



Resolución de Gerencia General

Nº 019-2019-INACAL/GG

Lima, 24 JUL. 2019

VISTO:

La Nota Nº 029-2019-INACAL/GG-GDAC del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Informe Nº 93-2019-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 109-2019-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

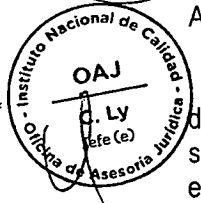
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 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", 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 Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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, disponiéndose 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 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2019-PRODUCE, la Gerencia General, 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 otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE, el Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, tiene como función 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 los órganos y unidades orgánicas del INACAL;

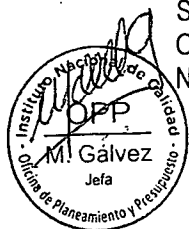
Que, el Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, mediante Nota N° 029-2019-INACAL/GG-GDAC ha presentado la propuesta de Directiva "Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL", elaborada en el marco de las Resoluciones Jefaturales N° 022-2019-AGN/J y N° 026-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, que aprueban las Directivas N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", y N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", respectivamente, señalando que tiene un carácter complementario respecto de la Directiva N° 003-2017-INACAL "Disposiciones para la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad – INACAL", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 93-2019-INACAL/OPP, ha emitido opinión favorable al señalar que la propuesta de Directiva "Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL", tiene como finalidad establecer los lineamientos para la administración, organización, descripción, transferencia, conservación y servicio de la documentación en los archivos; de acuerdo con la legislación vigente, asimismo, establecer disposiciones que permitan garantizar el tratamiento adecuado para los documentos que aseguren la conservación e integridad del acervo documental del INACAL;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 109-2019-INACAL/OAJ, ha emitido opinión legal favorable señalando que la propuesta de Directiva se encuentra alineada a las Resoluciones Jefaturales N° 022-2019-AGN/J y N° 026-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";





Resolución de Gerencia General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 004-2019-INACAL "Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

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



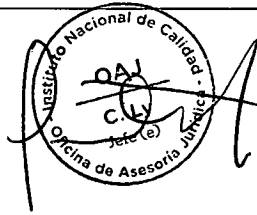

Regístrese y comuníquese.



INACAL
David Palacios Valverde
Gerente General
Instituto Nacional de Calidad

DIRECTIVA N° 004-2019-INACAL

Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Diego Santa María Guevara	Responsable (e) del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Mabel Gálvez Gálvez	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Carlos Ly Carruitero	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	David Adolfo Palacios Valverde	Gerente General	24 JUL. 2019	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	10/05/2017

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la administración, organización, foliación, descripción, transferencia, conservación y servicio de la documentación en los archivos de acuerdo con la legislación vigente y establecer disposiciones que permitan garantizar el tratamiento adecuado para los documentos, que aseguren la conservación e integridad del acervo documental del INACAL.

II. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 25323	Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
2	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.
3	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
4	Decreto Legislativo N° 681	Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información.
5	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
6	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
7	Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J	Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
8	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
9	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
10	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J	Aprueban Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
11	Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J	Modifican la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
12	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2015-INACAL/PE	Conforman el Comité de Evaluación de Documentos (CED) del INACAL.
13	Resolución de Secretaría General N° 014-2015-INACAL/SG	Aprueban Directiva "Gestión de Comunicaciones Escritas".
14	Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG	Aprueban Directiva "Disposiciones que regulan la organización del sistema de archivo del INACAL".
15	Resolución Directoral N° 001-2019 AGN/J-DC	Aprueban Directiva para los servicios de la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.
16	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI	Aprueban modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del INACAL.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Áreas Usuarias:** Direcciones, Oficinas y Equipos Funcionales.
- b) **Clasificación de Documentos:** Proceso técnico archivístico, que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos. Dicho sistema se organiza teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada área dan origen a las series documentales.
- c) **Conservación de documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano del INACAL a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.
- d) **Descripción de documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- e) **Documentos de valor temporal:** Son aquellos que por su contenido dejan de ser impredecibles y sin trascendencia, una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.
- f) **Documentos de valor permanente:** Son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para el INACAL, así como los referentes a la protección de los derechos y obligaciones de ciudadanos.
- g) **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- h) **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- i) **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- j) **Instrumentos descriptivos:** Conjunto de elementos que confecciona el archivista, para conocer, controlar y facilitar los documentos.
- k) **Inventario de registro de documentos:** Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación (cajas, volúmenes, legajos).
- l) **Inventario de transferencia de documentos:** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos- expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de estos.
- m) **Niveles de archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida, estos son: Archivos de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central.

- n) **Ordenar Documentos:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en ordenar la documentación de acuerdo con sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica o alfanumérica.
- o) **Proceso técnico archivístico:** Conjunto de operaciones técnicas que permite el tratamiento de la documentación desde su organización hasta su conservación o eliminación respetando su ciclo de vida.
- p) **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto; y estos son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- q) **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formula el PCD.
- r) **Servicio de archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los servidores civiles los documentos del INACAL, que consiste en facilitar el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos, previa autorización del responsable del área usuaria correspondiente quien deberá informar mediante documento la autorización del servidor civil para coordinar con el Archivo Central y solicitar la documentación requerida.
- s) **Signatura:** Número que se pone a los documentos para identificarlos y así facilitar su localización en el espacio físico. Además, consiste en asignar símbolos particulares a los documentos para su identificación. Dichos símbolos reemplazan a los nombres o títulos, representándolos, lo que permite su inmediata localización.
- t) **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación (caja de archivo) en el depósito y mobiliario de un archivo.
- u) **Soporte:** Material donde se encuentra la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro.

V. ABREVIATURAS

AGN	:	Archivo General de la Nación
CED	:	Comité Evaluador de Documentos
EFGDAC	:	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
EFTI	:	Equipo Funcional de Tecnología de la Información
GG	:	Gerencia General
INACAL	:	Instituto Nacional de Calidad
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PCD	:	Programa de Control de Documentos

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Responsabilidades

- 6.1.1 Es responsabilidad de la Gerencia General velar por el cumplimiento de la presente directiva.

- 6.1.2 El EFGDAC a través del encargado de Archivo Central es responsable de elaborar y difundir el Plan Anual de Trabajo archivístico del INACAL y el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.
- 6.1.3 El responsable del Archivo Central es el encargado de administrar el repositorio del archivo en el cual se custodian los documentos que contiene la información gestionada del INACAL.
- 6.1.4 Los técnicos, especialistas y responsables de los archivos de gestión, archivos periféricos y Archivo Central tienen la responsabilidad de cumplir con las directivas y la aplicación de los procesos para una gestión efectiva en el sistema de archivos del INACAL.
- 6.1.5 Los encargados de los órganos deben designar a un responsable de administrar el archivo de gestión y/o periférico, según corresponda.
- 6.1.6 Los órganos son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los Procesos Técnicos Archivísticos:

7.1.1 Administración de documentos de archivo:

El encargado del Archivo Central realiza las siguientes actividades:

- a) Es responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales.
- b) Desarrolla actividades pendientes de conservación y uso adecuado de la documentación transferida de los archivos de gestión y periféricos.
- c) Elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL, una vez firmada la resolución de aprobación respectiva coordina con el AGN para la remisión de la misma.
- d) Elabora el informe de propuesta de eliminación de documentos, los cuales cumplieron con su vigencia administrativa, en coordinación con los órganos del INACAL.

7.1.1.1 Niveles de archivos:

a) Archivo Central:

Forma parte del EFGDAC, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, supervisar y capacitar a los archivos de gestión y periféricos, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

b) Archivo Periférico:

Se constituirá en las áreas cuando la complejidad de funciones y volumen documental, nivel de especialización y ubicación física de áreas usuarias, así lo ameriten.

c) Archivo de Gestión:

Lo conforman los documentos que están siendo tramitados y producido en cada órgano durante la gestión desde su inicio hasta el final siendo su compromiso darle un adecuado uso de la información.

Es responsabilidad del Director, Jefe y/o Responsable del área usuaria designar a un responsable encargado del archivo periférico y/o archivo de gestión, quien debe cumplir con las normas y/o directivas que emitan el AGN y/o el Archivo Central del INACAL. Además, tiene como función organizar, custodiar y conservar la documentación recibida, producida por el INACAL, coordinar con el Archivo Central para las transferencias de documentos programadas por él INACAL.

7.1.2 Organización de documentos:

Para la organización de documentos, deberán ejecutarse las siguientes actividades:

7.1.2.1 Clasificación de Documentos:

El personal encargado de los niveles de archivos identifica la documentación generada por el área usuaria, debiendo ejecutarse las siguientes actividades:

- a) Analizar las funciones, procesos y procedimientos de su área a partir de las cuales se producen sus documentos.
- b) Identificar los grupos de documentos que producen como resultado de sus procedimientos y que en conjunto forman las series documentales.
- c) Asignar una denominación a la serie documental.
- d) Asignar un código a la serie documental identificada.
- e) Elaborar el registro de las series documentales de su área.

Cada área procede a clasificar su documentación en base a las series documentales identificadas.

7.1.2.2 Ordenamiento de los documentos:

Determinadas las series documentales en el archivo de gestión o periféricos, se deberá emplear el criterio más conveniente para la disposición u ordenamiento de cada uno de los documentos que constituyen la serie documental.

Para tal efecto se sugiere el uso de los siguientes sistemas de ordenamiento:

- a) Cronológico correlativo de acuerdo con la fecha de creación de los documentos.

- b) Numérico correlativo de acuerdo con el número asignado a cada documento.
- c) Alfabético correlativo de acuerdo con el alfabeto latino.

7.1.2.3 **Signatura:**

- a) Está enmarcada en el Formato folder de expedientes y tapas-contratapas (**Formato N°1**), en el cual se debe indicar:
 - i. El número de carpeta (documentos agrupados por serie documental)
 - ii. El número de caja (conjunto de carpetas en una caja) indicado en el **Anexo N° 1 - Modelo de llenado de una caja de archivo**
- b) Para determinar el código de la serie se debe considerar la localización de los documentos o expedientes en el Archivo Central.

7.1.2.4 **Foliación:**

Todos los documentos, agrupados en serie, una vez que su tramitación haya culminado y estén listos para su archivo definitivo, deben ser foliados. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.4.1 De la foliación:

- a) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja.
- b) La foliación se iniciará con el primer escrito o documento que inicia el trámite y se culmina en el último documento emitido (de abajo para arriba).
- c) Emplear números arábigos (1,2,3 ...100).
- d) La foliación se efectúa manual o través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- e) Si la numeración del folio es manuscrita (no emplear tinta líquida) de preferencia usar un bolígrafo con tinta azul o negro, y debe ser colocada de manera legible.
- f) Debe insertarse el número de folio en un espacio libre sin alterar información contenida en el documento.
- g) Los discos compactos o medios portadores diversos deberán tener número de folio en el sobre donde están contenidos.
- h) Para no alterar el contenido de las fotografías, planos o dibujos, se foliarán por detrás.
- i) Las facturas, fotografías o formatos adheridos a una hoja que contiene información deberán tener su número de folio independiente.

7.1.2.4.2 De los documentos a foliar:

- a) Los documentos archivísticos que emita el INACAL.
- b) La hoja A4 donde se haya adherido documentos de formato menor la medida de formato A4. (ej. facturas, boletas de venta, varios voucher en una hoja A4).
- c) Los formatos de incorporación, rectificación.

7.1.2.4.3 De la rectificación:

- a) La corrección de la foliación se realizará tarjando con una "/" encima de la numeración errada y en espacio libre se colocará la nueva foliación. (Para la rectificación no se deberá usar líquido corrector, borrador, o rallones sobre el folio a modificar). Ver **Anexo N°2**.
- b) En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, se tendrá que modificar toda la foliación. Ver **Anexo N°3**.
- c) Para la rectificación no se deberá usar líquido corrector, borrador, o rallones sobre el folio a modificar.
- d) Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega la constancia de rectificación de la foliación (**Formato N° 2**), y se continúa la foliación indicada en el Modelo de rectificación de folio (**Anexo N°3**).

7.1.2.4.4 De la incorporación

- a) Cuando se incorpora un documento a un expediente foliado se debe solicitar la incorporación de un nuevo folio mediante la Constancia de Documentos Incorporados (**Formato N°3**).
- b) La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios, acorde con el Modelo de documentos incorporados (**Anexo N° 4**).

7.1.2.4.5 De los documentos que no se folian:

- a) No se folia las carátulas.
- b) No se folia hojas en blanco.
- c) No se folia los libros contables que cuentan con numeración propia.
- d) No se folian documentos que se encuentren empastados o numerados de fábrica.
- e) No se folia documentos que ya se encuentran foliados (correlativo ya impresos).
- f) No se folia el reverso de una hoja foliada.

7.1.2.5 **Instalación y rotulado de la documentación**

El encargado del archivo de gestión rotula las unidades de almacenamiento (archivador de palanca) para lo cual emplea el formato de las etiquetas de archivador de palanca (**Formato N°4**). Finalmente procede a la instalación del archivador en la ubicación preestablecida para su custodia (estantería, armario).

7.1.2.6 **Descripción de documentos**

Los responsables encargados de los archivos de gestión y periféricos identifican y registran en el Formato folder de expedientes y tapas -

contratapas (**Formato N°1**) ver **Anexo N°5** y en el Inventario de registro de documentos (**Formato N°5**), los caracteres externos e internos del documento que permitan conocerlos, localizarlos y controlarlos considerando los siguientes campos:

- a) Datos del área usuaria que realiza la transferencia.
- b) N° (número de registros).
- c) Caja (número correlativo de cajas de archivo).
- d) Carpeta (número correlativo de carpetas).
- e) Descripción de documentos (se divide en series documentales y descripciones adicionales según requiera el área usuaria).
- f) Numeración extrema (se registra el número correlativo de las series documentales que estén conformadas de manera numérica).
- g) Fechas extremas (se registran las fechas de inicio y final de la serie documental).
- h) Cantidad de folios (número total de folios por registro).
- i) Observaciones (se registra si la serie documental lo requiere. En todo caso colocar si es original y/o copia).

De ser el caso que el área usuaria requiera adicionar una columna para la descripción de documentos adicionales, coordinar con Archivo Central del INACAL.

7.1.3 Transferencia de documentos

7.1.3.1 La transferencia de documentos se efectúa respetando la siguiente secuencia:

- a) Del Archivo de Gestión al Archivo Periférico.
- b) Del Archivo Periférico al Archivo Central.
- c) Del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- d) Del Archivo Central al AGN.

7.1.3.2 El Archivo Central recibirá documentos mayores a dos (2) años de antigüedad de los archivos de gestión y de los archivos periféricos una vez que estos hayan concluido su ciclo administrativo.

7.1.3.3 La transferencia de la documentación comprende las siguientes actividades:

7.1.3.3.1 La GG remite el cronograma anual de transferencia de documentos de archivo preparado por el EFGDAC, mediante memorando circular dirigido a todas las áreas.

7.1.3.3.2 El encargado del Archivo Central coordina con los encargados de los archivos de gestión o periféricos para identificar y preparar sus series documentales a transferir.

7.1.3.3.3 Los encargados de los archivos de gestión y periféricos para realizar la transferencia deberán entregar los siguientes documentos en físico:

- a) Memorando del área usuaria dirigido al EFGDAC solicitando la transferencia de su documentación.

- b) Formato de folder de expedientes y tapas - contratapas (**Formato N° 1**).
- c) Inventario de registro de documentos (**Formato N° 5**). Asimismo, se remitirá este formato vía correo electrónico al Archivo Central.

7.1.3.3.4 Se debe tomar en cuenta para la entrega de los documentos, lo siguiente:

- a) Solicitar al Archivo Central mediante correo electrónico archivocentral@inacal.gob.pe los siguientes materiales:
 - i. Cajas de archivo para el traslado de la documentación, señalando el número de caja registrada en el **Formato N°5**, las siglas del área usuaria y el año de la documentación (indicadas en un post it de 7.5 x 7.5).
 - ii. Folder de expedientes para documentos de valor permanente con el **Formato N° 1**. ver **Anexo N°5**
 - iii. Tapa y contratapa para documentos con valor temporal con el **Formato N° 1**. ver **Anexo N°5**
- b) La documentación se entrega solo con el material solicitado; por tanto, no se reciben archivadores de palanca, documentación suelta, ni documentos sin foliar.

7.1.3.3.5 El Archivo Central se encarga de validar la información contenida en el Inventario de registro de documentos (**Formato N° 5**), para proceder a la validación del contenido de la transferencia realizada. De no efectuar lo indicado en la presente Directiva, se procede a devolver los documentos al área usuaria para su corrección.

7.1.3.3.6 El Archivo Central una vez concluida la validación de la documentación, se encarga de rotular las cajas de archivo según el Rotulado de caja de Archivo Central (**Formato N° 6**), asignándole un número único e instalándolas en el repositorio del Archivo Central del INACAL.

7.1.4 Selección Documental

- 7.1.4.1 El registro de control de documentos está conformado por los inventarios de las series documentales, las tablas de retención de documentos y los índices alfabéticos de series de todas las áreas usuarias.
- 7.1.4.2 Los funcionarios a cargo de los órganos del INACAL en coordinación con el EFGDAC, elaboran el inventario de las series documentales correspondientes a su área y lo remiten al CED para su aprobación.
- 7.1.4.3 Para seleccionar la documentación se toma en consideración los valores temporal y permanente.

7.1.5 Eliminación de documentos

Es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del AGN en el ámbito de su competencia. Los documentos que se proponen eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que se originó.

- 7.1.5.1 El EFGDAC mediante el encargado de Archivo Central, cumplida la vigencia administrativa y el plazo de retención de las series documentales, previa coordinación con el área usuaria propone la eliminación de la documentación a la GG, quien convoca al CED para la evaluación y aprobación de la propuesta de eliminación de documentos.
- 7.1.5.2 El CED elabora el acta respectiva, considerando las pautas señaladas en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y modificada mediante Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J.
- 7.1.5.3 El EFGDAC mediante el encargado de Archivo Central, presenta su cronograma de eliminación que se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente que se remite al AGN.
- 7.1.5.4 El EFGDAC prepara el expediente de eliminación, con los documentos y formatos indicados en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 7.1.5.5 Este expediente de eliminación es remitido por el INACAL al AGN, para la evaluación y aprobación, quien a su vez comunica al INACAL de la opinión favorable mediante una resolución de autorización.
- 7.1.5.6 El INACAL es responsable de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

7.1.6 Servicios archivísticos

- 7.1.6.1 Para solicitar documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central del INACAL, el servidor civil debe seguir las siguientes pautas:
 - a) Los servicios se atienden mediante la solicitud de servicios de consulta de documentos (**Formato N°7**), que se remitirá vía correo electrónico archivocentral@inacal.gob.pe.
 - b) La recepción de las solicitudes se realizará en el siguiente horario 8:30 a.m. a 5:00 pm., a fin de garantizar la oportuna atención de la solicitud.
 - c) La atención de las solicitudes será por orden de llegada.
 - d) El servidor civil deberá retornar el documento prestado en un máximo de 30 días calendarios para la devolución de los documentos solicitados, siendo responsable de mantener la integridad del documento prestado.
 - e) En caso requiera prórroga para su servicio, antes que venza el préstamo, debe solicitarla vía correo electrónico a archivocentral@inacal.gob.pe, detallando los motivos de la ampliación, la cual no podrá extenderse por más de treinta (30) días calendarios.

- 7.1.6.2 El personal encargado del servicio de Archivo Central y periféricos atenderá las solicitudes que se encuentren bajo custodia del respectivo archivo debiendo realizar las siguientes actividades:
- a) Verifica el "Registro de Servidores Civiles Autorizados para Solicitar Documentos al Archivo Central" (**Formato N° 8**).
 - b) Para ubicar el documento solicitado, se realiza la búsqueda en el "Inventario General del Archivo Central del INACAL" (**Formato N°9**) ubicando la signatura topográfica en el repositorio y/o empresa de custodia, en un plazo máximo de dos (02) días para realizar el pedido a la empresa de custodia.
 - c) Antes de atender el servicio se deberá aplicar las medidas de conservación documental (limpiar, cambiar unidades de conservación, extraer elementos que tengan óxido como grapas y clips) para los documentos más antiguos.
 - d) La atención será de manera gradual, de acuerdo con el volumen solicitado, hasta concluir el pedido.
 - e) Registra los datos de la documentación solicitada en el "Formato de atención del servicio archivístico" (**Formato N° 10**), el cual debe ser firmado por el servidor civil que solicita, y el encargado del archivo correspondiente para la entrega de lo solicitado.
 - f) El encargado de archivo actualiza el "Reporte de préstamos de documentos archivísticos" (**Formato N°11**).
 - g) Hacer el seguimiento de las devoluciones de los documentos en calidad de préstamo, hasta la devolución de los mismos, verificando que la documentación se encuentra completa y sin deterioro alguno, dándole la conformidad de la recepción de la documentación entregada mediante correo electrónico para que finalice el servicio.

7.1.7 Conservación de documentos

7.1.7.1 El repositorio del Archivo Central y Periféricos:

- a) Debe estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos. (**Formato N° 12**) Registros de control de temperatura y humedad del repositorio del Archivo Central.
- b) Preferir el uso de locales de material noble evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable.
- c) Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal.

7.1.7.2 Control de factores externos:

- a) Prevenir la incidencia de contaminación ambiental, se recomienda la fumigación solo en casos de infestación biológica.
- b) Limpiar el local, mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales u otros mecanismos sobre la base del uso racional de puertas y ventanas con el empleo de equipos de ventilación.
- c) Evitar la incidencia directa de luz natural o artificial sobre los documentos. Solo se expondrá durante tiempo necesario. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

7.1.7.3 El manejo de los documentos:

- a) No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips).
- b) Proteger los documentos en unidades de conservación desmasificadas (cajas, folder o elementos similares), así como no usar productos químicos (insecticidas, bactericida y fungicida) directamente sobre los documentos.
- c) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) deben separarse de la documentación en buen estado y restringir su servicio. Evitar cualquier restauración empírica.
- d) Mediante copias (fotocopias o digitalización) brindar el servicio de atención de los documentos más consultados y deteriorados.
- e) El personal del archivo debe tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.

7.1.7.4 Medidas de seguridad:

- a) Restringir el ingreso a los depósitos documentales o personas no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos. **(Formato N° 13)** Registro de limpieza y desinfección del repositorio del Archivo Central
- b) Cuidar que el personal archivero use mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc., adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.
- c) No fumar, comer o beber en los repositorios.
- d) No mantener materiales inflamables en el archivo.
- e) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente, y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

7.1.7.5 Documentos electrónicos:

El EFGDAC asiste al EFTI en materia archivística, en la implementación y validación de los requisitos funcionales que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, accesibilidad de los documentos electrónicos y su conservación a largo plazo; así como los procesos de migración y copia de respaldo de los documentos electrónicos de las áreas, a fin de salvaguardarlos.

7.1.8 Digitalización de documentos

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 document file) para su visualización y trámite correspondiente. Además, promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la conservación de la información además de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del Modelo de Gestión Documental.

Asimismo, dicho proceso implica la realización de tareas secuenciales: Preparación del documento, escaneo o captura, edición digital, control de calidad, conversión a formato de almacenamiento y distribución, empaquetamiento de archivos, generación del archivo digital a distribuir e incluso su preservación digital.

- 7.1.8.1 Los archivos oficiales pueden ser convertidos en archivos digitalizados, esta conversión debe contar con la aprobación de Gerencia General mediante documento interno.
- 7.1.8.2 Para efectuar el proceso de conversión de los archivos, la institución deberá contar con un lugar y equipos tecnológicos adecuados.
- 7.1.8.3 El Archivo Central puede realizar la conversión de los archivos en la medida que cuente con el presupuesto correspondiente.
- 7.1.8.4 Para efectos de valor probatorio y efecto legal de las microformas, obtenidas luego del proceso de conversión, se debe contar con un fedatario que cumpla con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.
- 7.1.8.5 Para este fin el EFGDAC deberá coordinar con el EFTI la implementación de un software y hardware que permita la digitalización de los documentos bajo la normativa vigente.

7.1.9 Asistencia técnica

- 7.1.9.1 El responsable de archivo, solicita y programa capacitaciones para los procesos técnicos archivísticos.
- 7.1.9.2 Los representantes de los archivos de gestión y periféricos de las áreas usuarias deben asistir a la reunión de capacitación.
- 7.1.9.3 El responsable de archivo del área usuaria, en caso sea necesario, solicitará asistencia técnica mediante correo electrónico (archivocentral@inacal.gob.pe), al personal de Archivo Central, quien procede a absolver las consultas realizadas.
- 7.1.9.4 El EFGDAC por intermedio del Archivo Central da a conocer a los órganos del INACAL las normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el AGN.

VIII. FORMATOS Y ANEXOS

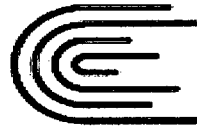
8.1 Formatos

- Formato N° 1 Formato de folder de expediente y tapas - contratapas.
- Formato N° 2 Constancia de rectificación de la foliación.
- Formato N° 3 Constancia de Documentos Incorporados.
- Formato N° 4 Formato de las etiquetas de archivador de palanca.
- Formato N° 5 Inventario de registro de documentos.
- Formato N° 6 Rotulado de caja de Archivo Central.
- Formato N° 7 Solicitud de servicios de consulta de documentos.
- Formato N° 8 Registro de Servidores Civiles Autorizados para solicitar documentos al Archivo Central.
- Formato N° 9 Inventario General del Archivo Central del INACAL.
- Formato N° 10 Formato de atención del servicio archivístico.
- Formato N° 11 Reporte de préstamos de documentos archivísticos.
- Formato N° 12 Registros de control de temperatura y humedad del repositorio del Archivo Central.
- Formato N° 13 Registro de limpieza y desinfección del repositorio del Archivo Central

8.2 Anexos

- Anexo N° 1 Modelo del llenado de una caja de archivo.
- Anexo N° 2 Modelo para la corrección de la foliación.
- Anexo N° 3 Modelo de rectificación de folio.
- Anexo N° 4 Modelo de documentos incorporados.
- Anexo N° 5 Modelos de folder de expediente y tapas - contratapas.

Formato N° 1
Folder de expediente y tapas - contratapas



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

N° CAJA N° CARPETA N° TOMO DE

ÓRGANO :
UNIDAD ORGÁNICA :
SERIE DOCUMENTAL:

N°	DESCRIPCIÓN	N° FOLIOS	NUMERACIÓN EXTREMA	FECHAS EXTREMAS
1				
2				
3				
4				

OBSERVACIONES

REFERENCIA Y CONTROL

DOCUMENTO CON EL QUE SE TRAMITÓ LA TRANSFERENCIA	CÓDIGO DE LA TRANSFERENCIA	SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Formato N° 2
Constancia de rectificación de la foliación

El que suscribe
HACE CONSTAR

El(documento) con hoja de ruta.....de
asunto.....

Recepcionado el día, ha sido **OBSERVADO** por presentar..... (Repetición,
ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia de error), debiendo tener
en total.....(Cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia de la unidad documental.

Lima,de.....del 2019.

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma:

Formato N° 3
Constancia de Documentos Incorporados

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR DOCUMENTOS:

EXPEDIENTE N°

CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

LIMA, DE DEL

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

Formato N°4
Formato de las etiquetas de archivador de palanca



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

GERENCIA GENERAL

Unidad Orgánica / Equipo Funcional

**E.F. DE GESTION DOCUMENTAL Y
ATENCION AL CIUDADANO
ARCHIVO CENTRAL**

Unidad Orgánica / Equipo Funcional

CORRESPONDENCIA

Código / Serie Documental

MEMORANDO

Tomo I de _____

Descripción de la Documentación

Numeración Extrema

Fechas Extremas

2015-2016

2

Número del Archivador

Formato N° 5 Inventario de registro de documentos

TRANSFERENCIA		
PROCEDIMIENTO	N°	Año

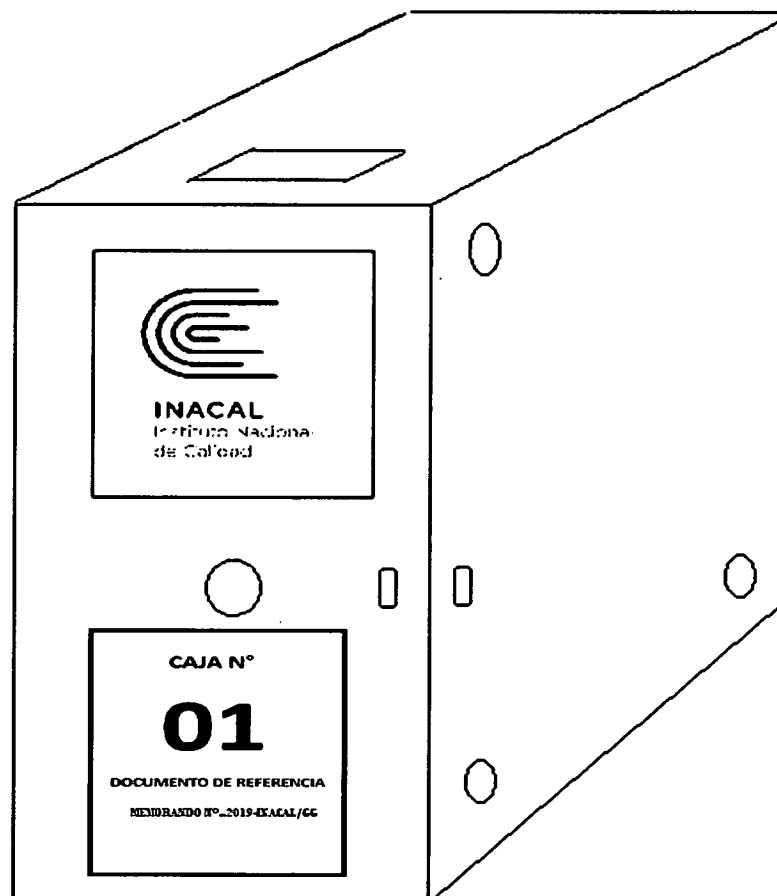
- 1. ORGANO :
- 2. EQUIPO FUNCIONAL :
- 3. RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL :
- 4. INVENTARIO ELABORADO POR :
- 5. N° DE EMISION :
- 6. AÑO DE REMISION :

N°	N° CAJA	N° CARPETA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		NUMERACIÓN EXTREMA		FECHAS EXTREMAS		N° CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES
			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION	DEL	AL	DEL	AL		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LUGAR Y FECHA :

VISTO DEL DIRECTOR, JEFE O RESPONSABLE DEL AREA :

Formato N° 6
Rotulado de caja de Archivo Central



Formato N° 7

Solicitud de servicios de consulta de documentos

DATOS DEL SOLICITANTE:			FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO SOLICITANTE FECHA DE SOLICITUD:
UNIDAD ORGÁNICA: <input style="width: 90%;" type="text"/>			
APELLIDOS Y NOMBRES: <input style="width: 90%;" type="text"/>			
SEDE: <input style="width: 90%;" type="text"/>			
CORREO INSTITUCIONAL: <input style="width: 80%;" type="text"/>	TELÉFONO: <input style="width: 80%;" type="text"/>	ANEXO: <input style="width: 80%;" type="text"/>	
MOTIVO DE LA SOLICITUD: <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>			

DATOS DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO:			
SERVICIO DE FOTOCOPIA <input type="checkbox"/>	SERVICIO DE PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>	SERVICIO DE ESCANEADO Y ENVÍO <input type="checkbox"/>	
SERVICIO DE CONSULTA EN SALA <input type="checkbox"/>			

DATOS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS:				
EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>	DOC. ASIM <input type="checkbox"/>	DOC. CONTABLE <input type="checkbox"/>	RESOLUCIÓN <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO SOLICITANTE			PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL			
ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	FOLIOS	CONDICIÓN (ORIG./COPI.)	OBSERVACIÓN
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

USUARIO: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO CENTRAL: CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA DE ATENCIÓN:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:

NOTA:
El documento requerido deberá ser devuelto al Archivo Central en un plazo mayor de 30 días calendario. Asimismo el usuario se compromete a velar por la integridad del Documento, evitando deteriorar, alterar o extraviar alguna de sus partes

PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO:
El usuario que requiere una prorroga lo deberá solicitar antes de vencer el plazo del préstamo original y explicará las razones de la solicitud, la cual no podrá extenderse por más de treinta (30) días calendario.

MOTIVO DE LA PRORROGA:	V°B ÓRGANO SOLICITANTE	V°B ARCHIVO CENTRAL



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Formato N° 8

Registro de Servidores Civiles Autorizados para Solicitar Documentos al Archivo Central

ÍTEM	UNIDAD ORGÁNICA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	ONI	CORREO INSTITUCIONAL	ANEXO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Formato N° 9 Inventario General del Archivo Central del INACAL

1. ÓRGANO : _____
 2. EQUIPO FUNCIONAL : _____
 3. RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL : _____
 4. INVENTARIO ELABORADO POR : _____
 5. N° DE EMISIÓN : _____

N°	DIRECCION, OFICINA YO EQUIPO FUNCIONAL	N° DE CAJA DE ARCHIVO CENTRAL	N° DE CAJA	N° DE CARPETA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			NUMERACIÓN EXTREMA		FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS REFERENCIA FECHA DE LA TRANSFERENCIA
					SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DEL	AL	DEL	AL			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

Página 1



INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Lineamientos para el funcionamiento de los archivos del INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Formato N° 10 Formato de atención del servicio archivístico

N° 000- 2019

DATOS DEL SOLICITANTE:			<p>USUARIO RECURRENTE QUE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN</p> <p>Fecha de la Solicitud: Hora: 00:00 hrs</p>			
APELLIDOS Y NOMBRES: _____						
UNIDAD ORGÁNICA: _____						
SEDE: _____						
CORREO INSTITUCIONAL: _____						
TELÉFONO: _____		Anexo: _____				
MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____						
DATOS DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO:						
SERVICIO DE FOTOCOPIA <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> SERVICIO DE CONSULTA EN SALA <input type="checkbox"/>		SERVICIO DE ESCANEADO Y ENVÍO DIGITAL <input type="checkbox"/>		
SERVICIO DE PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> EXPEDICIÓN DE COPIA FEDEATADA <input type="checkbox"/>				
DATOS DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS:						
EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>		O.D.C. ADM. <input type="checkbox"/>		O.D.C. CONTABLE <input type="checkbox"/>		
				RESOLUCIONES <input type="checkbox"/>		
				OTROS <input type="checkbox"/>		
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO SOLICITANTE			PARA SER LLENADO POR EL ARCHIVO CENTRAL			
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN N° CAJA/ N° CARPETA	FOLIOS	CONDICIÓN (Orig./Copl.)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
ARCHIVO CENTRAL: PERSONAL QUE AUTORIZA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN		USUARIO: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:		ARCHIVO CENTRAL: CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS		ARCHIVO CENTRAL: PERSONAL QUE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO
FECHA / HORA DE ATENCIÓN: hrs		FECHA / HORA DE RECEPCIÓN: hrs		FECHA / HORA DE DEVOLUCIÓN: hrs		FECHA / HORA DE ARCHIVO: hrs N° DE CAJA INACAL DONDE SE ARCHIVO: N° DE ORDEN DE TRASLADO DONDE SE ARCHIVO:
<p>NOTA: El documento deberá ser devuelto al Archivo Central en un plazo no mayor de 30 días calendario. Asimismo el usuario se compromete a velar por la integridad del Documento, evitando deteriorar, alterar o extrañar alguna de sus partes</p>						
Formato N° 010-2019-INACAL/GG-GDAC				Versión: 001		
				Pág. 01 de 01		

Formato N° 11
Reporte de préstamos de documentos archivísticos

ITEM	N° DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVISTICO	INFORMACION DEL DOCUMENTO						INFORMACION DEL SOLICITANTE		INFORMACION DE PLAZO					OBSERVACIONES	
		CANTIDAD DE DOCUMENTOS	SERE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	UBICACIÓN N° CAJA/ N° CARPETA ORDEN IRONDCURTAIN	FOLIOS	TIPO DE SERVICIO ARCHIVISTICO SOLICITADO	OFICINA QUE SOLICITA EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE PRESTAMO	FECHA QUE VENCE PLAZO	SI REQUIERE AMPLIACION	FECHA EN LA QUE SE DEVOLVIÓ EL DOCUMENTO		FECHA EN LA QUE SE ARCHIVO EL DOCUMENTO DEVUELTO
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

Formato N° 13

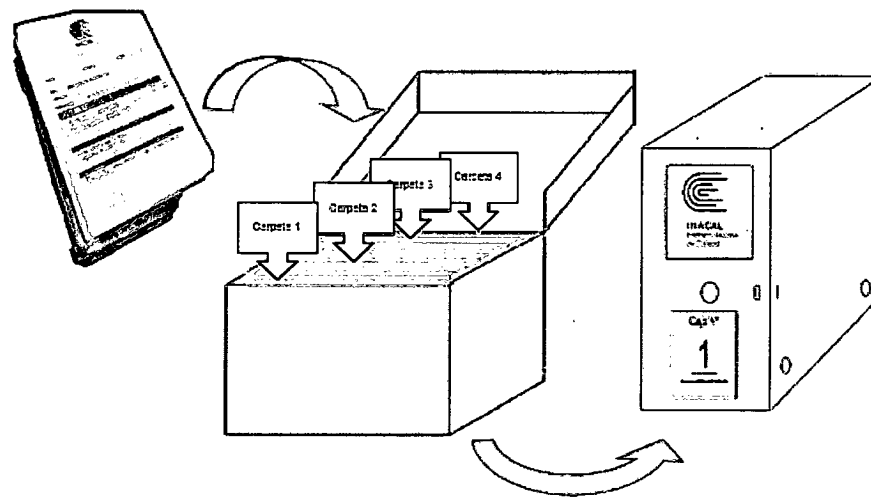
Registro de limpieza y desinfección del repositorio del Archivo Central

1 NOMBRE DE RESPONSABLE : _____
2 CARGO DEL RESPONSABLE : _____

N°	REGISTRO			ACTIVIDAD EJECUTADA POR	N° DNI	FIRMA	EMPRESA	ASPECTOS A CONTROLAR CON RESPECTO A LA LIMPIEZA					VERIFICADO POR	OBSERVACIONES
	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN					PISO	MUEBLES	CAJAS	VENTANAS	PUERTA		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

I: Verificación de limpieza:
1. C: Conforme
2. NC: No conforme
II: Empresa
1. INVERSA SRL
2. Otros

Anexo N° 1 Modelo del llenado de una caja de archivo



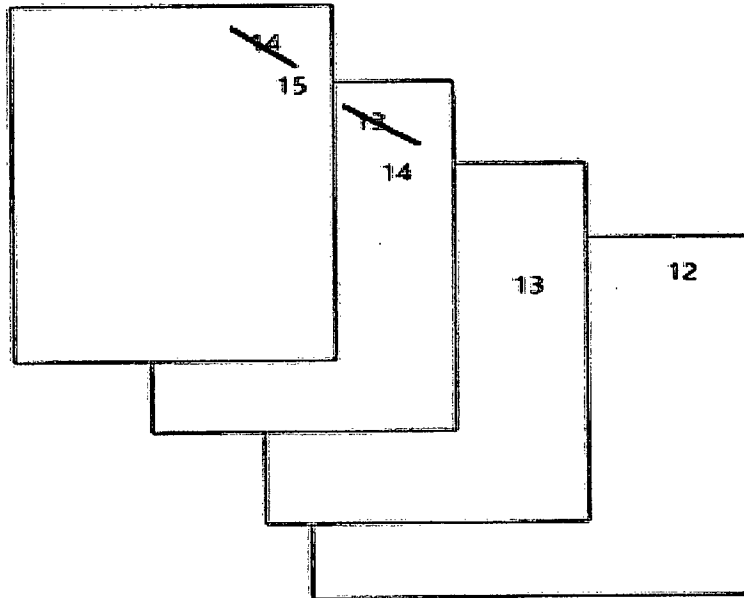
CARPETA / TOMO

De máximo 250

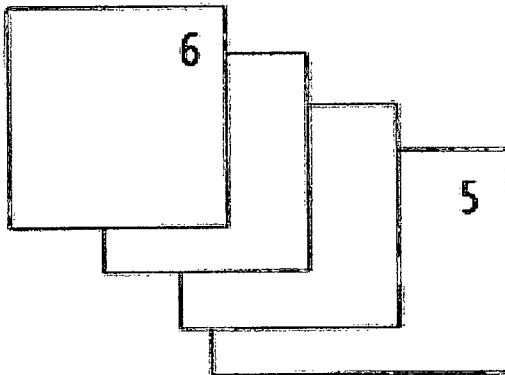
Folios (foliado) cuenta con formulario impreso donde se describe la documentación que contiene emplea fastener

Anexo N° 2 Modelo para la corrección de la foliación

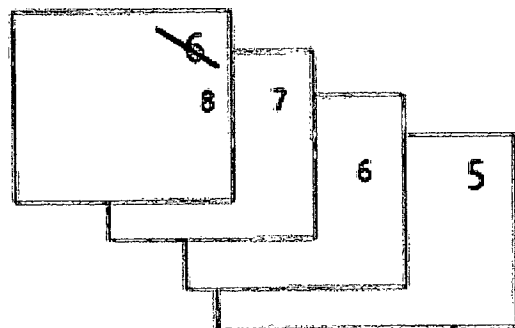
Ejemplo:



folios erróneos

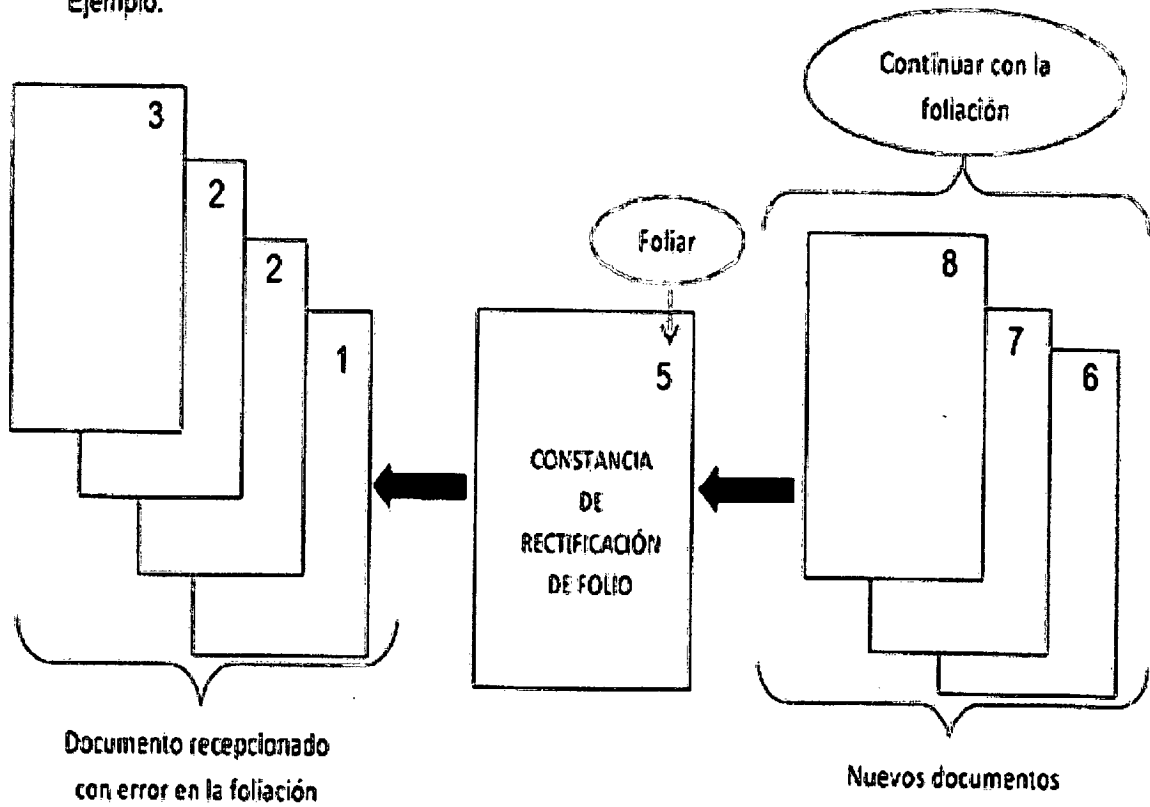


folios erróneos corregidos



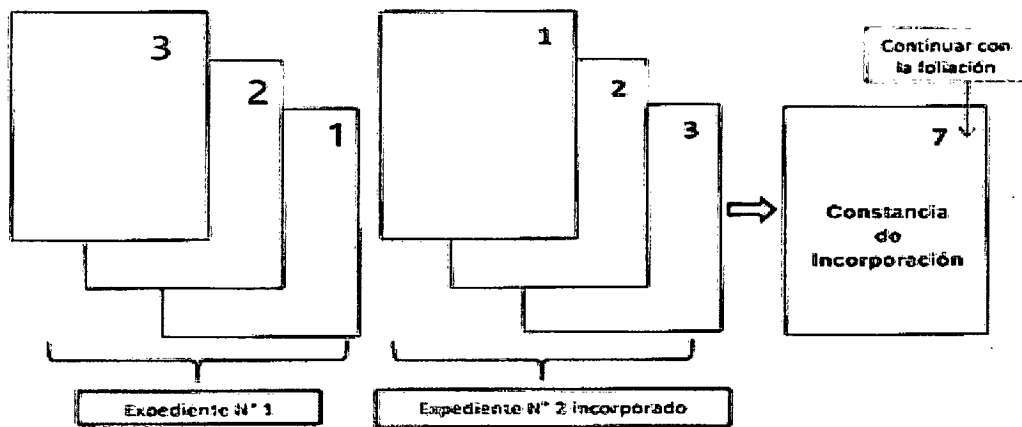
Anexo N° 3 Modelo de rectificación de folio

Ejemplo:



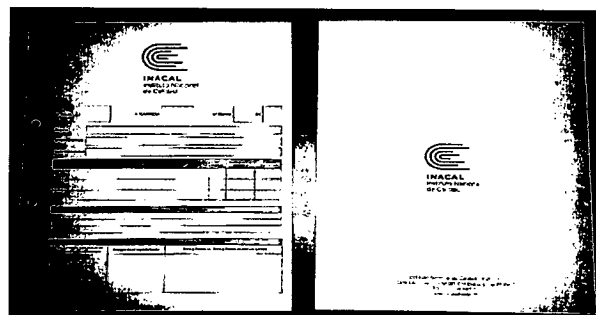
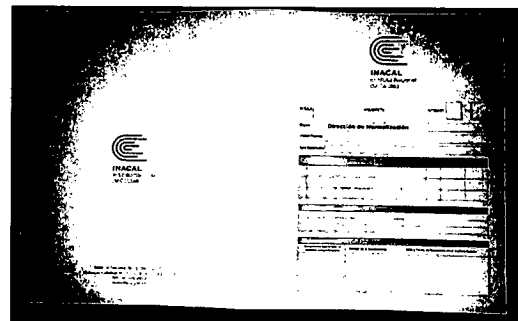
Anexo N° 4 Modelo de documentos incorporados

Ejemplo:



Anexo N° 5 Modelo de folder de expediente y tapas - contratapas

Folder de expedientes



Tapa-contra tapa