



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 297 -2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 02 OCT. 2014

VISTOS:

El Memorandum N° 1137-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM, el Memorandum N° 1192-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM, el Memorandum N° 460-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OAJ, el Memorandum N° 1385-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM; y la Nota Informativa N° 234-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, se regula la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación; en ese sentido, AGRO RURAL, al ser una Unidad Ejecutora adscrita al Vice Ministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Ministerio de Agricultura y Riego, forma parte del Sistema Nacional de Archivos y en consecuencia el tratamiento documental está sujeto a la normativa vigente en materia archivística que emite el Archivo General de la Nación – AGN;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 169-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE, se aprobó el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Programa Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”, correspondiente al ejercicio fiscal 2014, en el que se considera dentro de las actividades formular y aprobar los procedimientos archivísticos para el Sistema de Archivos Institucional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, siendo necesario establecer el Sistema de Archivo Institucional de AGRO RURAL, a través de una Directiva General que regule e integre técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo de las Unidades Orgánicas, garantizando el correcto tratamiento, conservación y utilización del Patrimonio Documental de AGRO RURAL;



Que, mediante Nota Informativa N° 234-2014-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que procede la aprobación de la Directiva General que establece Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL; y que encuadra dentro de su finalidad, conforme lo establece la Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación;



Por lo que, estando a las consideraciones antes expuestas y, en uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, contando con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación; y la Unidad de Logística y Patrimonio;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General que establece Normas y Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, con trece (13) Artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (1) Disposición Final, además de siete (07) Flujogramas, y veintinueve (29) Anexos, que forman parte integrante de la Directiva mencionada.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración remita la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la sede central, direcciones zonales y agencias zonales del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
ALVARO MARTIN QUINE NAPURI
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA GENERAL N°004-2014-MINAGRI-DVI- DIAR-AGRO RURAL-DE
"QUE ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS
INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO
RURAL – AGRO RURAL"





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Ing. Álvaro Quiñe Napuri
Director Ejecutivo
AGRO RURAL

Lic. César Eduardo Poggi Ponce
Jefe de la Oficina de Administración

Lic. Hugo Vilela Consuelo
Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio

Elaboración de la Directiva General:

Jennifer Changana Gonzales - Especialista en Archivística y Gestión Documental

Apoyo técnico:

Edwin Puma Ormeño - Técnico Profesional de Archivos
Oscar Ponce León - Responsable del Archivo Central
Gulnara Montaño Guevara - Equipo Técnico del Archivo Central
José Ángel Vargas Machuca - Equipo Técnico del Archivo Central
Fermin Gilberto Díaz León - Equipo Técnico del Archivo Central
Michael Jonathan Luciano Solís - Equipo Técnico del Archivo Central





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PRESENTACIÓN

El 13 de marzo de 2008, mediante el Decreto Legislativo N° 997 (Segunda Disposición Complementaria Final), se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL, constituyéndose como Unidad Ejecutora adscrita al Viceministerio de Agricultura, con finalidad de promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales de menor grado de desarrollo económico.

Dicha Entidad nace como consecuencia de la fusión y sinergia de OPD's y Programas activos del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, tales como PRONAMACHCS, PROABONOS, PROSAAMER, MARENASS, ALIADOS, CORREDOR PUNO CUZCO, PROYECTO SIERRA NORTE y PROYECTO SIERRA SUR.

Al respecto, AGRO RURAL para cumplir con los objetivos funcionales establecidos, diseña y norma los procesos organizacionales necesarios en el ámbito de su gestión institucional, asignando como recurso las unidades orgánicas que se agrupan y jerarquizan de acuerdo a sus funciones generales y específicas; determinando sus relaciones y responsabilidades por medio de sus documentos técnicos normativos que formalizan su organización. Esta función institucional se refleja en la producción de documentos públicos, siendo estos definidos por el Reglamento de la Ley N° 25323 – "Ley del Sistema Nacional de Archivos", como aquellos documentos emitidos por las entidades públicas en cumplimiento de sus funciones y que otorgan derechos y deberes a los ciudadanos; debido a que se emiten a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominan Series Documentales.

Es decir, estos documentos generados por AGRO RURAL, de acuerdo a la Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación, son considerados dentro de los bienes culturales muebles de propiedad del Estado, formando parte del Patrimonio Documental





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

de la Nación y que además por motivos de su interés constituye parte del Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger, así como lo establece la Ley N° 19414 – "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación", en el cual se regula la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental. En ese sentido, por ser una entidad con carácter público forma parte del Sistema Nacional de Archivos y en consecuencia el tratamiento documental está sujeto a la normativa vigente en materia archivística que emite el Archivo General de la Nación – AGN.

Actualmente, el tratamiento documental está a cargo del Órgano Administrador de Archivos, denominado Archivo Central el cual depende funcionalmente de la Unidad de Logística y Patrimonio y esta a su vez de la Oficina de Administración, de acuerdo al Manual Operativo aprobado en diciembre del 2008. Quien se encarga de dictar lineamientos internos a fin de asegurar la adecuada conservación y custodia del acervo documental, y de brindar servicios archivísticos de información a los usuarios internos y externos. Estos lineamientos son medidos a través de diferentes instrumentos y/o herramientas que reflejan las actividades que se realizan en materia archivística, como parte de la función del Archivo Central. Lo que es supervisado por el Archivo General de la Nación – AGN, a fin de que no se cometa infracciones por incumplimiento a la normativa archivística, que es regulado por el Reglamento de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

Sobre el particular, el Sistema de Archivos Institucional de AGRO RURAL, en adelante el SAI, lo integra el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, lo que permitirá afianzar la política archivística en AGRO RURAL, enmarcándose en la normativa vigente en la materia. Dichos archivos deben estar a cargo de personal cualificado, preparado para las nuevas tendencias de la globalización, en la que las herramientas de la Tecnología de la Información y Comunicación juegan un papel importante.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Si bien existe marco normativo emanado por el ente rector, Archivo General de la Nación, con el que se rige el trabajo archivístico, es necesario contar con una herramienta que plasme paso a paso los procedimientos que deben realizarse en los diferentes procesos técnicos archivísticos, lo que redundará en beneficio de la función archivística de la entidad.

En relación a los párrafos precedentes, la Oficina de Administración, Unida de Logística y Archivo Central de AGRO RURAL, a fin de evitar la pérdida, eliminación y/o venta indiscriminada de documentos, duplicidad de información (copias de copias), congestión de las oficinas por el incremento del acervo documental, deficiencia en el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, etc. proponen el presente documento como instrumento de Gestión Archivística, con el que se regula los procedimientos y/o procesos que deben realizarse en los diferentes niveles de archivo de AGRO RURAL, para optimizar la función archivística de la entidad.





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

Establecer las normas y procedimientos del Sistema de Archivos Institucional en AGRO RURAL, orientado a organizar, regular y supervisar la función archivística que se realiza en los diferentes niveles de archivo, desde su generación hasta la etapa de eliminación y/o conservación del acervo documentario del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL.

Artículo 2º.- Finalidad

- a) Establecer los niveles de archivo existentes en AGRO RURAL y que conforman el Sistema de Archivos Institucional.
- b) Uniformizar el tratamiento del acervo documental, aplicando los procesos técnicos archivísticos vigentes.
- c) Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación del acervo documental que se custodia.
- d) Proponer las medidas necesarias para la preservación y conservación del acervo documental.
- e) Normar los accesos y permisos a la documentación que se custodia en el Archivo Central, determinando las modalidades de uso.
- f) Apoyar la gestión institucional en la toma de decisiones, a través de la información contenida en los documentos.
- g) Velar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos dentro del Sistema de Archivos Institucional.

Artículo 3º.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú – Art. 21º.
- b) Decreto Legislativo N° 997 (Segunda Disposición Complementaria Final), que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- c) Manual Operativo de AGRO RURAL, aprobado en Diciembre del 2008.
- d) Ley N° 28296, "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación" (22/07/04) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED (01/06/06).
- e) Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" (03/08/02).
- f) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (11/04/01)
- g) Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" (16/05/72) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED (29/10/75).
- h) Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" (11/06/91) y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS (26/06/92).
- i) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31/05/85).
- j) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (18/11/86):
- k) Directiva N° 004/86-AGM-DGAI: "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- l) Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- m) Directiva N° 006/86-AGN-DGAI: "Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- n) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos (13/10/97).
- o) Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J "Manual de Procedimientos Archivísticos (20/05/04).
- p) Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" (12/09/08).





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
de Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- q) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación" (14/02/08) y su modificatoria aprobada por Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J (18/12/08).
- r) Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" (19/09/08)
- s) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- t) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Artículo 131° y 132°.
- u) Resolución Ejecutiva N° 169-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE , que aprueba el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, en el que se programa la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional.
- v) Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG, que aprueba la Directiva Sectorial "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas".
- w) Ley N° 30048, Ley que modifica al Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- x) Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.

Artículo 4°.- Alcance

La presente Directiva General es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados en los ámbitos de intervención de AGRO RURAL.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Artículo 5º.- Responsabilidad

La Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración de AGRO RURAL, será la encargada y responsable del cumplimiento de la presente directiva, y es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados en los ámbitos de intervención de AGRO RURAL, incluyendo Agencias Zonales.

Artículo 6º.- Glosario de Términos

- 6.1 Acta:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 6.2 Acta de eliminación:** Documento que atestigua la eliminación.
- 6.3 Archivística:** Ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización.
- 6.4 Archivo General de la Nación:** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, cuenta con autonomía técnica y administrativa, depende del Ministerio de Cultura.
- 6.5 Asunto:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documentos, expedientes) de una serie, de características homogéneas.
- 6.6 Base de datos:** Registros de diversa información, de una misma estructura.
- 6.7 Características de los documentos:** Cualidades internas y externas de los documentos. Las internas o de fondo están constituidas por: la información, la entidad productora, orígenes funcionales y contenido; y las externas o de forma son: la cantidad, tipo, clase, formato y forma.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 6.8 Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que pasa el documento de archivo desde su producción hasta su conservación permanente o su eliminación.
- 6.9 Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 6.10 Consulta:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.
- 6.11 Cuadro de clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental, secciones, series y sub-series.
- 6.12 Derecho a la información:** Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricciones de consulta.
- 6.13 Documento:** Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se generan en los organismos y reparticiones del sector público y privado, como resultado de sus actividades.
- 6.14 Especialista en Archivística y Gestión Documental:** Profesional encargado de la administración, control, custodia y servicio del acervo documental enmarcado en la normativa vigente en materia archivística.
- 6.15 Estanterías:** Mueble formado por elementos de apoyo vertical y horizontal que sirven para albergar unidades de instalación, pueden ser fijas o móviles.
- 6.16 Etapas:** Avance parcial y total del desarrollo de una acción.
- 6.17 Expediente:** Conjunto de documentos agrupados, sea por el productor para su uso corriente, sea en el proceso de clasificación de archivos, porque encierran un mismo tema o asunto.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 6.18 Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada en el desempeño de sus funciones.
- 6.19 Inventario:** Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- 6.20 Legislación archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.
- 6.21 Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.
- 6.22 Ordenamiento alfabético:** Consiste en el empleo de las letras del alfabeto para ordenar los temas, nombres de personas, lugares, etc.
- 6.23 Ordenamiento cronológico:** Consiste en el empleo del origen del documento en el tiempo (día, mes, año).
- 6.24 Ordenamiento numérico:** Consiste en utilizar los símbolos arábigos (números) para dar orden a los documentos.
- 6.25 Plazos de retención:** Tiempo que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 6.26 Préstamos de documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- 6.27 Principio de procedencia:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.





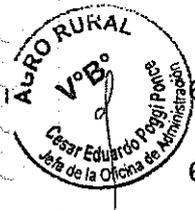
PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

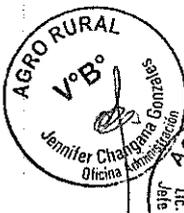
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 6.28 Principio de orden original:** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora. Derivada del principio de procedencia.
- 6.29 Procedimiento:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
- 6.30 Rotular:** Colocar una signatura que identifique la unidad de instalación.
- 6.31 Series documentales:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 6.32 Signatura:** Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida de cada pieza documental.
- 6.33 Tabla de retención de documentos:** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.
- 6.34 Técnico en Archivo:** Personal técnico a cargo de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para el tratamiento del Acervo Documental.
- 6.35 Tipo documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneas.
- 6.36 Unidad documental:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
- 6.37 Unidad de archivamiento:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).
- 6.38 Usuario:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo.
- 6.39 Valor permanente:** Documento que por su contenido son testimonio o fuente de información para estudios históricos y el desarrollo cultural, social, económico, jurídico y otros, que integran el patrimonio documental de la Nación.





6.40 Valor temporal: Documentos que por su contenido no son imprescindibles, ni tienen trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que lo originó.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

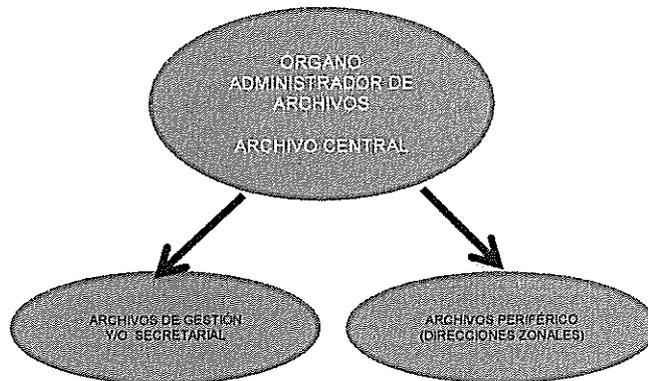
Artículo 7º.- Sistema de Archivos Institucional.

Es el sistema que enlaza los tres niveles de archivos con los que cuenta AGRO RURAL: Archivo de Gestión y/o Secretarial, Periférico y Central; con la finalidad de normar, organizar, uniformizar y coordinar el tratamiento del acervo documental que se custodia en relación a las normas vigentes establecidas por el ente rector en la materia, Archivo General de la Nación.

Son funciones del Sistema de Archivos Institucional:

- a) Proponer y aplicar la política en materia de archivos de AGRO RURAL.
- b) Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivos en los diferentes niveles de archivo de AGRO RURAL.
- c) Aplicar las normas, directivas u otros que emita el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- d) Servir oportunamente la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos que se custodia en los diferentes niveles de archivos de AGRO RURAL, para la toma de decisiones.

SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL DE AGRO RURAL





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

7.1 Administración de Archivos

La Unidad de Logística y Patrimonio, de la Oficina de Administración, cumple con la función de Órgano de Administración de Archivos a través del Archivo Central, y se encarga de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la función archivística a nivel de AGRO RURAL. Además, es responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, y de transferir el acervo documental de valor permanente al Archivo General de la Nación, de acuerdo al periodo de retención y cuando sea pertinente.

7.2 Niveles de Archivo

- a) **Archivo Central.-** Espacio físico en el que se centraliza, custodia, conserva y se determina el uso de la documentación administrativa proveniente de los archivos de gestión y periféricos de AGRO RURAL, de acuerdo al periodo de retención.
- b) **Archivo de Gestión y/o Secretarial.-** Se encarga de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o emitida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones, y transferirlas al Archivo Central de AGRO RURAL.
- c) **Archivo Periférico.-** Estos archivos se presentan por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las Unidades Orgánicas. En este caso, en AGRO RURAL los archivos periféricos se ubican en las Direcciones Zonales, por lo tanto, son responsables de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación de su sede y de las diferentes Agencias Zonales, hasta que sea transferida al Archivo Central.

ÍTEM	DIRECCIÓN ZONAL
1	Amazonas
2	Ancash
3	Apurímac
4	Arequipa
5	Ayacucho





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ITEM	DIRECCIÓN ZONAL
6	Cajamarca
7	Cusco
8	Huancavelica
9	Huánuco
10	Junín
11	La Libertad
12	Lambayeque
13	Lima
14	Moquegua
15	Pasco
16	Tacna
17	Piura
18	Puno

Artículo 8º.- Procesos Técnicos Archivísticos

8.1 Organización Documental.- Conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica, con la finalidad de:

- Establecer criterios uniformes para la organización documental en los diferentes niveles de archivos establecidos en AGRO RURAL,
- Mantener organizada la documentación de manera integral, y
- Facilitar la localización de los documentos, para brindar un eficiente y eficaz servicio de información y garantizar el control del patrimonio documental.
- Mantener actualizado y automatizados los instrumentos y auxiliares descriptivos para el manejo de la documentación de AGRO RURAL.

Requisitos:

- La clasificación, que se aplicará a través del establecimiento de las series documentales por cada Unidad Orgánica de AGRO RURAL.
- El ordenamiento podrá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Asimismo, debe encontrarse actualizado el Registro de Documentos generados y/o recibidos en cada Unidad Orgánica a través del Sistema de Gestión de Documentos – SGD, que actualmente maneja AGRO RURAL.

Etapas:

Archivo de Gestión y Periférico

- a) La clasificación de los documentos será de acuerdo a la estructura orgánica a la que pertenecen dentro de AGRO RURAL.
- b) Las funciones y actividades de cada unidad orgánica de AGRO RURAL darán origen a las series documentales, las mismas que poseen características comunes y se denominan tipo documental (informes, memorándums, oficios, balances de contabilidad, comprobantes de pago, etc.) o el mismo asunto (actividades, estudios, planes operativos, proyectos, etc.); por lo que deberán ser archivados, utilizados, transferidos, conservados o eliminados como una unidad.
- c) El responsable del archivo de gestión y periférico ordenará las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: numérico, alfabético, cronológico o en su defecto una combinación de los sistemas antes señalados.
- d) Las series o sub series que estén compuestas por asuntos deben siempre contener los tipos documentales originales.
- e) Se identificará cada unidad de archivamiento (file manila, archivador de palanca, caja de archivo, etc.) con los siguientes datos:

- Fondo documental: Logo y nombre de la institución.
- Sección documental: Dirección y Oficina.
- Sub sección documental: Unidades y Áreas de corresponder.
- Serie documental.
- Rangos (correlativos).
- Fechas extremas.
- N° correlativo de la unidad de archivamiento.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Archivos Periféricos y Archivo Central

- a) En la clasificación se respetará el principio de procedencia (respetando la unidad orgánica que dio origen al documento) y el de orden original (que se dio en el Archivo de Gestión).
- b) Realizada la transferencia documental de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, se dispondrá la ubicación de las unidades de archivamiento (cajas, legajos, etc.) por orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico, ordenándose numéricamente de forma correlativa.
- c) Se mantendrá actualizado los inventarios en el sistema automatizado de inventarios.

Ver Flujograma N° 01 Organización de documentos.

Ver Anexo N° 01 Abreviaturas y Denominación de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL

Ver Anexo N° 02 Formato de Etiquetas – Archivadores de Archivadores de Palanca, Tapas y Contratapas y Files Manilas.

Ver Anexo N° 03 Formato de Etiquetas – Cajas de Archivo

8.2 Descripción Documental.- Proceso con el que se identificará, analizará y determinará los caracteres externos e internos de los documentos. Por lo que, el Archivo Central elaborará y actualizará en coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos de AGRO RURAL los auxiliares o instrumentos descriptivos, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de servicio de información, con la finalidad de:

- Facilitar la localización de los documentos,
- Garantizar el control del acervo documental, y
- Registrar información adecuada a los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Cabe señalar, que se trabajará conjuntamente con la Unidad de Sistemas, Tecnologías e Información – USTI, un Sistema Integrado de Archivos, el que contara con todos los formatos (auxiliares o instrumentos archivísticos) previamente establecidos y aprobados que permitirá optimizar la administración, control y servicio del acervo documental de AGRO RURAL. Con el que se busca registrar la





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

documentación, emitir reportes y formatos para los diversos procesos técnicos archivísticos. Herramienta informática de fácil uso y entorno amigable.

Al respecto, en tanto se implemente dicho sistema, los responsables de cada nivel de archivo se trabajarán la documentación en base a:

8.2.1 Inventario General de Documentos; instrumento descriptivo que sirve para controlar los documentos, por series documentales o fracciones de las mismas o por fondos que ha producido cada unidad orgánica de AGRO RURAL. Se elabora con la finalidad de relacionar correlativamente el contenido de cada una de las unidades de archivamiento dentro del repositorio del Archivo Central de AGRO RURAL.

Finalidad:

- Conocer y controlar la documentación que se custodia en los archivos periféricos y central a nivel de unidades de archivamiento (cajas, paquetes, empastado, file palanca, etc.).
- Garantizar la continuidad de la Gestión del Archivo.

Requisitos:

- Las Unidades de archivamiento deben contar con una adecuada rotulación en parte frontal.
- Contar con el último Inventario General a fin de realizar la comparación con el que se va a realizar.
- De existir documentos en calidad de préstamo se debe adjuntar el reporte de préstamo de documentos correspondiente a la fecha de la elaboración del Inventario General.

Etapas:

- a) El responsable del Archivo constatará los datos registrados en el último inventario general y el contenido de las unidades de archivamiento.
- b) De existir faltantes deberán ser identificados en el listado de documentos en calidad de préstamo que no han sido devueltos al Archivo Central o Periférico, a fin de registrar que se encuentran en calidad de préstamo, de no encontrarse en la relación y no ubicarse en la unidad de archivamiento, debe registrarse tal información en el inventario.
- c) Finalizada la elaboración del Inventario General, el responsable de su formulación firmará cada hoja del mismo, así como también tendrá un visado del funcionario





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

del cual depende el Archivo, se acompañara de un Informe Final y la Lista de Documentos Prestados no devueltos a la fecha de la formulación del inventario.

- d) Para el caso de las Direcciones Zonales (archivos periféricos) deberán remitir a la Oficina de Administración los inventarios vía mail, los mismos que quedaran sujetos a control posterior durante las Supervisiones que realice el Archivo Central o se considere conveniente.

8.2.2 Inventario Registro Topográfico; instrumento descriptivo que sirve para controlar los documentos por unidades de instalación y ubicación física en los repositorios. Los elementos básicos de este instrumento son la asignatura y códigos de ubicación.

Finalidad:

- Conocer y controlar la ubicación de la documentación en custodia por los Archivos de Gestión, Periféricos y Central a nivel de unidades de archivamiento (cajas, paquetes, empastados, file palanca, etc.).
- Garantizar la accesibilidad de los documentos en el Archivo para una eficiente y eficaz atención de los usuarios internos y externos.

Requisitos:

- Las unidades de archivamiento deben contar con una adecuada rotulación n parte visible donde se anotará la Unidad Orgánica, serie documental, sub serie (de ser el caso), año, número de envío y correlativo del paquete).
- La estantería o mobiliario que contiene a las unidades de archivamiento deben estar debidamente identificadas con un número.

Etapas:

- a) El responsable del Archivo registrará los datos del contenido de las unidades de archivamiento por cada unidad completada en su capacidad.
- b) De existir faltantes deberán ser identificados en el listado de documentos en calidad de préstamo que no han sido devueltos al archivo, con la finalidad de registrar que se encuentran prestados o en todo caso indicar que no se encuentran.
- c) El Inventario de Registro Topográfico es la base para la elaboración del Inventario de Transferencia de Documentos.

La elaboración de inventarios en AGRO RURAL se realizará de acuerdo al siguiente detalle:





Nº	TIPO DE INVENTARIO	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	NIVEL DE ARCHIVO
1	General	Anual	Central, Periférico y Gestión
2	Topográfico	Permanente	Central, Periférico y Gestión

Ver Anexo N° 04 Inventario Registro Topográfico
 Ver Anexo N° 05 Inventario General de Documentos
 Ver Anexo N° 06 Registro de Documentos

8.3 Selección Documental.- Proceso con el que se identificará, analizará y evaluará todas las series documentales de cada unidad orgánica de AGRO RURAL para determinar su periodo de retención, con la finalidad de:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente,
- Permitir el descongestionamiento del Archivo Central a través de la eliminación permanente de los documentos,
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital,
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal del archivo.

8.4 Conservación Documental.- Proceso con el que se asegurará la integridad física de los documentos de las Unidades Orgánicas, tanto en el soporte como en el contenido, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad de:

- Garantizar la conservación permanente y la integridad física del acervo documental de AGRO RURAL, en cada uno de los niveles de archivos establecidos.

8.5 Servicios Archivísticos.- Proceso que consistirá en poner a disposición de los usuarios internos y/o externos la información que se contiene en la documentación que se custodia en el Archivo Central de AGRO RURAL, con la finalidad de:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Normar y controlar el acceso a la información que se contiene en la documentación que custodia el Archivo Central de AGRO RURAL,
- Satisfacer oportunamente la demanda de información de los usuarios internos (personal activo) y externos (persona natural – ciudadano) de AGRO RURAL.

Tipos de servicio:

Préstamos de Documentos (solo para personal de AGRO RURAL)

- a) La solicitud de préstamo de documentos se realizará previo requerimiento oficial (Formulario de Servicios) al responsable del Archivo Central, en el que se detallara la información básica del **DOCUMENTO ORIGINAL** que se requiere: tipo, número, fecha, asunto, etc.
- b) El responsable del Archivo Central verificará si se encuentra en el repositorio el documento solicitado. De no encontrarse el documento solicitado se informará oportunamente al solicitante.
- c) De ubicarse el documento, se dará en préstamo los originales a solicitud del interesado, previa V^oB^o del responsable de la unidad orgánica solicitante y autorización del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- d) En el lugar del documento prestado se dejará una **CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTOS**, previamente se registrará la salida del documento en la base de datos.
- e) El préstamo de documentos originales será como máximo de cinco (05) días hábiles, como conformidad de recepción.
- f) Excepcionalmente habrá una prórroga del préstamo siempre y cuando se renueve la fecha de recepción a través de correo electrónico, de lo contrario se informará a través de la Unidad de Logística y Patrimonio a la Oficina de Administración, a fin de que se tome las medidas correctivas necesarias.
- g) Toda persona que haya solicitado en préstamo un documento está obligado a devolverlo en las mismas condiciones que le fue entregado.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- h) En circunstancias especiales se proporcionará la información directamente al solicitante de la Alta Dirección para efectos de control interno o externo.
- i) Los documentos de carácter reservado, confidencial, secreto y muy secreto, sólo se darán en préstamo con previa autorización del jefe de la unidad orgánica que genere la documentación.
- j) Si al devolver la documentación, esta presentará daños físicos y/o faltantes, se informará a través de la Unidad de Logística y Patrimonio a la Oficina de Administración, a fin de que se tome las medidas correctivas o sancionadoras.
- k) Mientras dure el préstamo, el usuario es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- l) Queda terminantemente prohibida la salida de la documentación fuera de las instalaciones de AGRO RURAL.

Consultas y/o copias

- a) El usuario externo presentará una solicitud oficial (carta, oficio, solicitud, etc.), en el que indicará si requiere hacer CONSULTA o necesita COPIA de algún documento.
- b) El requerimiento presentado por el usuario será evaluada por la unidad orgánica competente.
- c) De ser aprobado, el Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, indicará al responsable del Archivo Central la búsqueda y ubicación de la documentación.
- d) La atención de la solicitud será de dos (02) días hábiles, a fin de dar una respuesta al usuario positiva o negativa de la búsqueda.
- e) Ubicada la documentación, se comunicará al usuario para que pase a realizar la CONSULTA o recoger las COPIAS.
- f) Al devolver el documento CONSULTADO, el usuario firmará el Registro de Consulta.
- g) La Unidad de Logística y Patrimonio, mediante la Oficina de Administración entregará las copias simples, autenticadas o fedateadas ha pedido expreso del





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

usuario. Salvo aquellos requerimientos que son presentados bajo la Ley de Acceso a la Información Pública.

- h) No se facilitará copias de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permitan su reproducción y/o tengan acceso restringido.

Asesoría

- a) Se brindará a solicitud de las unidades orgánicas de AGRO RURAL (Archivos de Gestión y/o Periféricos), a través de un documento oficial firmado por el responsable dirigido a la Oficina de Administración.
- b) El jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio indicará al responsable del Archivo Central que designe al personal técnico que realizará la visita al archivo solicitante de la Asesoría.
- c) El personal técnico desinado al finalizar la Asesoría elaborará un informe técnico y de ser necesario presentará un plan de trabajo dependiendo de la complejidad de la situación encontrada.
- d) De ser aprobado el plan por la instancia competente, el técnico de archivo designado supervisará su ejecución.
- e) Culminada las acciones de Asesoría por parte del técnico de archivo, el responsable del Archivo Central emitirá el informe correspondiente, el mismo que será elevado a la unidad orgánica a través de la Unidad de Logística y Patrimonio o l Oficina de Administración de ser el caso.

Ver Flujograma N° 02 Servicios Archivístico – Consulta y/o Préstamo.

Ver Flujograma N° 03 Servicios Archivístico – Devolución de Documentos.

Ver Flujograma N° 04 Servicios Archivístico – Expedición de Copias.

Ver Anexo N° 07 Formulario de Servicios Archivísticos

Ver Anexo N° 08 Constancia de Salida de Documentos

Ver Anexo N° 09 Registro de Consulta





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Artículo 9º.- Supervisión de Archivos

Procedimiento que permite establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de supervisión en los diferentes niveles de archivo conformantes del Sistema de Archivos Institucional de AGRO RURAL, con la finalidad de:

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformantes del Sistema de Archivo Institucional.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivo Institucional a través de la supervisión.
- Identificar la situación de los archivos a fin de considerarlo en las acciones a desarrollar o ejecutar en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos.

Etapas:

- a) Para iniciar las acciones de supervisión, se debe identificar el responsable del archivo de cada archivo de gestión y/o periférico.
- b) Se programará durante el año fiscal que corresponda la realización de las acciones de supervisión a los archivos de gestión y/o periféricos, a fin de gestionar los pasajes y viáticos necesarios para la realización de las acciones de supervisión – Cronograma de Acciones de Supervisión.
- c) La Unidad de Logística y Patrimonio a través de la Oficina de Administración comunicará a las unidades orgánicas de AGRO RURAL la realización de las acciones de supervisión a los archivos de gestión y/o periféricos, a fin de presentar al personal técnico de archivos y/o especialista en archivística y gestión documental responsable de realizar las acciones de supervisión.
- d) Al concluir las acciones de supervisión, el responsable de la misma emitirá un informe técnico en el que se detallará de forma exacta, sustentada y oportuna los resultados, con la finalidad de considerarlos en la elaboración del Plan Anual de Archivos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Ver Anexo N° 10 Guía para la Supervisión de Archivos

Artículo 10°.- Programa de Control de Documentos (PCD)

Documento de Gestión Archivística que establece las series documentales que se produce o recibe en AGRO RURAL como resultado de sus funciones y/o actividades, lo que permitirá organizar, controlar y racionalizar la producción de documentos en AGRO RURAL.

Para ello, el personal especializado que disponga la Unidad de Logística y Patrimonio y la Oficina de Administración conjuntamente con el responsable del Archivo Central elaborará el Inventario de Series Documentales (Relación de todas las series documentales producidas por AGRO RURAL), Índice Alfabético de Series Documentales (Consigna en forma alfabética los nombres de las series documentales, su código y asunto principal) y Tabla de Retención de Documentos (Registra los periodos de retención de las series documentales en cada nivel de archivo).

Etapas:

- El PCD será aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL, previa coordinación con el Comité Evaluador de Documentos – CED y opinión favorable del Archivo General de la Nación.
- Aprobado el PCD, se remitirá al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de aprobación, bajo responsabilidad del presidente del CED.
- El PCD será modificado al producirse cambios en las funciones de las unidades orgánicas y/o como consecuencia de reestructuración o reorganización de la institución, que originen modificaciones u omisiones de las series documentales.

Ver Anexo N° 11 Inventario de Series Documentales

Ver Anexo N° 12 Índice Alfabético de Series Documentales





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Ver Anexo N° 13 Tabla de Retención de Documentos

Artículo 11°.- Comité Evaluador de Documentos (CED)

Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 117-2013-MINAGRI-DM-DIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 03 de julio del 2013, AGRO RURAL conformó el Comité Evaluador de Documentos – CED, que está conformado por:

Miembros permanentes:

- El representante de la Dirección Ejecutiva, como Presidente.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, como secretario.

Miembro No Permanente:

El Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.

Dicho comité está a cargo de:

- Analizar y evaluar las series documentales de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL, teniendo en cuenta sus valores: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo de la información contenida en los documentos; con la finalidad determinar su periodo de retención en cada nivel de archivo. En relación a la propuesta de PCD que presentará el personal especializado designado por la Unidad de Logística y Patrimonio, la Oficina de Administración y responsable del Archivo Central.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación la aprobación de la eliminación de documentos que han perdido su valor.

Ver Anexo N° 18 Acta de sesión del CED.

Ver Anexo N° 19 Acta de Entrega - Eliminación de Documentos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Artículo 12º.- Transferencia de Documentos

Proceso que permitirá el traslado de documentos del Archivo de Gestión (secretarial) o Archivo Periférico al Archivo Central o AGN, al vencimiento de los períodos de retención, con la finalidad de:

- Optimizar el tratamiento de los documentos.
- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos de AGRO RURAL.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos.
- Garantizar la integridad física y la conservación del acervo documental de AGRO RURAL.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.

Etapas:

- a) El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitará y coordinará con el encargado del Archivo Central a través de la Unidad de Logística y Patrimonio, la transferencia de documentos, de acuerdo al cronograma anual de transferencias.
- b) El personal especializado designado por la Unidad de Logística y Patrimonio y la Oficina de Administración conjuntamente con el responsable del Archivo Central formularán el cronograma anual de transferencia, el mismo que será remitido a las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL para su conocimiento y cumplimiento.
- c) La transferencia de documentos debidamente foliados, se realizará mediante documento oficial de los encargados de las Unidades Orgánicas y será acompañado del INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (versión física y electrónica).
- d) Recepcionado el documento oficial de transferencia, el responsable del Archivo Central designará al Técnico de Archivos que realizará la revisión y verificación de la documentación a transferir al Archivo Central. De realizarse una observación a la transferencia, el Técnico de Archivos deberá llenar el FORMATO DE





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA, a fin de que la unidad orgánica realice la subsanación correspondiente.

- e) El plazo de revisión y verificación no excederá de cinco (05) días hábiles.
- f) Contando con la conformidad del Técnico, la Unidad Orgánica procederá a la transferencia física de la documentación al Archivo Central.
- g) El personal encargado de la recepción en el Archivo Central recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como los metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de cinco (05) días hábiles.
- h) De estar conforme (cumpla con los requisitos establecidos), se procederá a firmar el INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente.
- i) Serán transferidos al Archivo Central, los documentos que cuenten con un mínimo de dos (02) años de antigüedad.
- j) En el caso de la transferencia documental al AGN, se remitirá documento oficial adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos, treinta días (30) antes de la fecha de traslado para la verificación y supervisión del Órgano Rector.
- k) En la transferencia se utilizará como unidad de archivamiento las cajas de archivo con las características adecuadas para la conservación de los documentos. Internamente se podrá utilizar files de manila, tapas y contratapas, etc.
- l) Las unidades de archivamiento serán rotulados en el parte frontal; en el ángulo superior izquierdo se anotará el código de la unidad orgánica remitente, el año y el número de remisión; en el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
- m) No serán aceptados como parte de una transferencia documental:

- Material bibliográfico: Revistas, boletines, libros, etc. (estos deben pasar al CENDOC)
- Material publicitario.
- Publicaciones. (estos deben pasar al CENDOC)
- Normas Legales.
- Formatos no utilizados o en Blanco.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Documentos sin firma.
 - Fotocopias informativas.
 - Documentos personales.
 - Papelería en general que no tenga ningún tipo de valor para AGRO RURAL.
- n) Concluida la transferencia de la documentación, el responsable del Archivo Central anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponde.
- o) El original del inventario será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo y la copia devuelta a la dependencia remitente.

Ver Flujograma N° 05 Transferencia de Documentos.

Ver Anexo N° 14 Observaciones de transferencia.

Ver Anexo N° 15 Inventario de Transferencia de Documentos.

Artículo 13°.- Eliminación de Documentos

Por las características de este procedimiento, en AGRO RURAL, únicamente está autorizado a llevar a cabo el proceso de Eliminación de Documentos el Órgano de Administración de Archivos conjuntamente con el Comité Evaluador de Documentos - CED; es decir, este proceso sólo se podrá realizar a nivel del Archivo Central.

En tal sentido, cualquier eliminación de documentos indiscriminada será pasible de ser sancionada administrativa y penalmente de acuerdo con la normatividad vigente y de acuerdo con las leyes civiles y penales, conexas y anexas, emitidas por el ente rector, Archivo General de la Nación.

Dicho proceso permitirá la destrucción legalmente autorizada, por el Archivo General de la Nación, de las series documentales cuya conservación es innecesaria para AGRO RURAL. Ya que, han perdido su valor legal, administrativo e histórico, con la finalidad de:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente el Archivo Central de AGRO RURAL.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

Etapas:

- a) El personal especializado designado por la Unidad de Logística y Patrimonio y la Oficina de Administración conjuntamente con el responsable del Archivo Central formularán el cronograma anual de eliminación, el mismo que será remitido al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.
- b) La eliminación de documentos se realizará anualmente al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
- c) Este procedimiento se iniciará con la selección de las series documentales, empaquetando, rotulando, numerando los paquetes y con la formulación del INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN y el INVENTARIO REGISTRO.
- d) El responsable del Archivo Central, a través de la Unidad de Logística y Patrimonio, emitirá un INFORME TÉCNICO dirigido a la Oficina de Administración, mediante el cual emitirá opinión, sustentará la propuesta y solicitará la eliminación.
- e) La Oficina de Administración lo pondrá en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, a fin de que este convoque al CED de AGRO RURAL.
- f) En sesión del CED de AGRO RURAL se acordará sobre la procedencia de la eliminación, previa revisión y aprobación del inventario y muestras de los documentos propuestos para eliminación. Como constancia de los acuerdos tomados se emitirá un ACTA.
- g) El CED propondrá a la Dirección Ejecutiva la emisión de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos, mediante documento oficial, al Archivo General de la Nación; y será acompañado de un original, dos copias del inventario de documentos y las muestras correspondientes, 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma.
- h) El Archivo General de la Nación aprobará, si es procedente, la eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- i) El CED de AGRO RURAL, una vez autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General de la Nación procederá al retiro físico de la documentación de los repositorios del Archivo Central de AGRO RURAL, previa Resolución de autorización y firma del ACTA DE ENTREGA correspondiente
- j) El Archivo General de la Nación es el único facultado para la destrucción física de documentos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ver Flujograma N° 06 Eliminación de Documentos.

Ver Anexo N° 16 Inventario de Eliminación de Documentos.

Ver Anexo N° 17 Inventario de Registro.

Ver Anexo N° 18 Acta de sesión del CED.

Ver Anexo N° 19 Acta de Entrega - Eliminación de Documentos.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Medidas de Prevención en el Archivo Central

1.1 Instalaciones y mobiliario

- a) La construcción deberá ser de material noble y ambientes perfectamente delimitados en: área administrativa, de trabajo técnico y de consulta.
- b) Estará alejado de los lugares inundables, de excesiva humedad, cisternas subterráneas de agua, de contaminación ambiental o próxima a reservorios de combustibles.
- c) Deberá evitar el uso de materiales inflamables en el depósito como alfombras, etc.
- d) Deberá adaptarse sistemas contra incendios, detector de humo y de ventilación artificial.
- e) Las instalaciones de agua, desagüe y electricidad irán empotradas y fuera del área de depósito. O en todo caso verificar continuamente que no existan fugas de agua que puedan perjudicar el acervo documental.
- f) No fumar, comer, ni beber en los depósitos y/o áreas de trabajo del archivo.
- g) Se colocaran extintores de polvo químico seco y/o extintor de dióxido de carbono (para amago en caso de equipos de cómputo) con carga vigente.
- h) Se desconectará los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- i) El mobiliario será de metal y madera.
- j) Se deberá contar con estanterías de metal fijo o corredizo.
- k) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con iluminación adecuada
- l) Deberá contar con equipos como: Aspiradora, Deshumecedores y Extractores de aire.

1.2 Tratamiento de la documentación

- a) La limpieza del repositorio documental será permanente, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores. En tal sentido el





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

colaborador deberá colocarse una protección de cuerpo (guardapolvo) guante de nitrilo de bajo calibre, gafas y respirador N95

- b) Para la conservación de los documentos se utilizará cajas de archivo auto armable con tapa incorporada, en color natural, de cartón prensado y libre de ácido (alcalinas). Con las siguientes medidas 25cm. x 37cm. x 35cm.
- c) La Alta Dirección procurará la aplicación de medios modernos para la conservación de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentren.
- d) Los fluorescentes, que proveen al depósito de iluminación artificial deben usar protectores y estar ubicados en los pasillos, si por temas temporales están sobre los estantes deberán mantener una distancia de 30 cm. aproximadamente del techo.
- e) En el tratamiento de la documentación no se usarán cintas adhesivas, grapas, clips, lapiceros u otros objetos que dañen o deterioren los documentos o la información contenida en ellos.
- f) Los parámetros de humedad relativa y temperatura recomendables para el acervo documental está entre:

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
55%+-5	18°C+-1
45%+-3	24°C+-3

- g) La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., serán separados del acervo documental, a fin de que no dañen al resto.
- h) Restringir el ingreso de personal a las instalaciones del archivo, con la finalidad de evitar sustracción o deterioro de la documentación.

1.3 Personal

- a) El personal contará con un kit archivero y otros materiales que son de uso obligatorio, para salvaguardar la salud del personal. Lo que será proporcionado por la Unidad de Logística y Patrimonio, de forma mensual. Lo que consta de:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Alcohol gel 96° de 500ml.
 - Un guardapolvo color azul marino con el logo de AGRO RURAL, con bolsillos en la parte delantera y aberturas en los costados.
 - Gorros de protección (jockey legionarios)
 - Guante de nitrilo de bajo calibre para el manejo de la documentación.
 - Guante recubierto con caucho para el manejo de las cajas de archivo, paquetes, etc.
 - Gafas transparentes de protección de polvo.
 - Respiradores desechables para partículas (mascarillas) para asegurar su integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias (N95).
 - Una brocha ancha comercial de cerda suave para la limpieza de los documentos en la organización
 - Jabón antibacterial líquido.
 - 02 Bidón de 20 litros de agua de mesa.
- b) Se brindará capacitación del personal para el uso de extintores en casos de siniestros.
- c) El personal deberá conocer el plan de emergencia y el plano de evacuación en caso de siniestros.

SEGUNDA.- Foliación de Documentos Archivísticos

Acción administrativa u operación que permitirá numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada Unidad Orgánica de AGRO RURAL, para ello:

- a) Es responsabilidad de cada unidad orgánica de AGRO RURAL realizar la foliación a la documentación que genera y recibe en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Se foliarán todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.).





PERÚ

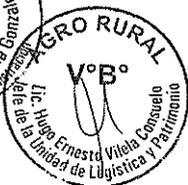
Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- c) En el caso de las series documentales compuestas (contratos, legajos de personal, proyectos, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman el expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de archivamiento, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- d) La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, como: folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- e) La foliación se realizará de **adelante hacia el final**, de tal forma que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
- f) El número asignado a cada folio será escrito de manera legible, sin enmendaduras. Sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- g) Se foliará toda la documentación en soporte papel, es decir hojas útiles que contengan información, las hojas de trámite o de ruta, los proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- h) Cuando las unidades documentales contengan documentos en distintos soportes al papel, por ejemplo: casetes, discos digitales – CD'S-disquetes, videos, audios, etc.; deberán numerarse con una hoja llamada "**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**". Anotándose su respectivo folio, dejando constancia de su existencia.
- i) Cuando se adjuntan planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de





conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen con la "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA".

- j) No se foliarán: las hojas, fojas o folios sueltos, que estén totalmente en blanco; ni el reverso de las hojas ya foliadas.
- k) La foliación de los documentos se realizará en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello constará de dos casilleros.

Ver Anexo N° 20 Foliación de Documentos

Ver Anexo N° 21 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva establece las actividades a realizarse en los archivos de gestión y/o secretariales y periféricos, así como del Archivo Central, que entrará en vigencia a nivel de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados donde interviene AGRO RURAL a partir de su aprobación, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados en cada nivel de archivo constituido.

El Archivo Central bajo responsabilidad de la Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración de AGRO RURAL, coordinará permanentemente con los responsables de los archivos de gestión, secretariales y/o periféricos de las Unidades Orgánicas para la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva General de Procedimientos del Sistema de Archivos Institucional de AGRO RURAL.

Cabe señalar, que el incumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística y que son vertidas en el presente documento, genera responsabilidad administrativa susceptible de sanción conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, y su modificatoria aprobada por Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J (18/12/08).

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

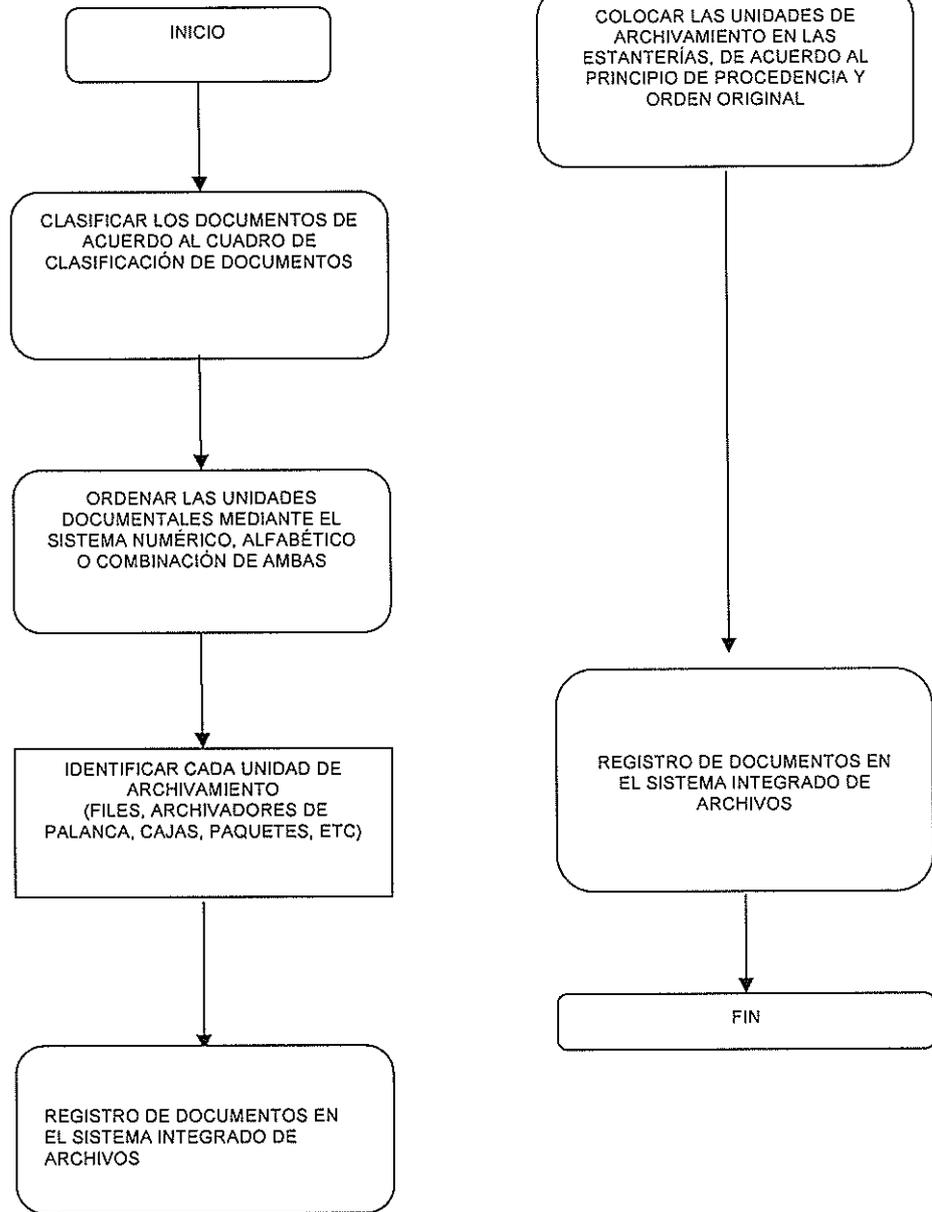
FLUJOGRAMAS





FLUJOGRAMA N° 01
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

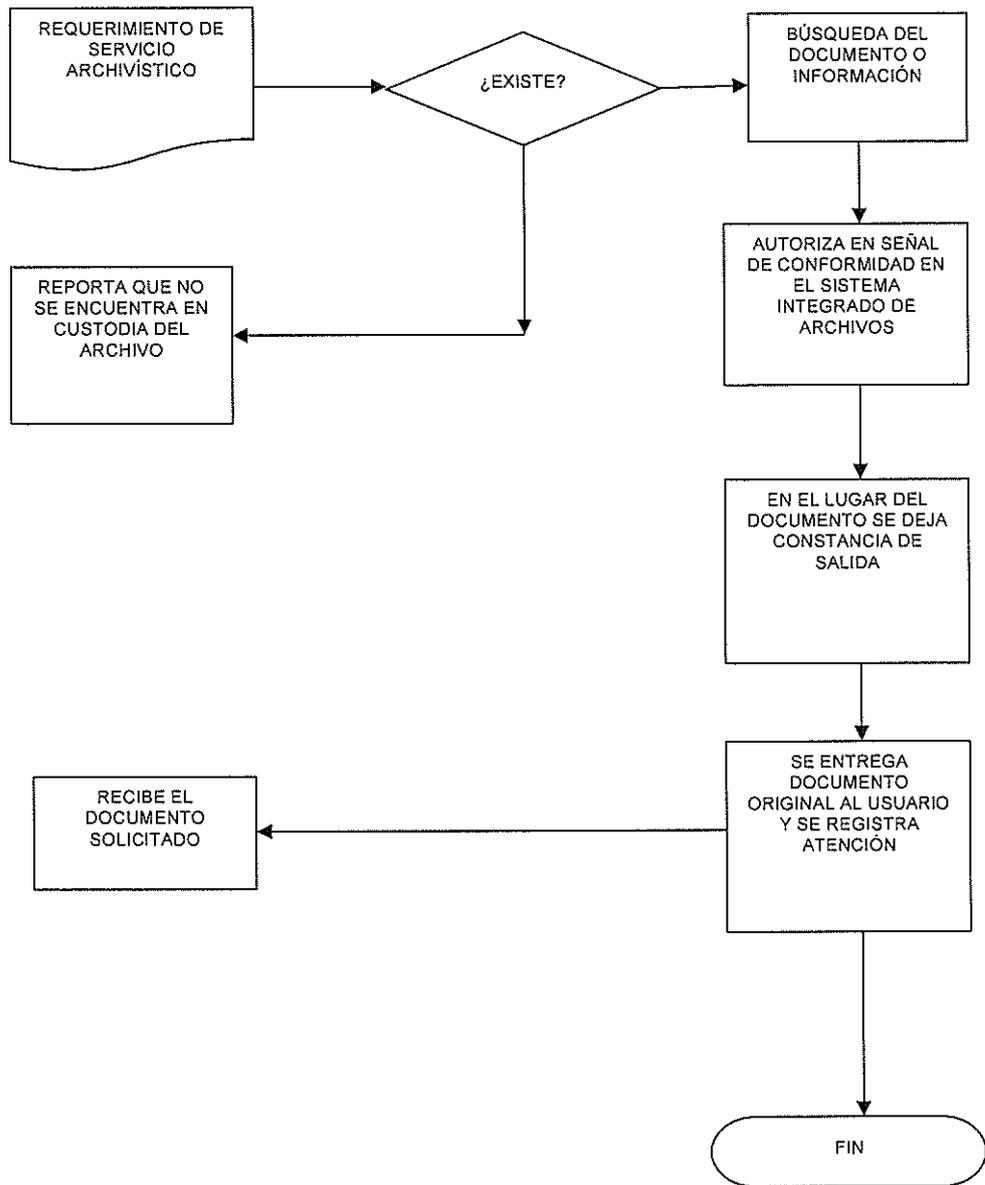
ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL, PERIFÉRICO	ARCHIVO CENTRAL
-----------------------------------------------------	------------------------





FLUJOGRAMA N° 02
SERVICIO ARCHIVÍSTICO
CONSULTA Y/O PRÉSTAMO

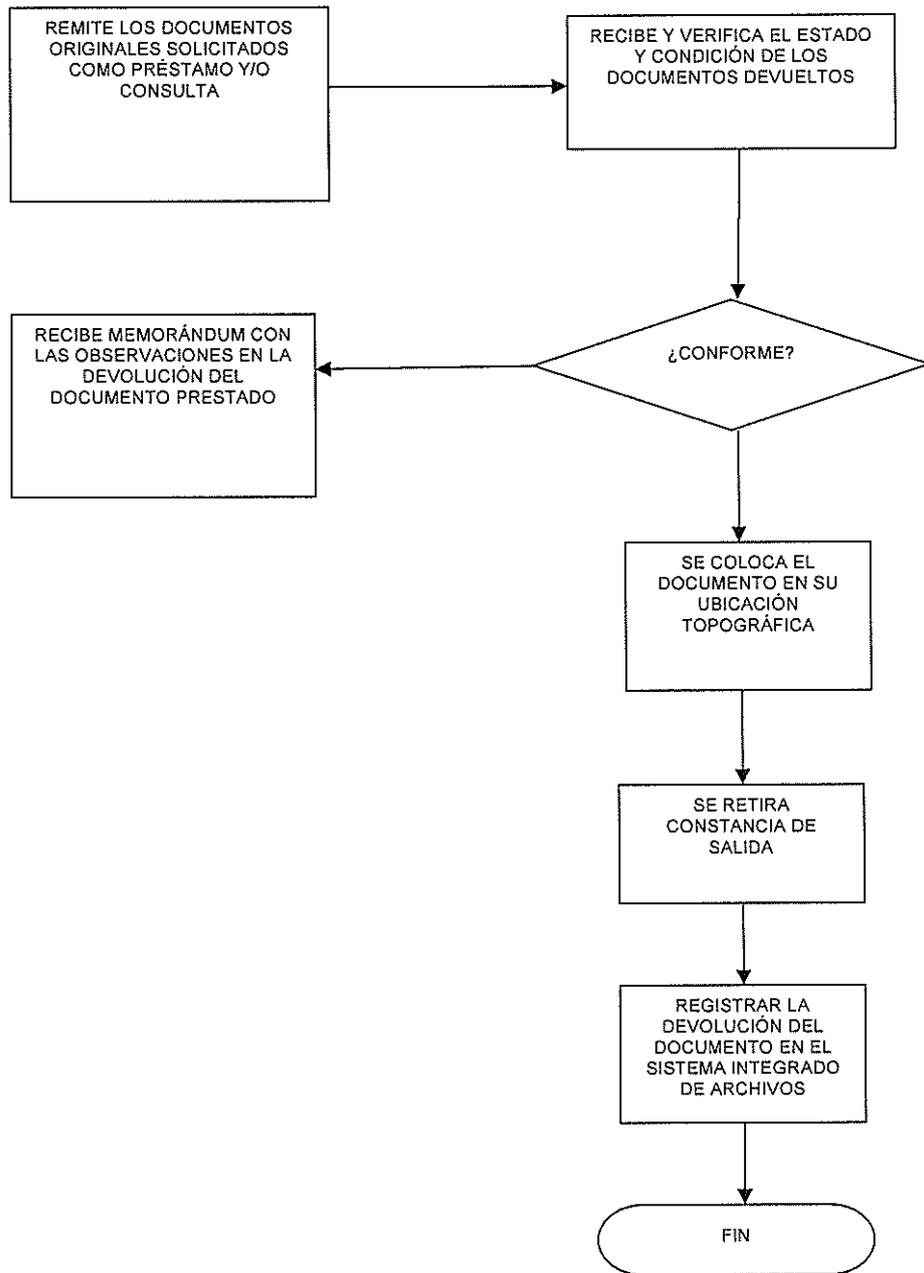
UNIDADES ORGÁNICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL
----------------------------------------	------------------------





FLUJOGRAMA N° 03
SERVICIO ARCHIVÍSTICO
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDADES ORGÁNICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL
----------------------------------------	------------------------



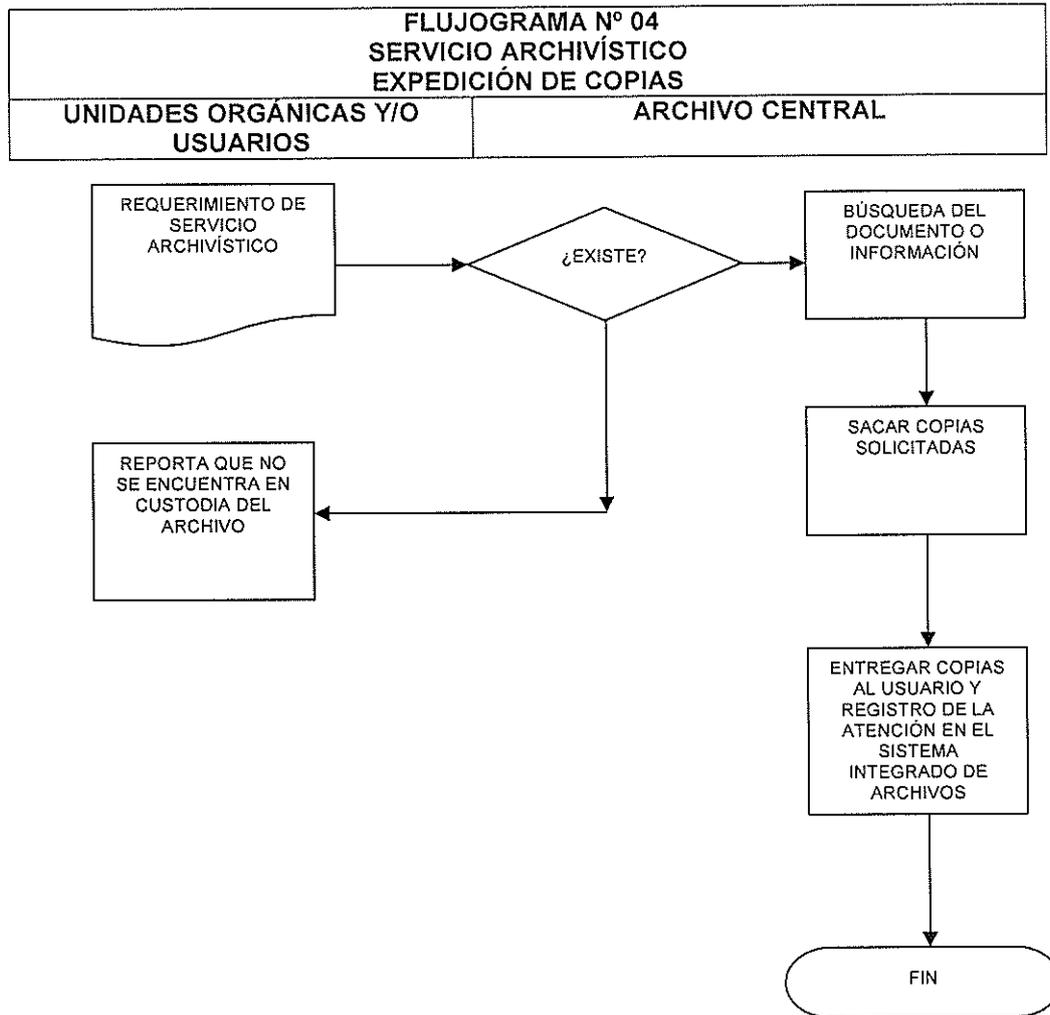


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

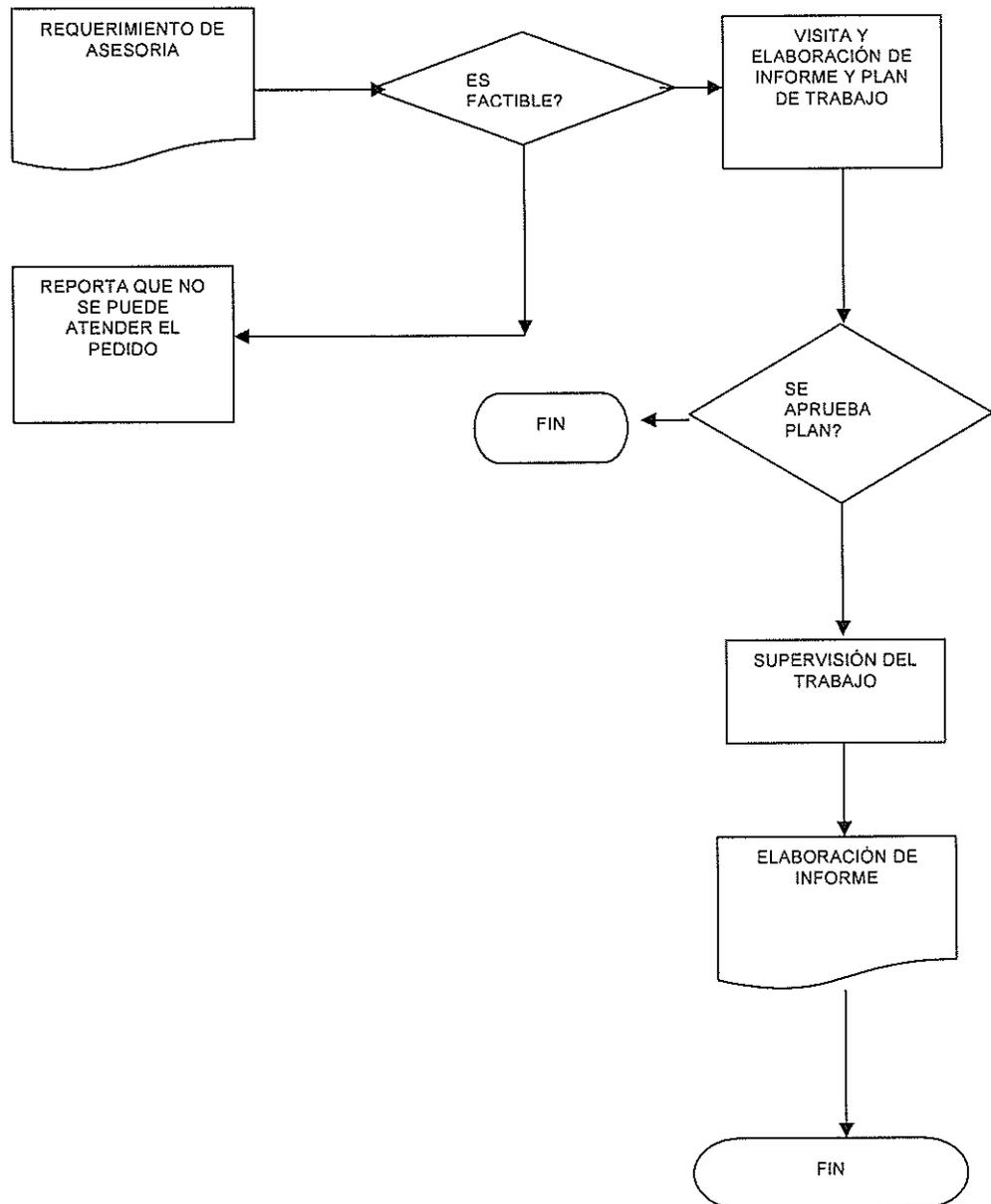
Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



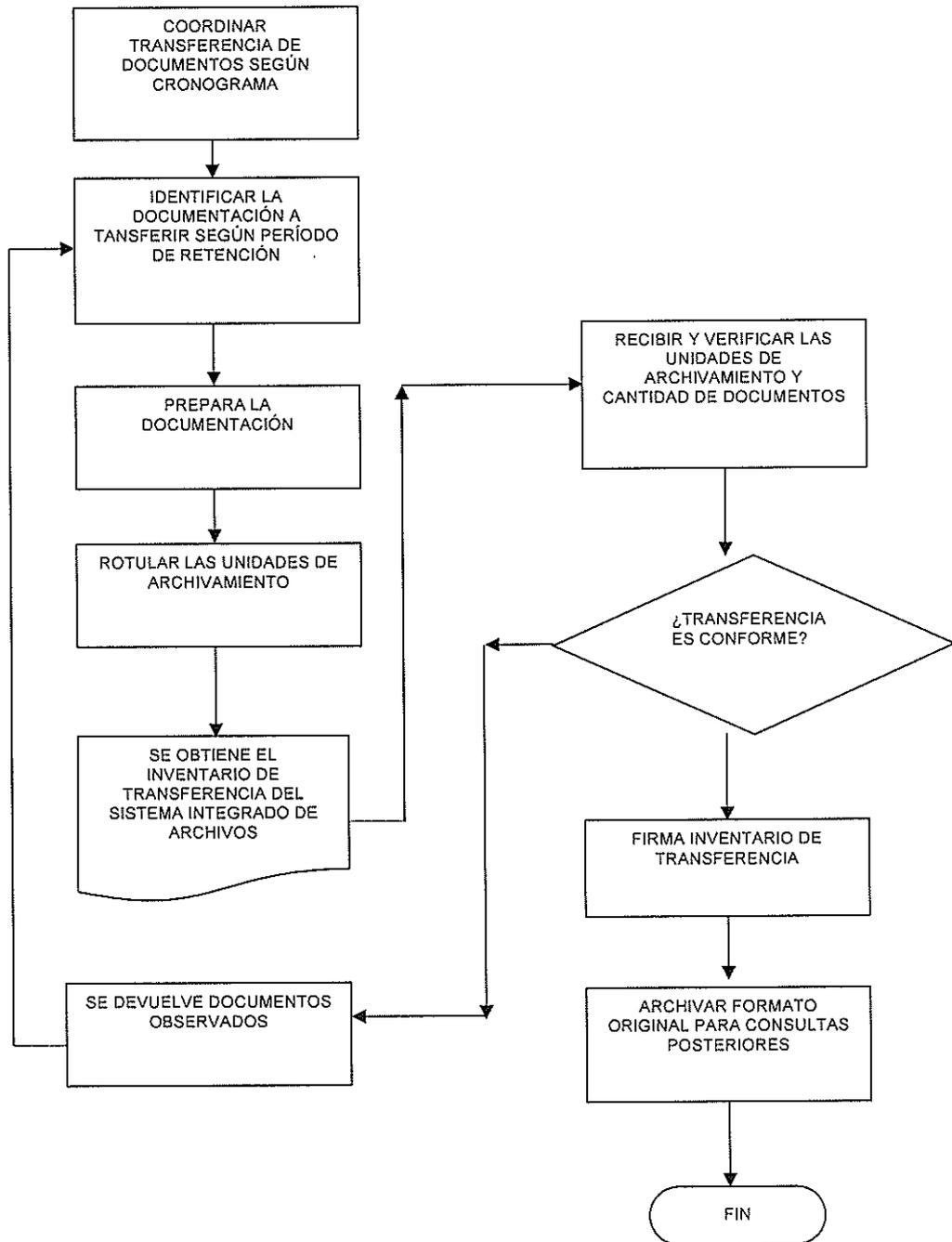


FLUJOGRAMA N° 05 SERVICIO ARCHIVÍSTICO ASESORIAS	
UNIDADES ORGÁNICAS Y/O USUARIOS	ARCHIVO CENTRAL





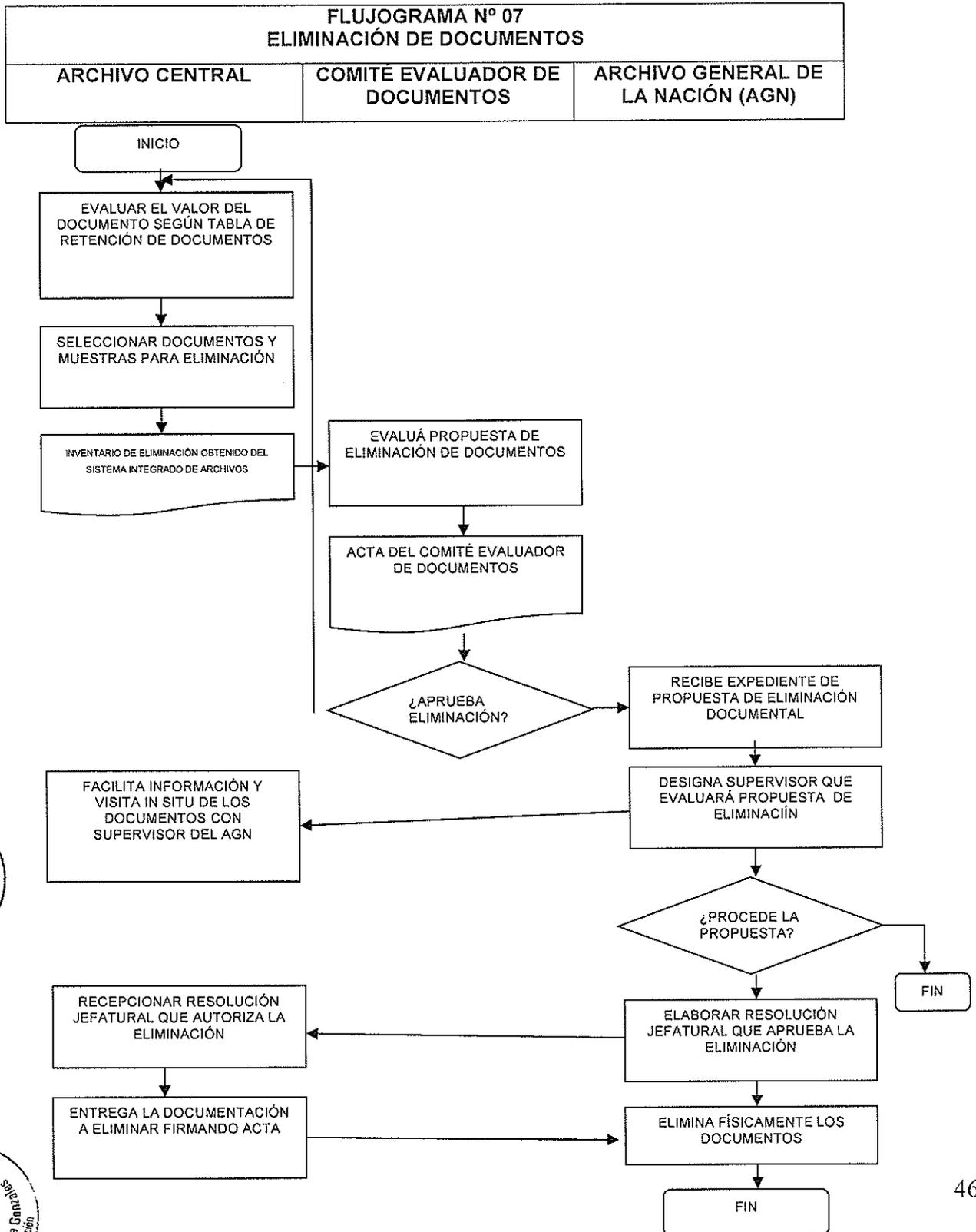
FLUJOGRAMA N° 06
TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS
ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL, PERIFÉRICO ARCHIVO CENTRAL



AGRO RURAL
V°B°
Ernesto Villosa
Comisario de Logística y Patrimonio

AGRO RURAL
V°B°
Cesar Eduardo Poggi Ponce
Jefe de la Oficina de Administración

AGRO RURAL
V°B°
Jenniffer Chanyama
Oficina de Administración





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 01

Abreviaturas y Denominaciones de las Unidades Orgánicas de AGRO RURAL

ABREVIATURA	DENOMINACIÓN
DEJE	Dirección Ejecutiva
PLAN	Oficina de Planificación
PPyM	Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo
PPTO	Unidad de Presupuesto
SITI	Unidad de Sistemas y Tecnologías de Información
ASJU	Oficina de Asesoría Jurídica
ADMI	Oficina de Administración
LOPA	Unidad de Logística y Patrimonio
CONT	Unidad de Contabilidad
RRHH	Unidad de Recursos Humanos
TESO	Unidad de Tesorería
GICTI*	Dirección de Gestión de Inversiones y de Cooperación Técnica Internacional
SERU	Dirección de Servicios Rurales
INFR	Unidad de Infraestructura
DMRU	Sub Dirección de Desarrollo de Mercados Rurales
CATE	Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
SEFI	Sub Dirección de Servicios Financieros
OPER	Dirección de Operaciones
INAB	Sub Dirección de Insumos y Abonos
DZAM	Dirección Zonal de Amazonas
DZAN	Dirección Zonal de Ancash
DZAP	Dirección Zonal de Apurímac
DZAR	Dirección Zonal de Arequipa
DZAY	Dirección Zonal de Ayacucho
DZCA	Dirección Zonal de Cajamarca
DZCU	Dirección Zonal de Cusco
DZHU**	Dirección Zonal de Huancavelica
DZHUA**	Dirección Zonal de Huánuco
DZJU	Dirección Zonal de Junín
DZLIB	Dirección Zonal de La Libertad
DZLA	Dirección Zonal de Lambayeque
DZLI	Dirección Zonal de Lima
DZMO	Dirección Zonal de Moquegua
DZPA	Dirección Zonal de Pasco
DZTA	Dirección Zonal de Tacna

*En el caso de la Dirección de Gestión de Inversiones y de Cooperación Técnica Internacional, se toma una letra de sus iniciales a fin de identificar debidamente dicha unidad orgánica.

**En el caso de Huánuco y La Libertad de manera excepcional se utilizarán 5 letras para su denominación, a fin de evitar ambigüedades con otras Direcciones Zonales.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 02
Formato de Etiquetas
Archivadores de Palanca, Tapas y Contratapas, Files Manila



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TESORERÍA

SERIE DOCUMENTAL
COMPROBANTES DE PAGO

DEL: 000

AL: 000

FECHAS EXTREMAS
DEL: 00/00/00

AL: 00/00/00

SECCIÓN DOCUMENTAL (ÓRGANO DE DIRECCIÓN U OFICINA)

FONDO DOCUMENTAL (LOGO Y NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

SUB SECCIÓN DOCUMENTAL (UNIDADES)

RANGO (CORRELATIVO DE LA SERIE)

SERIE DOCUMENTAL
N° CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

01





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

CÓDIGO DE LA ENTIDAD Y DE LA UNIDAD ORGÁNICA REMITENTE/ AÑO / N° DE REMISIÓN

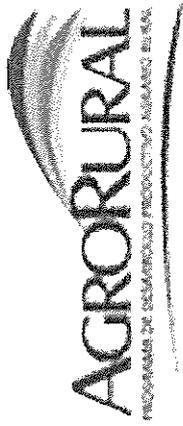
ANEXO N° 03
Formato de Etiquetas
Cajas de Archivo

N° CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Medidas 20cm. (ancho) x 15cm. (alto)

1.22/2010-1

CAJA N°



DIRECCIÓN Y/O ÁREA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

N° CORRELATIVO DE LA SERIE

SERIE DOCUMENTAL

LEGAJOS DE PERSONAL

DEL:

CAP001

AL:

CAP008

DEL:

ENE 2002

AL:

DIC 2002

FECHAS EXTREMAS



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 04 INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRÁFICO

Elaboración y uso del Archivo Central.

1. Unidad Orgánica: indicar el nombre del área **responsable de la custodia del archivo**.
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe de área: datos completos.
3. Teléfono (anexo).
4. Nivel de archivo: indicar si es de gestión, periférico o central.
5. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
6. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
7. Teléfono (anexo).
8. Descripción de documentos:
 - N° secuencia de ítems.
 - Series documentales, denominación según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
 - Año que le corresponde la documentación.
 - Rango, de corresponder se debe indicar según el ordenamiento numérico o alfabético.
 - Fechas extremas, son las fechas que corresponden a la serie descrita.
 - Observaciones, se indicara algún dato resaltante de la serie descrita (si hay faltantes, si está deteriorado, si son copias, si son fotocopias, si adjuntan algún material audiovisual, etc.)
 - Unidad de Archivamiento, indicar el número que le corresponde a la Caja Archivera dentro del Archivo Central, numero de caja, y tomo.
 - Ubicación topográfica, en relación al piso/ambiente, estante, cuerpo, balda se encuentran ubicados los documentos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 05 INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL							
1. Unidad Orgánica			4. Nivel de Archivo				
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe de área			5. Fecha de elaboración				
3. Teléfono (anexo)							
INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO							
6. Apellido y nombres					7. Teléfono (anexo)		
8. N°	9. SERIE DOCUMENTAL	10. AÑO	11. FECHAS EXTREMAS		12. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	13. CANTIDAD	14. OBSERVACIONES
			DEL N°	AL N°			

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Elaboración y uso del Archivo Central.

1. Unidad Orgánica: indicar el nombre del área responsable de la custodia del archivo.
2. Apellido, nombre y cargo del Jefe de área: datos completos.
3. Teléfono (anexo).
4. Nivel de archivo: indicar si es de gestión, periférico o central.
5. Fecha de elaboración: corresponde al día de elaboración del mismo.
6. Apellidos y nombres: de quien realiza la verificación y ejecuta el inventario.
7. Teléfono (anexo).
8. N° secuencia de ítems por año.
9. Serie Documental: descripción de los documentos según el Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
10. Año que le corresponde la documentación.
11. Unidad de Archívamiento; tipo de unidad (caja, file, tomo, etc.) en la que se conserva.
12. Cantidad: de las unidades de archívamiento que corresponde a la serie descrita.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 06 REGISTRO DE DOCUMENTOS

1.Unidad Orgánica

2.Tipo documental

3. DOCUMENTO N°	4. FECHA	5.ASUNTO	6.DIRIGIDO A	7. EXPEDIENTE	8. FOLIOS

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Elaboración y uso de las unidades orgánicas:

1. Unidad Orgánica: indica el nombre de la unidad donde se produce el documento.
2. Tipo Documental: puede ser carta, oficio, memorándum, etc.
3. Documento N°: señalar el N° de correlativo que se le asignara a documento.
4. Fecha: indicar la fecha que corresponde al documento.
5. Asunto: a que se refiere.
6. Dirigido a: a quien se le dirige el documento.
7. Expediente: código relacionado al trámite documentario.
8. Foliación: numeral correlativamente cada una de las hojas de todo documento archivístico o unidad documental recibida o generada por la Unidad Orgánica.
9. Observaciones: indicar lo más resaltante del documento (si hay faltante, anulados, deteriorados, copias, si adjuntan algo, etc.).





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 07
FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Formulario with sections: ARCHIVO CENTRAL - FSA N°, DATOS DEL SOLICITANTE (Unidad Orgánica, Nombres y apellidos, Cargo), TIPO DE REQUERIMIENTO (Consulta, Préstamo, Copia Simple, Copia Fedateada, En archivo digital), DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO (INDICADO POR EL ARCHIVO CENTRAL: FOLIOS, NO UBICADO), Observaciones, and a table for SITUACIÓN (Requerimiento, Atención, Devolución) with columns for FECHA and HORA.

INDICACIONES PARA EL LLENADO

- 1. Tipo de requerimiento: marcar con una "x" el tipo de servicio que solicita.
2. Datos del solicitante: registrar el área solicitante, nombres, apellidos y cargo.
3. Documento solicitado: indicar como mínimo el tipo de documento, número del documento, fecha y asunto para la búsqueda. Los datos de folios y no ubicado serán completados el responsable del archivo.
4. Observaciones: especificar alguna característica particular del documento (si algún tipo de material audiovisual, etc.)
5. V°B° del Solicitante
6. V°B° del Jefe
7. V°B° del Responsable del Archivo Central
8. Fecha de requerimiento: indicar la fecha en la que se realiza el requerimiento.
9. Fecha de atención: indicar la fecha en que se atiende por parte del archivo.
10. Fecha de Devolución: indicar la fecha en la que se devuelve el documento al archivo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 08 CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

1. Documento:					2. Folios:	
3. Nombre, razón social y/o asunto:						
4. Ubicación Topográfica:	Estante:	Cuerpo:	Balda:	Caja:	Paquete:	
5. Solicitado por:						
6. Atendido por:						
7. Salió con documento:					Fecha de salida	
8. Se devolvió con documento:					Fecha de devolución	
9. Observaciones:						

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Documento: indicar el tipo y número de documento retirado.
2. Folios: indicar la cantidad de folios con que sale el documento.
3. Nombre, razón social y/o asunto: indicar el sustento para su identificación.
4. Ubicación topográfica: indicar la ubicación física del documento en el archivo.
5. Solicitado por: señalar el área que está solicitando el documento.
6. Atendido por: señalar e nombre de la persona desinada del archivo que realizó la atención.
7. Salió con documento: indicar con qué documento se atendió el requerimiento y fecha de salida.
8. Se devolvió con documento: señalar con qué documento se devuelve al archivo lo prestado y la fecha de devolución.
9. Observaciones: especificar alguna característica en particular del documento o dato relevante.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 09 REGISTRO DE CONSULTA

1. N°	2. FECHA	3. USUARIO	4. APELLIDOS Y NOMBRES	5. UNIDAD ORGÁNICA	6. DOCUMENTO CONSULTADO	7. FOLIOS

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Elaboración y uso de las unidades orgánicas:

1. N°: Número correlativo que se asigna para contabilizar las consultas.
2. Fecha: indicar la fecha que corresponde al requerimiento.
3. Usuario: identificar si es usuario interno o externo.
4. Apellidos y Nombres: del usuario.
5. Unidad Orgánica: indica el nombre de la unidad donde se produce el documento.
6. Documento Consultado: señalar el N° de correlativo que se le asignara a documento.
7. Foliación: numeral correlativamente cada una de las hojas de todo documento archivístico o unidad documental recibida o generada por la Unidad Orgánica.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO Nº 10
GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

DATOS GENERALES DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
Unidad Orgánica:			
Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
Dirección:			
Teléfono:	Anexo:	Fecha:	Hora:
Nivel de Archivo:			
Gestión	<input type="checkbox"/>	Periférico	<input type="checkbox"/>
Central	<input type="checkbox"/>	Histórico	<input type="checkbox"/>
DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO			
Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
PERSONAL A CARGO			
Nº de Servidores:			
Profesionales:	<input type="checkbox"/>	Técnico:	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar:	<input type="checkbox"/>
Cursos de capacitación en archivo:			
.....			
.....			
.....			
Conocen las actividades indicadas en el Manual de Procedimientos Archivísticos:			
Si:	<input type="checkbox"/>	No:	<input type="checkbox"/>
Realizan actividades programadas en el Plan de Trabajo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Otros:			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

EDIFICIO Y EQUIPOS

A. LOCAL

Área:M2 Material de construcción:

Ubicación del archivo (Sótano, Azotea, etc.):

Iluminación: Natural [] Artificial []

Ventilación: Natural [] Artificial []

Estado del local: Frecuencia de fumigación: Fecha: / /

Estado de instalaciones: Eléctricas: Sanitarias:

B. EQUIPOS

Mobiliario:

Estanterías:

Extintores: Si..... No..... Extractores de humo: Si..... No.....

Deshumecedores: Si..... No..... Equipos de microfilmación: Si..... No.....

Fotocopiadora. Si..... No..... Equipo de iluminación: Si..... No.....

Otros:

DOCUMENTACIÓN

Metros lineales: ml. Volumen: m3. Fechas extremas: del..... al.....

Unidad de archivamiento:

Cajas [] Files de palanca [] Folders []

Tomos [] Paquetes [] Otros []

Principales Series Documentales:

Clases de documentos:

Proceso técnico archivístico que desarrolla:

Auxiliares descriptivos:

Inventario General [] Inventario registro []

Inventario topográfico [] Registro de documentos []





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Periodicidad de eliminación:	Semestral	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Periodicidad de transferencia:	Semestral	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Otros:			
Sugerencias del entrevistado:			
Observaciones:			
Lugar y fecha:			
.....
Firma del Jefe de Área	Firma de responsable de archivo	Firma del supervisor		





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 11 INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO		
1.- Sector:	2.- Entidad:	4.- Nombres y Apellidos		
3.- Unidad Orgánica:		5.- Cargo:		
IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTARIA				
6.- Asunto Principal 7.- Título de la Serie 8.- Código de la Serie				
9.- DESCRIPCION DE LA SERIE (resumen del contenido de la serie)	REGLAS DE CONTROL			
	10.- Valor de la Serie Documentaria	11.-Periodo de Retención		Total de Años de Retención
		AG	AP	
12.- COMITÉ DE EVALUACION DE DOC.		13.- Lugar y Fecha		14.- V° B°
..... Rep. IG Ref. OAJ			
..... Jefe de doc. Evaluado Encargado del A.C			





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 011 INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo de la unidad orgánica. En coordinación del archivo central y las unidades orgánicas.

DATOS GENERALES:

1. Anotar el sector.
2. Anotar la Institución.
3. Anotar la Unidad Orgánica cuya documentación se evalúa.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:

4. Anotar el nombre y apellido de la persona que elabora el inventario.
5. Anotar el cargo que ocupa en la Unidad Orgánica.
6. Precisar el asunto principal que será determinado de acuerdo a la Unidad Orgánica que pertenece, por Ejemplo: Oficina de Administración, Dirección de Compromiso Global, Área de Desarrollo Alternativo, etc.
7. Anotar el nombre de la serie documentaria, el título debe ser conciso, por ejemplo: *Plan operativo, orden de servicios, comprobante de pago, pedido de comprobante de salida (pecosa), etc.*
8. El código de la serie se confeccionará tomando en cuenta las letras más representativas de la Unidad Orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documentaria, ejemplo:

Asunto Principal	:	Planeamiento (PLAN)
Título de la Serie	:	Plan Operativo (01)
Código	:	PLAN/01
9. Describe el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la Unidad documental.
10. Indicar el valor de la serie: con la letra "T" si es Temporal y con la letra "P" si es permanente.
11. Indicar el número de años que la serie documentaria debe ser retenido en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP), Archivo Central (AC) y el número total de años de retención.

Indicar el nombre y apellido de los miembros del Comité de Evaluación de Documentos.

13. Indicar lugar y fecha de revisión del inventario.
14. Dejar en blanco





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 12 ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

1.- Título de la Serie Documentaria	2.- Asunto Principal	3.- Código

INDICACIONES PARA EL LLENADO

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

- 1.- Anotar el título de las series documentarias en orden alfabético.
- 2.- Indicar el asunto principal de la serie documentaria.
- 3.- Anotar el código de la serie documentaria, ejemplo:

Título de la Serie Documentaria	Asunto Principal	Código
<i>Arqueo de fondos para pagos en efectivo</i>	<i>Presupuesto</i>	<i>PPTO/02</i>
<i>Auxiliar estándar</i>	<i>Contabilidad</i>	<i>CONT/04</i>
<i>Balances</i>	<i>Contabilidad</i>	<i>CONT/08</i>
<i>Comprobante de Pagos</i>	<i>Tesorería</i>	<i>TESO/01</i>
<i>Orden de Compra</i>	<i>Logística</i>	<i>LOGI/01</i>





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 13 TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág.....de.....Págs.

1.- Sector		2.- Nombre de la Entidad				
3.- Asunto Principal de la serie documentaria						
4.- Código	5.- Título de la Serie Doc.	6.- Valor de la Serie Doc.	7.- Período de Retención			
			A.G. A.G.	A.P.	A.C.	Total Años de Retención

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de las cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

1. Identifica el sector (PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS).
2. Precisa el nombre de la Institución (DEVIDA).
3. Indicar el nombre del asunto principal de la serie documentaria. Por ejemplo: Dirección de Compromiso Global.
4. Anotar el código de la serie documentaria. Por ejemplo: Orden de Compra OC/01
5. Anotar el nombre específico de la serie documentaria. Por ejemplo Orden de Compra.
6. Anotar el valor de la serie: con la letra "T" es temporal o con letra "P" si es permanente.
7. Anotar los periodos de retención de la serie documentaria en cada uno de los niveles de archivo; sean de gestión, periférico o central y el número total de años de retención.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 14 OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Unidad Orgánica: 2. Datos de remisión: 2.1. Código: 2.2. Año: 2.3. Remisión: 2.4. Documento con el que remite:	
OBSERVACIONES	
Mala Organización de los Folios Documentales.	<input type="text"/>
Mala Definición de Series Documentales.	<input type="text"/>
Mala Confección del Inventario.	<input type="text"/>
Otros.	
.....	
.....	
Lugar y fecha:	Firma de responsable de archivo receptor
Lima,..... de..... 20.....	V°B° de Jefe del Archivo

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Unidad orgánica: indicar el área que se encuentra remitiendo la documentación.
2. Datos de la remisión:
 - 2.1. Código: código del área al que corresponde la documentación, según codificación del Cuadro de Clasificación de Documentos.
 - 2.2. Año: indicar el año en que se realiza la transferencia según cronograma. No se refiere al año que corresponde la documentación que se transfiere.
 - 2.3. Remisión N°: correlativo de envío al que corresponde el documento (s) observado (s).
 - 2.4. Documento con el que remite: se indica el tipo de documento, número y fecha del documento con el que remite los inventarios de transferencia.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 15
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL:

1. Sector
2. Entidad
3. Unidad Orgánica
4. Datos de la remisión
- 4.1 Código
- 4.2 Año
- 4.3 Remisión N

5.- Descripción general de documentos a transferirse

6. Metros lineales de documentación a transferirse

7.O/N°	8.DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	9.RANGO		10.FECHAS EXTREMAS		11.FOLIACIÓN		12.OBSERVACIONES
		DEL N°	AL N°	DEL N°	AL N°	DEL	AL	

13. Lugar y fecha:

14. Lugar y fecha

FIRMA REPRESENTANTE DE ARCHIVO REMITENTE

FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 015 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Consta de dos partes:

- Información General (página 01) describe sumario los documentos al transferirse.
- Inventario Registro (página 02 y siguientes), describe detalladamente los datos de los documentos. Señalando su ubicación física o topográfica dentro del archivo.

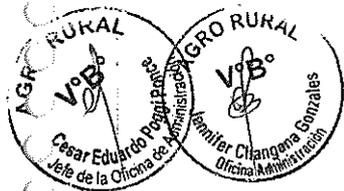
Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo en la Unidad Orgánica.

A. INFORMACION GENERAL (del 1 al 8)

- Anotar el Sector (AGRICULTURA).
- Anotar el nombre de la Institución (AGRO RURAL).
- Anotar el nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación se va a transferir.
- Indicar el código de identificación, año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuado por la Unidad Orgánica al archivo central.
- Señalar sucintamente las series documentarias y sus fechas extremas.
- Anotar el número total de los documentos a transferirse.
- Fecha, nombre y apellidos y firma del jefe de la unidad orgánica remitente.
- Fecha, nombre, apellidos y firma del responsable del archivo receptor.

B. INVENTARIO DE REGISTRO (del 9 al 11)

- Anotar la unidad orgánica remitente.
- Número de orden de la unidad de archivamiento a transferirse
- Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series.
- Indicar el número de folios que contiene la unidad de instalación (expedientes, archivador de palanca, file manila, etc.)
- Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 16 INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Pág.....de.....Págs.

INFORMACIÓN GENERAL: 1.- Sector 2.- Entidad 3.- Unidad Orgánica 4.- Jefe del órgano de administración: 5.- Dirección: 6.- Teléfono:	7.- Autorización de Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación 7.1 R.J. 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivo.
8.- Descripción general de documentos a eliminarse: 	
9.- Metros Lineales a eliminarse:	
10.- Lugar y Fecha <p style="text-align: right;">..... Encargado del Archivo Central</p>	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 17 INVENTARIO - REGISTRO

Pág.....de.....Págs.

11.- Unidad Orgánica:

12.- N° de Orden	13.- Descripción de las series documentales	14.- Fechas Externas		15.- Observaciones
		Del	Al	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo
e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 017 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Consta de dos partes:

- Información General (página 01) describe sumariamente los documentos a eliminarse.
- Inventario Registro (página 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de los documentos.

Debe ser impreso en papel bond, tamaño A-4 y llenado en original y 3 copias de los cuales el tercer ejemplar quedará como cargo de la Unidad Orgánica.

A. INFORMACION GENERAL (del 1 al 10)

- Anotar el Sector (AGRICULTURA)
- Anotar el nombre de la Institución (AGRO RURAL)
- Anotar el nombre de la Unidad Orgánica cuya documentación va eliminarse.
- Anotar el nombre y apellidos del Jefe de la Unidad Orgánica.
- Dirección
- Teléfono
- Dejar en blanco
- Señalar las series documentarias y sus fechas externas.
- Anotar el número total en metros iniciales, de los documentos a eliminarse.
- Fecha y firma del Encargado del Archivo Central

B. INVENTARIO – REGISTRO (del 11 al 15)

- Anotar la unidad orgánica.
- Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse. (legajos, paquetes, archivadores)
- Señalar detalladamente las series documentarias que conforman cada unidad de trabajo.
- Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 18
ACTA DE SESIÓN DEL CED

ACTA N° -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/CED

Table with header 'FECHA Y LUGAR' containing fields for Fecha, Hora de inicio, Hora de fin, and Lugar.

Table with header 'PARTICIPANTES' listing roles such as Representante de la Alta Dirección, Representante de la Oficina de Asuntos Jurídicos, etc.

Table with header 'AGENDA' containing item 01: Evaluación de documentos de la Unidad de Logística y Patrimonio.

Table with header 'DESARROLLO DE LA REUNIÓN' containing item 01: En el marco de las atribuciones del Comité Evaluador de Documento, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 117--2013-AG-AGRO RURAL-DE, de fecha 03 de julio de 2013.

Table with header 'ACUERDOS' containing items 01 and 02 regarding document elimination and archive coordination.

Table with header 'FIRMAS' for recording signatures.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO Nº 19 ACTA DE ENTREGA – ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA Nº -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/CED

FECHA Y LUGAR	
Fecha	:
Hora de inicio	:
Hora de fin	:
Lugar	:

PARTICIPANTES	
	Representante de la Alta Dirección
	Representante de la Oficina de Asuntos Jurídicos
	Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio
	Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

AGENDA	
01	Entrega física de la documentación para su eliminación respectiva, de acuerdo a lo aprobado por el Archivo General de la Nación, con la Resolución Jefatural Nº de fecha

DESARROLLO DE LA REUNION	
01	<p>En el marco de las atribuciones del Comité Evaluador de Documentos y, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Jefatural Nº , de fecha, en el que el AGN, ente rector en materia archivística, aprueba la eliminación de documentos,</p> <p>En la ciudad de Lima, siendo las..... Horas del día..... del año dos mil, en el local de AGRO RURAL, se reunieron los miembros del Comité designado: el señor en su calidad de representante de la Alta Dirección quien actúa como Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, el Abog., representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Lic., en su calidad de secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos, el señor....., responsable del Archivo Central, el señor....., representantes de las áreas usuaria, a fin de entregar físicamente la documentación a eliminar, que equivale aproximadamente a metros lineales, a los representantes del Archivo General de la Nación – AGN, señor</p> <p>Los documentos aprobados para su eliminación fueron evaluados y por el CED y el AGN, resultando que estos han perdido vigencia y no poseen valor administrativo, legal e histórico para AGRO RURAL Anexo 01 Se adjunta inventario de los documentos propuestos.</p>

ACUERDOS	
01	Entregar físicamenteml aprox. de documentos para su eliminación y/o destrucción a través del AGN.

FIRMAS	
ENTREGA (CED)	RECIBE (AGN)





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

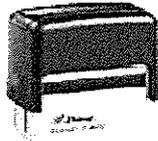
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 20 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el formato.

La foliación deberá indicar las siglas de la institución seguido por las siglas de la unidad orgánica, colocado en el lado izquierdo y en el lado derecho el número correlativo del folio.



 AGRO RURAL ADMI/RRHH	FOLIO 001
MEMORÁNDUM N° -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL/OADM	
Para : Asunto : Fecha :	
Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a fin de remitirles el cronograma de transferencia de los Archivos de Gestión del periodo 2014.	
Atentamente,	
c.c.: Presidencia Ejecutiva	





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO Nº 21 HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

 AGRO RURAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO VICEMINISTERIO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO ADMI/RRHH	FOLIO
	001

1.DATOS GENERALES	
SECCIÓN	
SUB SECCIÓN	
SERIE	
SUB SERIE	
FECHA	
FOLIO	

2.UBICACIÓN TOPOGRÁFCA			
ZONA	ESTANTE	CUERPO	BALDA

3.OBSERVACIONES

INDICACIONES PARA EL LLENADO

1. Datos generales: información requerida para identificar a donde pertenece el adjunto (planos, videos, cd's, etc.)
2. Ubicación topográfica: datos ingresados en el archivo central.
3. Observaciones: indicar tamaño, colores, titulo, asunto y otros datos que sean relevantes.

