

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 066 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 16 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 036-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.09.2020, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y el Memorando N° 222-2020-EMILIMA-GPPM del 09.09.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: “Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019, EMILIMA S.A., en el artículo primero, aprobó la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: “Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Que, el Archivo General de la Nación el día 06.11.2019, aprobó a través de la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J dejó sin efecto la Resolución N° 028-2019-AGN/J del 28.01.2019, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”; y aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”;

Que, mediante Informe N° 036-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.09.2020, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: “Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, sustentando la necesidad de su aprobación;

Que, con Memorando N° 222-2020-EMILIMA-GPPM del 09.09.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó haber revisado y analizado el esquema de contenidos en la Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: “Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, encontrándola conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto opinión favorable y recomendado proseguir con el trámite de aprobación correspondiente. Asimismo, señaló que la aprobación de la presente Guía no conllevará a una modificación y/o incremento en el presupuesto otorgado a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior

[...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el



desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, el proyecto de Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: "Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, ha sido debidamente sustentado y justificado en el Informe N° 036-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.09.2020, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de fecha 06.11.2019, emitida por el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la cual dejó sin efecto y aplicación a la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG.
- Es necesario aprobar una guía actualizada que regule los procedimientos técnicos para la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos de Archivo de EMILIMA S.A., la misma que debe estar acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación, garantizando el control y gestión de los documentos archivísticos.

Que, proyecto de Directiva ha sido formulado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en función a sus competencias, a fin de contar con un documento normativo que permita dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que, el proyecto de Directiva denominado y codificado como Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: "Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante



Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Derogar, la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada en el primer artículo de la Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019.

Artículo Segundo: Aprobar, la Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: "Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."

Artículo Tercero: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




MARIZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

GUÍA N°001-2020-EMILIMA–GACCTI

GUÍA PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.



ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	3	
IV.	BASE LEGAL	3
V.	CONSIDERACIONES GENERALES	4
VI.	CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	7
VII.	VIGENCIA	9
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	9
IX.	ANEXOS	8
	9.1 ANEXO 1: Ficha técnica de series documentales	9
	9.2 ANEXO 2: Tabla de retención de documentos de archivo	10
	9.3 ANEXO 3: Glosario de términos	11
	9.4 ANEXO 4: Flujograma de elaboración de guía de valoración para el programa de control de documentos	13
	9.5 ANEXO 5: Flujograma de elaboración de la ficha técnica de series documentales (FTSD) y la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA), para el programa de control de documentos de archivo (PCDA).	14

GUÍA N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI

GUÍA PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.



I. FINALIDAD

- 1.1 La presente Guía tiene por finalidad orientar las acciones para la valoración de las series documentales de la empresa, y ponerles plazos de retención según lo normado por el Archivo General de la Nación, en cada nivel de archivo en EMILIMA S.A.
- 1.2 Garantizar la adecuada formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos para EMILIMA S.A., una vez realizadas las fichas técnicas de valoración y retención.



II. OBJETIVO

- 2.1 Disponer de una normativa interna que regule los criterios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención de valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de EMILIMA S.A.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 3.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y consulta para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.5 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.

- 4.6 Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 4.9 Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.10 Acta de Sesión Ordinaria N°18 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 09-10-2019; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.11 Resolución de Gerencia General N°22-2018-EMILIMA-GG; que aprueba la Directiva N°001-2018-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. FACTORES PARA CONSIDERAR EN LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.



5.1.1. Marco legal y normativa interna que permita determinar el período de retención.

Las Unidades Orgánicas de la empresa, deberán cumplir con el marco legal vigente, así como las normas internas, permitiendo establecer el valor y el período de retención de la serie.



5.1.2. Contexto de producción que da origen a la serie documental.

La serie es generada por el proceso, procedimiento o función establecida en la documentación gestionada por cada Unidad Orgánica de la empresa, quienes evitarán la repetición de los nombres de serie en cada sección del Programa de Control de Documentos de Archivo (en adelante PCDA).



5.1.3. Importancia de la unidad de organización productora de documentos.

Los encargados de los Archivos de cada unidad orgánica (archivo de gestión), así como el Archivo Central de la empresa priorizaran la conservación de los documentos archivísticos generados y recibidos por las Unidades Orgánicas, consideradas como fuente de investigación o de información para el ciudadano.

5.1.4. **Frecuencia de consultas de cada serie.**

El periodo de retención de la serie documental tiene relación con la frecuencia de consultas que se realicen de los documentos que la componen, es decir que, a mayor consulta el período de retención se extenderá en el archivo de gestión.

5.1.5. **Características de los documentos.**

Los tipos documentales y la información que contienen los documentos determinarán el período de retención de la serie documental en el Archivo de Gestión y Central.

5.1.6. **Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública.**

La conservación de cada serie documental, se orienta a la protección de información personal, así como el acceso a la información pública requerida por el ciudadano conforme a la normatividad aplicable.

5.1.7. **Opinión técnica del Archivo Central.**

El Archivo Central formulará opinión técnica sobre la valoración de documentos con conocimiento del Comité Evaluador de Documentos.

5.1.8. **Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central.**

Cada Unidad Orgánica deberá periódicamente, evaluar la cantidad de documentos producidos, así como la disponibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para el establecimiento de los períodos de retención con la opinión técnica respectiva.

5.1.9. **Migración o sustitución de soportes.**

La digitalización de la documentación generará series, por lo que se establecerán períodos de retención en los Archivos de Gestión, así como en el archivo Central.

5.2. **SOBRE LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

5.2.1. **Permanente**

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

5.2.2. **Temporal**

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo necesarios para la entidad.



5.3. SOBRE EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

5.3.1. Proceso de Designación

El Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) se designa mediante Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A. y es comunicada al Archivo General de la Nación.

5.3.2. Integrantes

Está conformado por un representante de la Gerencia General, quien asume la presidencia; un representante de la Gerencia de Asuntos Legales; un representante de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, quien asume la Secretaría Técnica, un representante de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

5.3.3. Actividades

- Conducir el proceso de elaboración y actualización del PCDA.
- Revisará, validará y aprobará la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el PCDA.
- Brindar opinión sobre la eliminación de documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.

5.4. RESPONSABILIDADES

La Gerencia General, como máxima autoridad administrativa es responsable de hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

La Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren en el Archivo Central de EMILIMA S.A.

Los órganos y/o Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A que cuenten con un Archivo de Gestión, son responsables de identificar y proponer los valores y período de retención de las series documentales de su archivo.

El CED es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el período de retención de cada serie documental que compone – PCDA.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- Los responsables o coordinadores de los Archivos de Gestión o secretaria de cada Gerencia y el/la responsable del Archivo Central, deberán considerar los factores y valores de los documentos archivísticos (permanente y temporal) para la elaboración del PCDA, conforme lo estipule la norma vigente emitida por Archivo General de la Nación.



6.2 Los responsables o coordinadores de los Archivos de Gestión y el CED, recibirán el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del personal del Archivo Central.



6.3 El responsable del Archivo Central, comunicará de manera formal mediante un memorando a los/las Gerentes o Subgerentes de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., el inicio de la elaboración del PCDA, adjuntando la Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD), y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA).



6.4 El responsable del Archivo Central generará un cronograma de trabajo para la muestra del llenado de las FTSD y TRDA.

6.5 El responsable del Archivo Central coordinará con los responsables o coordinadores de cada Archivo de Gestión para la elaboración de Las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

6.6 Los Gerentes y Subgerentes de los órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., identificarán y propondrán los valores y periodos de retención de las series documentales en cada nivel de Archivo en EMILIMA S.A.

6.7 Los responsables o coordinadores de los Archivos de Gestión elaborarán la FSTD, por cada serie documental que le corresponde, de acuerdo a las indicaciones del personal del Archivo Central: debiendo ser validado por los Gerentes y Subgerentes de los Órganos y Unidades.

6.8 El responsable del Archivo Central validará y de ser necesario corregirá o modificará las FTSD, en coordinación con el/la coordinadora del Archivo de Gestión.

6.9 CED revisará, validará y suscribirá cada FSTD, posterior a ellos el/la coordinador/a del Archivo Central elaborará los TDRA, previa asesoría Técnica del Archivo General de la Nación.

6.10 El PCDA será aprobado por Resolución de Gerencia General y remitido al Archivo General de la Nación para su conocimiento, asimismo será publicado en el portal institucional de EMILIMA S.A.


6.11 Los Gerentes y Subgerentes de los órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A., actualizarán las FSTD y las TRDA, cuando por motivo de la emisión de un dispositivo legal se modifique la función del Órgano, el nombre, el valor, el periodo de retención de la serie o el nombre de la sección documental.


6.12 El responsable del Archivo Central procederá a su revisión, en coordinación con el CED, para la aprobación y actualización del PCDA, previa asesoría del Archivo General de la Nación.

VII. VIGENCIA


- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A.

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 
- 8.1 La Guía para Valoración documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A"., es un instrumento Técnico de Archivo, que nos dará las pautas para la realización de las Fichas Técnicas de Series Documentales y las Tablas de Retenciones de Documentos de Archivo con el fin elaborar el Programa de Control de Documentos y así poder realizar a posterior una Eliminación de documentos dentro de EMILIMA S.A. o su pase al Archivo General de la Nación para ser custodiada.

- 
- 8.2 Con el fin de continuar con las pautas asignadas en la presente Guía, solicitamos se cree el Comité Evaluador de Documentos según lo estipulado en la nueva Directiva de la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

IX. ANEXOS

- 
- 9.1 ANEXO 1: Ficha Técnica de Series Documentales.
- 9.2 ANEXO 2: Tabla de Retención de Documentos de Archivo.
- 9.3 ANEXO 3: Glosario de Términos.
- 9.4 ANEXO 4: Flujograma de elaboración de guía de valoración para el programa de control de documentos.
- 9.5 ANEXO 5: flujograma de elaboración de la ficha técnica de series documentales (FTSD) y la tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA), para el programa de control de documentos de archivo (PCDA).

9.1 ANEXO 1:

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

1. DATOS GENERALES		
1.1. Región	1.2. Entidad	
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL		
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.2. Tipos Documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención expresado en años
		Archivo de gestión (AG)
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5. Accesibilidad	Presidente del CED	Gerencia de Asuntos Legales
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()	Secretaría Técnica	Representante de la Unidad Orgánica
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		








9.2 ANEXO 2:

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. Nombre de la entidad:				
2. Sección:				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención	
			A. G	A. C
			Total Años de Retención	

9.3 ANEXO 3:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano Administrativo de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un órgano o unidad orgánica y de transferirla al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).

- **AUXILIARES O INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS:** Son los medios que contienen información sobre la documentación materia de archivo, de sus características y los requerimientos de los servicios del nivel de archivo correspondiente, y permiten, además, conocer, localizar y controlar la información contenida en los componentes físicos documentales.

- **CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Designado por la Gerencia General, encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación y transferencia documental.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente asignatura.
- **DOCUMENTO:** Se entiende su acepción extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico fotográfico, sonoro, fílmico y audiovisual.
- **ELIMINACIÓN:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- **MANUAL:** Documento que contiene acciones a realizar de manera sistemática.

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.



- **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

- **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de Instalación.



- **SERIE:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.



- **TABLA DE RETENCIÓN:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.

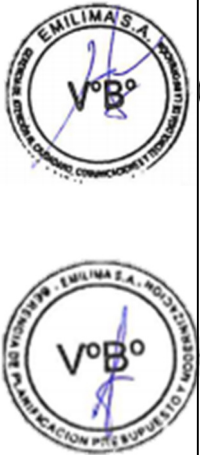
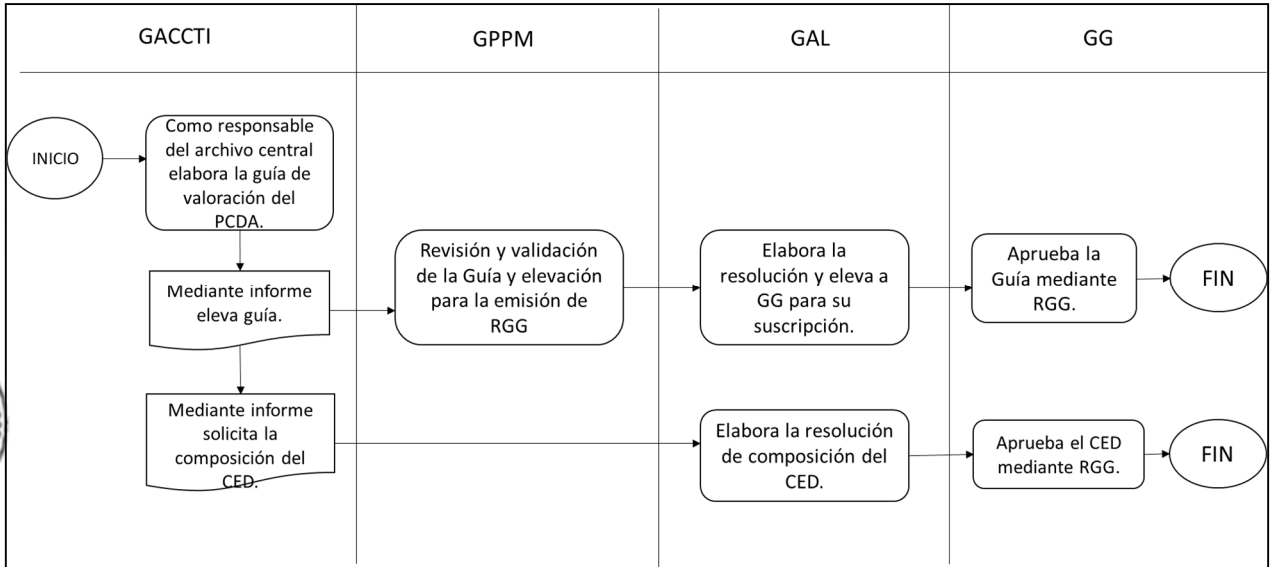
- **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).

- **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo.

9.4 ANEXO 4:

**FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE GUÍA DE VALORACIÓN
PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**



9.5 ANEXO 5:

FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE LA FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD) Y LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA), PARA EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (PCDA)

