Central determinara la conservación de de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio que exista en las instalaciones del Archivo Central.
- 4.2.3 Empleando el sistema de base de datos, se ingresara los datos de las series Debidamente codificadas incluyendo el número de código para facilitar la Búsqueda.

5. DURACION:

El presente procedimiento es de duración permanente

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 03

CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

1. CONCEPTO.

La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, siendo necesario contar con lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo.

2. OBJETIVOS:

- 2.1 Asegurar la integridad física del documento.
- 2.2 Garantizar la conservación del Patrimonio Documental.
- 2.3 Adoptar medidas de seguridad y de salud para el personal que labora en el Archivo Central.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

3.1 Del local:

- 3.1.1 Preferir el uso de locales construidos con material noble.
- 3.1.2 Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- 3.1.3 Se usará iluminación (artificial) fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación.
- 3.1.4 La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en la parte céntrica de las instalaciones del Archivo Central.
- 3.1.5 El mobiliario Archivístico debe ser preferentemente de metal.
- 3.1.6 Deberá contar necesariamente con extintores operativos y en cantidad proporcional al área, debe contar con señales preventivas.
- 3.1.7 Para salvaguardar la integridad del personal y del acervo documentario es necesario que el ambiente sea fumigado periódicamente 03 veces al año a solicitud del responsable del Archivo Central.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- 4.1 Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de personas extrañas o personas no autorizadas.
- 4.2 Desconectar los servicios eléctricos, al término de la jornada laboral.
- 4.3 No fumar ni hacer fuego en las instalaciones del Archivo Central.
- 4.4 No mantener en las instalaciones del Archivo Central materiales inflamables.

5. APLICACIÓN DE TECNOLOGIA:

Los documentos oficiales de preferencia de carácter permanente de la Institución pueden ser convertidos en Archivos Digitales, siendo necesario para ello contar Con los equipos idóneos como son:

- Equipo de cómputo acorde al avance tecnológico.
- Impresora láser.
- Internet.
- Escáner.
- Fotocopiadora con reducción de A3 a A4.
- Perforador grande para 200 y 300 paginas.
- Engrapador grande para 200 y 300 paginas.
- Guillotina.
- Anilladora.
- Máquina trituradora de papel para la eliminación del papel reciclado.

6. DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE:

6.1. De la salud del personal

- Chequeos trimestrales de salud del personal (pulmones) por el contacto directo con hongos, bacterias, mohos, etc. Provenientes de la humedad del papel guardado y de los roedores.
- Dotación de leche evaporada para el personal que labora en el Archivo Central.
- Jabones desinfectantes.
- Repelentes

6.2. Para el personal

- Guantes de cuero y jebe.
- Mascarillas descartables
- Lentes protectores.
- Camisa de seguridad.

- Pantalón de seguridad (dril o jean)
- Zapatos de seguridad.

6.3. Para el mantenimiento de las instalaciones

- Deshumecedores.
- Escobas, desinfectantes, ambientadores, jabones, detergentes, trapeadores, ceras, franela, alcohol, entre otros.
- Ventiladores.
- Escalera tijera de aluminio.

7. DURACION:

El presente procedimiento es de duración permanente.

PROCEDIMIENTO N°04

SERVICIO ARCHIVISTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL

1. CONCEPTO:

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

El servicio que brinda el Archivo Central del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, consiste en poner a disposición la documentación existente para la consulta y préstamo para lo cual el usuario deberá presentar el formato de "FICHA DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS" el mismo que forma parte del presente manual, el documento es prestado teniendo en cuenta el plazo establecido por el Archivo Central.

La información que produce o posee la institución se presume pública salvo las excepciones expresamente registradas en los artículos 15° y 17° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por el D.S. N° 043-2003- PCM.

El préstamo se lleva a cabo a través de un cuaderno de registro de documentos prestados, que permite controlar su entrega o devolución, los documentos prestados quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante por un plazo máximo de 72 horas, debiendo el usuario indicar previo el vencimiento de plazo, si es que será requerido por mayor tiempo.

Uno de los servicios que brinda el Archivo Central del PEJSIB, es la elaboración de las Constancias de pago y retenciones de ex trabajadores información existente en las planillas, información que deberá ser refrendada por el Especialista de la Oficina de Personal.

2. FINALIDAD:

2.1 Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del Acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

2.2 Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

3. BASE LEGAL

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

Acceso a la información Pública.

4. REQUISITOS:

4.1 Para Consultas:

- 4.1.1 Para los usuarios internos, documentos de identidad (fotocheck) que acredite ser empleado de la Institución.
- 4.1.2 Para los usuarios externos, PREVIA AUTORIZACION de la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración o la Oficina de Planificación y Planificación.
- 4.1.3 Lectura del documento, dentro del ambiente de la sala de lectura del Archivo Central.

4.2 Para Préstamo:

- 4.2.1 Estas podrán efectuarse mediante Memorando emitidas a la Oficina de Presupuesto y Planificación o por el jefe del Área que lo solicite.
- 4.2.2 El encargado del Archivo Central ubica y entrega la información a la Oficina solicitante mediante documento detallando lo entregado.
- 4.2.3 El plazo de préstamo es de 10 días, sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo requerimiento de la Dirección de Línea u Oficina solicitante.

4.3 Para expedición de copias:

- 4.3.1 Autorización por escrito del jefe inmediato del empleado.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Consulta:

- 5.1.1 La oficina solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida, su documento de identidad (fotocheck) que acredite ser empleado de la Institución.
- 5.1.2 El personal del Archivo Central ubicara la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- 5.1.3 La lectura del documento se dará en las Instalaciones del Archivo Central.
- 5.1.4 El Archivero solicitará al usuario a firmar el registro de consulta.

5.2. Préstamo de documentos:

- 5.2.1 Los usuarios solicitaran el préstamo de documentos mediante Memorándum autorizado por el jefe de cada Dirección de Línea u oficina, dirigido al responsable del Archivo Central.
- 5.2.2 El responsable del Archivo Central recepcionará la solicitud indicando el documento que requiere.
- 5.2.3 El personal del Archivo Central ubica y entrega la información a la Dirección de Línea u oficina solicitante mediante documento.
- 5.2.4 El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las Oficinas Direcciones de Línea no deberá exceder los 10 días hábiles.
- 5.2.5 En caso que el Área solicitante requiera ampliación de plazo de la documentación prestada por un periodo mayor de lo establecido, deberá formular el requerimiento respectivo al responsable del Archivo Central.
- 5.2.6 Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento prestado directamente a la oficina del Archivo Central, en las mismas condiciones que salió. El personal del Archivo Central verificara su conservación si notara irregularidades, estas deberán comunicarse inmediatamente a la Oficina de Administración y la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- 5.2.7. El personal del Archivo, colocara el documento prestado en su lugar establecido y en el mismo orden.

6. DEL PERSONAL:

- 6.1 El personal del Archivo Central, brindara este servicio en el siguiente horario.

HORARIO DE ATENCIÓN	
08:20 AM	12:45 AM
02:20 PM	04:45 PM

- 6.2 Cautelar la integridad de la documentación.

- 6.3 Exigir a los usuarios respeto y cuidado de la documentación. En caso contrario estará facultado a suspender el servicio.
- 6.4 Instruirá a los usuarios para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan las páginas. Se exigirá el cumplimiento estricto de estas prohibiciones bajo responsabilidad.

8



FLUGOGRAMA:

FICHA DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL N°.....

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante:	
Interno: <input type="radio"/>	Externo <input type="radio"/>
Fecha de solicitud / /	Fecha de devolución / /
Área: _____	
Apellidos y nombres: _____	
Código del solicitante: _____	

2. SERVICIO DEL PRÉSTAMO

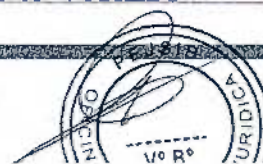
Consulta en Sala	<input type="radio"/>
Prestamos de Documento	<input type="radio"/>
Copia de Documento	<input type="radio"/>

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS

N°	Descripción documental	Fecha de Documento	Ubicación

4. DATOS DEL SERVIDOR QUE ATENDIÓ EL PRÉSTAMO

Firma del solicitante D.N.I. _____ _____ firma y sello del solicitante	_____ _____ firma y sello del personal del archivo central
---	--



PROCEDIMIENTO N° 05

SELECCION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

1. FINALIDAD:

La selección y eliminación de documentos en el Archivo Central, tiene por finalidad garantizar la conservación de los documentos de valor permanente y eliminación de los innecesarios en los diferentes niveles del Archivo, además de proveer y aprovechar la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los equipos disponibles.

2. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:

2.1 Concepto:

La selección de documentos es un proceso Archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para predeterminedar sus periodos de retención en base a los cuales se formulara el programa de control de documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad.

El proceso de eliminación de documentos comprende requisitos que deben ser considerados

2.2 Requisitos:

2.2.1 Acta del Comité Evaluador de Documentos.

2.2.2 Tabla general del ciclo vital de los documentos.

2.3 Comité Evaluador de Documentos:

El Comité Evaluador de Documentos, estará conformado por funcionarios nombrados por la Dirección Ejecutiva cuya función es evaluar los fondos documentales del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos establecidos en la Directivas N° 004 – 86 – AGN / DGI, la Directiva N° 005 – 86 – AGN / DGAI y la Directiva N°006 -86 – AGN – DGAI emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Comité estará integrado por:

- El Administrador del PEJSIB, quien lo presidirá.
- El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El encargado del Archivo Central quien actuara como secretario.

-El jefe de la Dirección de Línea u Oficina, cuya documentación será evaluada el mismo que será invitado a integrarse a la comisión, según el cronograma así lo establezca.

El encargado del Archivo Central formulara el **Cronograma Anual de Eliminación de Documentos**, en caso existan, elaborando un inventario general que será evaluado por el comité quien emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de las series inventariadas, haciendo constar en el libro de actas su decisión.

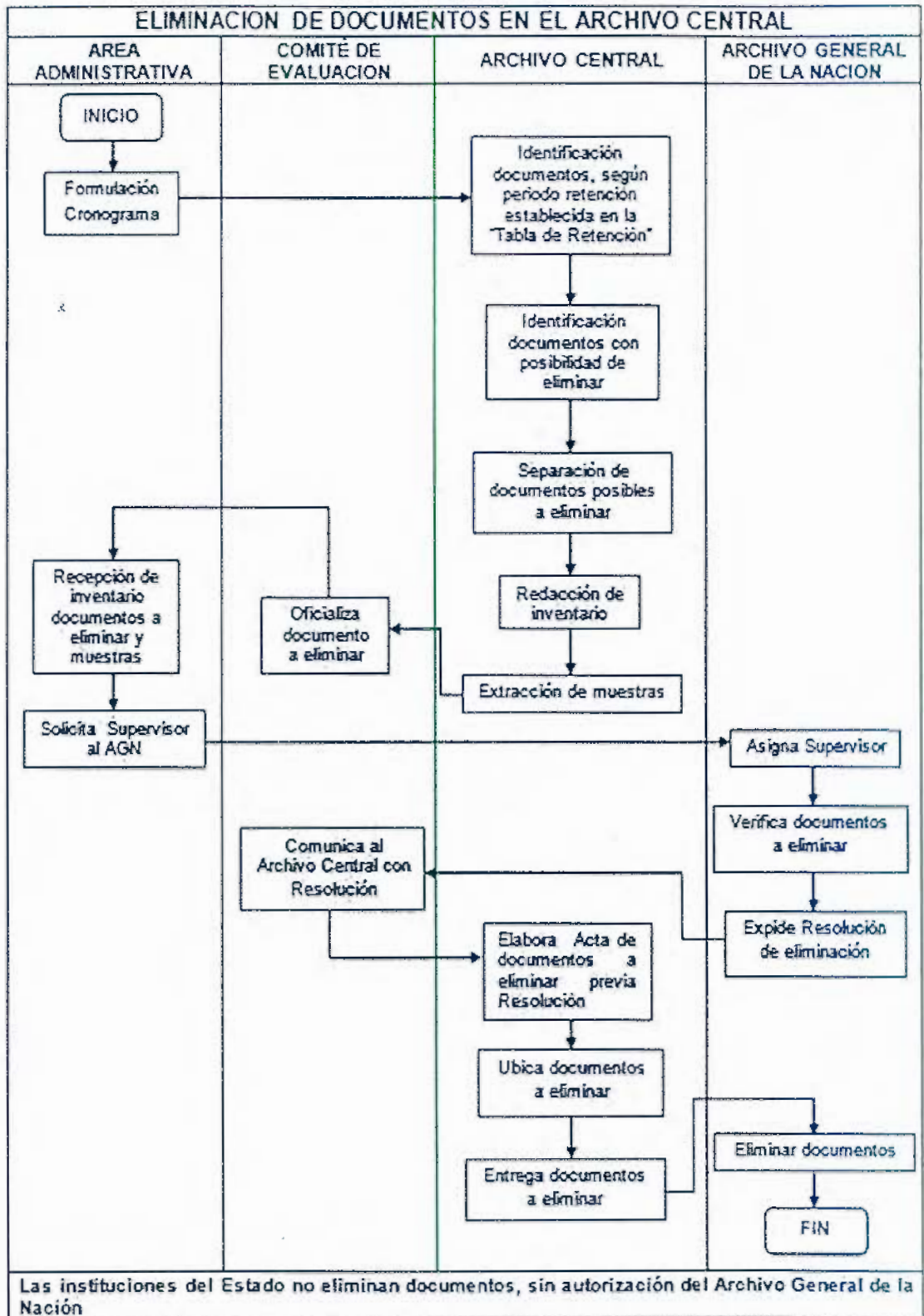
3. ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

3.1 Concepto:

La eliminación de documentos es un procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor Administrativo, probatorio o constitutivo o extinto de derechos haya desarrollado ni se prevea que vallan a desarrollar valores históricos.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 El encargado del Archivo Central formulara el cronograma anual de eliminación de documentos en caso ya exista documentación a eliminarse.
- 4.2 Al vencimiento de los periodos de retención de las series documentales establecidos en el Programa de Control de Documentos, se identificara y separara la documentación posible a eliminar.
- 4.3 Se elaborará el inventario general de documentos a eliminar y se extraerá las muestras de cada serie.
- 4.4 El Comité Evaluador de Documentos del Proyecto de Especial Jaén San Ignacio Bagua, en sesión emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en acta su decisión.
- 4.5 El Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, solicitara al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación, acompañando el inventario de Eliminación documental, la Resolución Directoral de designación del Comité Evaluador de documentos, el acta suscrita por el comité debidamente Legalizada notarialmente y las muestras documentales.
- 4.6 El encargado del Archivo Central, facilitara la labor de verificación y supervisión que le corresponda ejecutar al funcionario designado por el Archivo General de la Nación.



INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

INFORMACION GENERAL

1. Sector

2. Entidad

3. Dirección

4. Unidad Orgánica

5. Autorización de eliminación de documentos de AGN.

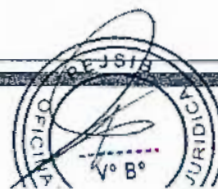
6. Encargado del Archivo Central

7. Descripción General de documentos a eliminarse

3. Metros lineales a eliminarse

LUGAR Y FECHA

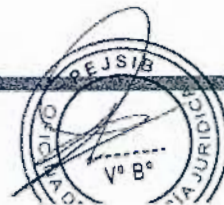
OFICINA DE ADMINISTRACION



ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de.....en las instalaciones del PEJSIB, siendo las..... horas del día..... de.....del dos mil..... En la oficina de..... Se reunió el Comité Evaluador de Documentos del Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua, designado mediante Resolución Directoral N° de fecha.....de..... Con asistencia de la Sr(a).....
Presidenta del Comité, abogado(a).....
Asesor Legal, representante de la Oficina de.....
Y el, encargado del Archivo Central quien actúa como secretario de la Comisión.

El presidente(a) del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización correspondiente ante la oficina responsable de Archivos del Ministerio de Agricultura y del Archivo General de la Nación, para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para el Proyecto Especial Jaén San Ignacio Bagua.



GLOSARIO DE TERMINOS

- ❖ **Accesibilidad.-** Posibilidad de consultar los documentos de Archivo dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.
- ❖ **Acceso.-**Derecho de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental.
- ❖ **Acondicionamiento.-** Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.
- ❖ **Acta de eliminación.** Documentos que atestiguan las unidades documentales eliminadas en un expurgo.
- ❖ **Actividades Administrativas.** Conjunto de acciones reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por la oficina de la administración, que se materializan en un tipo documental.
- ❖ **Anaquelel (V. Balda) Archivador.-** Mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenado documentos en trámite.
- ❖ **Archivística.-** Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.
- ❖ **Archivo:**
 1. Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
 2. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales en función de la propiedad de los fondos públicos y privados, eclesiásticos, mobiliarios, empresas, familiares etc. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos
 3. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos Orgánicos de documentos.
- ❖ **Archivos Administrativos.**
 1. Archivo de una entidad Administrativa.
 2. Cada uno de los archivos que corresponden a las tres primeras etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente.

- ❖ **Archivo Central.** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de organismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.
- ❖ **Archivos de Gestión o Secretarial.** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años.
- ❖ **Archivo Histórico.** Es aquel que se transfiere o se ha transferido desde el Archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Archivo General de la Nación. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.
- ❖ **Asunto.** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizar dentro del conjunto de características homogéneas en el que están integrados.
- ❖ **Autenticación.** Proceso mediante el cual se refiere a una copia valor de testimonio que puede sustituir el documento original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que según las distintas formas que adopten y la autoridad que la respalde constituyen los diferentes tipos de copias: autorizada, certificada, compulsada, legítima, testimonio, traslado, etc.
- ❖ **Ciclo vital de los documentos.** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina hasta que se eliminan o conservan en un archivo Histórico.
- ❖ **Clasificación documental.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.
- ❖ **Código.** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- ❖ **Comité Evaluador.** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el Proceso de Formulación del Programa de Control de documentos.
- ❖ **Conservación.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y por otra la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

- ❖ **Conservación Permanente.** Situación derivada de la fase de valorización que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.
- ❖ **Consulta.** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- ❖ **Control de fondos.** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física administrativa e intelectual de los fondos.
- ❖ **Copia.** Reproducción, simultánea o no del texto de un documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.
- ❖ **Cuadro de Clasificación.** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series fechas extremas)
- ❖ **Cuadro de Valorización y selección.** Instrumento resultante de la fase de valorización de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que deben eliminar al final de un periodo determinado o en circunstancias especiales.
- ❖ **Custodia.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- ❖ **Deposito.** Conjunto de espacios distintos a la conservación de documentos en una institución archivística.
- ❖ **Descripción.** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- ❖ **Devolución.** Reincorporación de unidades físicas al lugar que le corresponde, una vez finalizada su salida temporal. (Consulta, exposición, préstamo, etc.)
- ❖ **Difusión.** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella, actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias, y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con institución docente etc.
- ❖ **Documento.** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informativos se incluyen los ejemplares no originales de edición.
- ❖ **Eliminación.** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la posibilidad de reconstrucción de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.

- ❖ **Estantería.** Mueble fabricado en material ignifugo que sirve para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo vertical (estantes) y horizontales (baldas) que pueden ser de tipo móvil o tipo fijo.
- ❖ **Expediente.** Unidad documental, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto.
- ❖ **Foliación.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- ❖ **Fondo.** Conjunto de series de una misma procedencia.
- ❖ **Función.** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de la actuación administrativa o de los poderes públicos.
- ❖ **Gestión Administrativa.** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos administrativos para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas.
- ❖ **Guía.** Instrumento que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: aéreas que originan, series que lo conforman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios de los usuarios.
- ❖ **Identificación.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- ❖ **Ingreso de Fondos.** Entrada de documentos de un archivo para su custodia, control, y conservación, tanto si se realiza por la vía regular de transferencia, como la extraordinaria de adquisición, donación, depósito, etc.
- ❖ **Inventario.** Relación más o menos detallada, que describe todas las unidades de fondo siguiendo su organización en series documentales.
- ❖ **Ordenación Documental.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de la categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y /o alfabéticas.
- ❖ **Organización.** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponda, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

- ❖ **Patrimonio Documental.** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público o por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, jurídicas gestadoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos de una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- ❖ **Plazo preventivo de conservación.** Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios para prevenir la posibilidad de que puede tener alguna utilidad administrativa.
- ❖ **Plan de Vigencia Administrativa.** Periodo reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primario de una serie documental de manera simultánea o sucesiva, mantiene su actividad en mayor o menor grado.
- ❖ **Plazo de Reserva.** Periodo de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.
- ❖ **Principio de Procedencia.** Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros, derivan del principio de procedencia el respeto de la estructura que establece la clasificación interna del fondo que debe responder a la organización y competencia de la unidad productora, y del respeto al orden original que establecer que no se debe alterar la organización dad al fondo por la unidad productora cualquiera que sea ésta.
- ❖ **Procedimiento.** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- ❖ **Registro general de entrada de documentos.** Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.
- ❖ **Restricción de Consulta.** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

- ❖ **Tabla de Retención.** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
- ❖ **Tipo Documental.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido, informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo el expediente personal).
- ❖ **Transferencia Documental.** Procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.
- ❖ **Tratamiento Archivístico.** Conjunto de fase que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- ❖ **Unidad Documental.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- ❖ **Unidad de Instalación.** Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósito (caja, carpeta, legajo, libro etc.)
- ❖ **Valor Administrativo.** Aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- ❖ **Valor Histórico.** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.
- ❖ **Valor Informativo.** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también puede ser testimonio de memoria colectiva.
- ❖ **Valor Legal.** Aquel que puede tener todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ❖ **Valorización.** Fases del tratamiento Archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.