



Resolución de Secretaría General

Nº 014 -2017-INACAL/SG

Lima, **10 MAYO 2017**

VISTO:

La Nota N° 007-2017-INACAL/SG-GDAC del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando N° 066-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 057-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

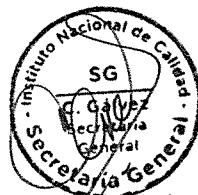
Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructuralmente, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", el cual se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprobaron las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional", referidas entre otras, a la administración de archivos, en la que se dispone que en las entidades del sector público se establecerá un órgano de administración de archivos, el que dependerá técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, estará constituido por dos niveles de archivo, el descentralizado y el central, este último se encontrará compuesto por el Órgano de Administración de Archivos, el Archivo Periférico y el Archivo de Gestión;

Que, de conformidad con el artículo 19 y 20 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE y su modificatoria, la Secretaría General es el máximo órgano administrativo de la entidad, tiene entre sus funciones la conducción, organización, ejecución, coordinación y custodia de la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario, así como la aprobación de directivas u otro documento de gestión interna, de carácter administrativo;

Que, mediante la Nota N° 007-2017-INACAL/SG-GDAC, el Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano señala que es necesario contar con un documento normativo con el objeto de establecer las disposiciones que regulen la organización del Sistema de Archivos de la entidad, para lo cual



propone la aprobación de la Directiva denominada: “Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”;

Que, mediante el Memorando N° 066-2017-INACAL/OPP y el Informe N° 057-2017-INACAL/OAJ, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, emiten opinión favorable acerca de la aprobación de la Directiva: “Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y su modificatoria; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE;

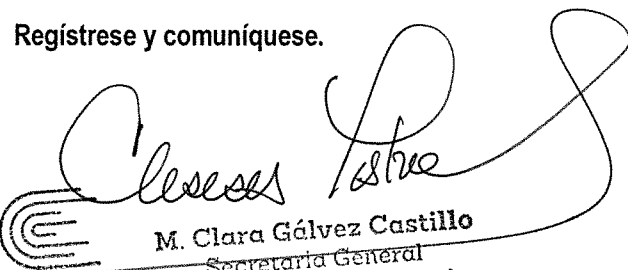
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2017-INACAL: “Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- El Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, adoptará las medidas necesarias para difundir la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad (www.inacal.gob.pe).





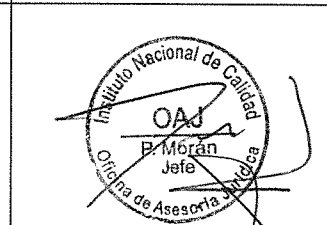

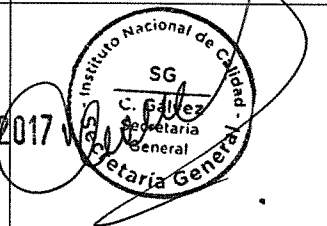

Regístrese y comuníquese.



M. Clara Gálvez Castillo
Secretaria General
INACAL Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 003-2017-INACAL

DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	David Yosip Coz Seguil	Responsable(e) del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		 
Revisado por:	Maritza Yanina Gutierrez Vargas	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		 
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	10 MAYO 2017	 

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Disposiciones para la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Archivo Central, archivos periféricos y archivos de gestión que conforman el Sistema de Archivo del INACAL a fin de preservar la documentación de archivo de manera estandarizada, integral y eficiente.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 25323	Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
02	Ley N° 27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
03	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales
04	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
05	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
06	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
07	Decreto Supremo N° 004 -2015-PRODUCE	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
08	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J	Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
09	Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J	Aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
10	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL /SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".
11	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2015-INACAL /PE	Crea el Comité de Evaluación de Documentos-CED del INACAL.
12	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL /PE	Aprueba la conformación de Equipos Funcionales del INACAL.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para los servidores civiles del INACAL, que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo:** Conjunto de documentos agrupados en series que son producidos por las áreas de una institución en cumplimiento de sus funciones o como resultado del ejercicio de sus procesos asignados.
- 4.2. **Archivo Central:** Es el archivo donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión y periféricos del INACAL, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia administrativa, contable, fiscal, jurídica y legal, además son objeto de consulta por las diversas áreas del INACAL.
- 4.3. **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo encargado de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un área del INACAL durante su tramitación hasta su resolución o expedición de la respectiva respuesta y de transferirla al archivo periférico o al Archivo Central según corresponda.
- 4.4. **Archivo Periférico:** Es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso de la documentación proveniente del archivo de gestión y de transferirla al Archivo Central del INACAL cumplido el plazo establecido para dicho fin.
- 4.5. **Área:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- 4.6. **Conservación de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte (papel, policarbonato, etc.) y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 4.7. **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (scanner). Dicha copia se genera en formato PDF (Portable Documents File) para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.8. **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 4.9. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en las áreas del INACAL. El expediente se inicia con el documento recibido en mesa de partes, al que se agregan progresivamente los documentos emitidos por las áreas que participan en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación en los casos que corresponda.
- 4.10. **Programa de Control de Documentos (PCD):** Es el documento de gestión archivística que contiene los períodos de retención para las diferentes series documentales que se producen en el INACAL, fijándose el término en el cual serán eliminados o transferidas a nivel de archivo inmediato superior.
- 4.11. **Servidor Civil:** Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.



5. ABREVIATURAS

AGN	:	Archivo General de la Nación
CED	:	Comité de Evaluación de Documentos
EFGDAC	:	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
INACAL	:	Instituto Nacional de Calidad
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PCD	:	Programa de Control de Documentos
SG	:	Secretaría General

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Es responsabilidad de la Secretaría General velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 El EFGDAC es responsable de efectuar el seguimiento y evaluación de la presente Directiva, a fin de proponer los mecanismos y procedimientos que permitan un eficiente archivo de la documentación de la entidad.

6.3 Los responsables de las áreas del INACAL realizarán las siguientes actividades:

- Disponer que un servidor civil del área se encargue del archivo de gestión y/o periférico, según corresponda, quien mantiene constante coordinación con el EFGDAC.
- Velar por la adecuada conservación y protección de la documentación que se gestiona en su área.
- Coordinar con el EFGDAC la digitalización de la documentación de sus archivos como respaldo de la información p como medio de sustitución del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente.

6.4 Los encargados de los archivos de gestión y archivos periféricos ejecutan las siguientes actividades:

- Archivar la documentación formando series documentales, lo cual implica ejecutar la organización (clasificar, ordenar y signar), descripción (elaboración de registros e inventarios), conservación, transferencia y servicio archivístico de la documentación del área al que pertenece, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o la legislación de archivo vigente.
- Brindar información necesaria al EFGDAC durante las visitas de supervisión programadas e implementar las recomendaciones realizadas.
- Requerir asistencia técnica al EFGDAC para el archivo de su documentación y la implementación de ambientes destinados a la conservación y uso de la documentación.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la Organización del Sistema de Archivo

El Sistema de Archivo del INACAL está integrado por:

- El EFGD a cargo del Archivo Central
- Los Archivos Periféricos

- c) Los Archivos de Gestión
- d) El Comité de Evaluación de Documentos (Órgano asesor)

7.2. Sobre el Archivo Central del INACAL

7.2.1 El EFGDAC está a cargo del Archivo Central del INACAL, para el adecuado funcionamiento de este archivo realiza las siguientes actividades:

- a) Administrar el Archivo Central del INACAL, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- b) Dirigir y controlar las actividades de procesamiento técnico archivístico (transferencia, organización, descripción, conservación, selección, supervisión, asistencia técnica y servicio), digitalización, eliminación y acceso a la documentación generada por las áreas del INACAL en cumplimiento de sus funciones asignadas.
- c) Elaborar y proponer documentos normativos y acciones que permitan el eficiente cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo y trámite documentario, que aporten a su adecuada tramitación y organización por parte de las áreas del INACAL.
- d) Formular el Plan Anual de Trabajo del Archivo del INACAL en coordinación con la OPP, y elaborar el Informe de evaluación anual respectivo.
- e) Coordinar con el CED la elaboración y aprobación del PCD, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información en la gestión documentaria del INACAL.
- f) Coordinar con las áreas del INACAL la creación de archivos periféricos, según corresponda, y determinar las especificaciones técnicas para su implementación.
- g) Realizar la digitalización de la documentación correspondiente al archivo del INACAL




7.3. Sobre los Archivos Periféricos

7.3.1 La áreas del INACAL podrán implementar sus archivos periféricos en los siguientes casos:

- a) Por disposición legal específica.
- b) Por el nivel de especialización de su documentación de archivo, la necesidad de consulta y la ubicación física de sus oficinas.

7.3.2 El encargado del archivo periférico debe ejecutar las siguientes actividades:

- a) Elaborar el cronograma anual de las actividades del archivo.
- b) Identificar la documentación que podría ser materia de eliminación y comunicar al EFGDAC a fin de que elabore la propuesta de eliminación y la presente al CED y posteriormente ante el AGN.
- c) Custodiar la documentación, cuyo trámite haya concluido, por un periodo de cinco (05) años; plazo que podrá ser prorrogado o reducido a requerimiento del área que produce la documentación.
- d) Transferir la documentación al Archivo Central, terminado el plazo establecido en el literal c).

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Disposiciones para la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

7.4. Sobre los Archivos de Gestión

7.4.1. El encargado del Archivo de Gestión debe ejecutar las siguientes actividades:

- a) Archivar los documentos formando expedientes y mantener registros de control de modo que los documentos reflejen los trámites que ejecuten las áreas en cumplimiento de sus funciones.
- b) La documentación debe permanecer en este nivel de archivo por dos (2) años, incluye el año en curso, terminado dicho periodo la documentación debe ser transferida a su archivo periférico o al Archivo Central del INACAL según corresponda.
- c) Conservar una copia de los expedientes de las transferencias de los documentos realizadas al Archivo Central.



7.5. Del Comité de Evaluación de Documentos (CED)

Forma parte del Sistema de Archivo del INACAL, es designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva y sus funciones se encuentran reguladas en la legislación de archivo vigente.



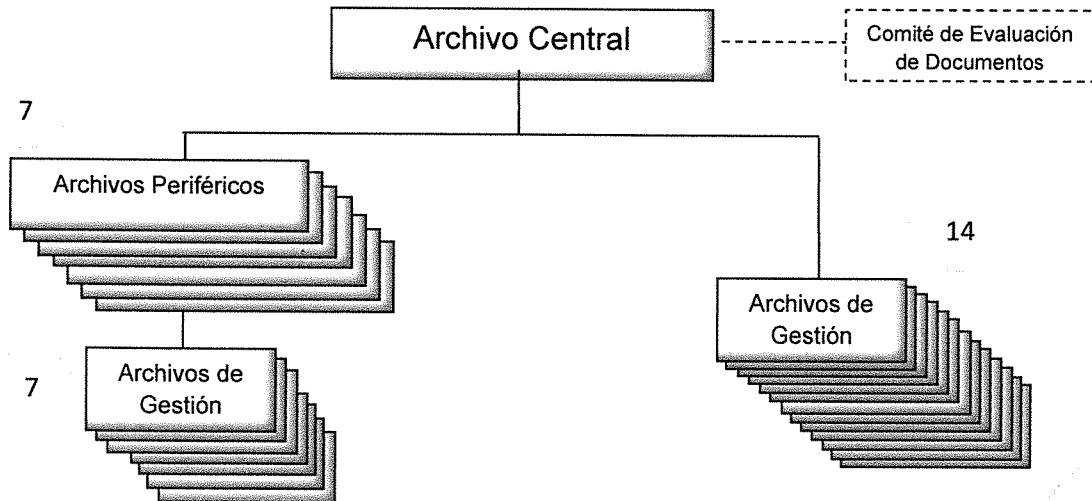
ANEXO

- Anexo N° 1: Diagrama de la Organización del Sistema de Archivo del INACAL.



ANEXO N° 01

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL INACAL



N°	Órgano o Equipo Funcional	Nivel de Archivo
1	Presidencia / Consejo Directivo	Archivo de Gestión
2	Secretaría General	Archivo de Gestión
3	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Archivo de Gestión / Archivo Central
4	Órgano de Control Institucional	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
5	Oficina de Asesoría Jurídica	Archivo de Gestión
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Archivo de Gestión
7	Oficina de Estudios Económicos	Archivo de Gestión
8	Oficina de Cooperación Internacional	Archivo de Gestión
9	Oficina de Administración	Archivo de Gestión
10	Equipo Funcional de Tesorería	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
11	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
12	Equipo Funcional de Contabilidad	Archivo de Gestión
13	Equipo Funcional de Tecnología de la Información	Archivo de Gestión
14	Equipo Funcional de Abastecimiento	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
15	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Archivo de Gestión
16	Equipo Funcional de Centro de Información y Documentación	Archivo de Gestión
17	Dirección de Normalización	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
18	Dirección de Acreditación	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
19	Dirección de Metrología	Archivo de Gestión / Archivo Periférico
20	Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad	Archivo de Gestión
21	Equipo Funcional de Capacitación e Infraestructura de la Calidad	Archivo de Gestión

Total de Archivo Central : 01
 Total propuesto de Archivos Periféricos : 07
 Total de Archivos de Gestión : 21

