



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 0116 -2018-GORE-ICA-GRAF

Ica, 28 JUN. 2018

VISTO, el MEMORANDO N° 062-2018-GORE.ICA-GRPPAT/SMGEE de fecha 27 de abril del 2018 mediante el cual la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva para la Administración y Organización de Documentos en el Gobierno Regional de Ica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

Que, conforme se dispone en el Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos públicos están integrados, entre otros, por los archivos pertenecientes a los Gobiernos Regionales; siendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del mismo cuerpo normativo, los archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema, encarnado por el Archivo General de la Nación.

Que, el Archivo General de La Nación ha emitido la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, a través de la cual ha normado acerca de la administración y organización de documentos en todos los archivos del sector público nacional, por lo que resulta necesario que el Gobierno Regional de Ica adecúe la gestión archivística de sus documentos a dichas disposiciones.

Que, según el ROF Institucional la Subgerencia de Gestión Documentaria adscrita a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable de los procesos de gestión documentaria y de gestión archivística, y en ejercicio de sus funciones ha propuesto la aprobación de una Directiva para la Administración y Organización de Documentos.

Que, teniendo en cuenta las disposiciones normativas antes mencionadas y los informes de las áreas competentes, resulta necesario se expida la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta por la Subgerencia de Gestión Documentaria





# Gobierno Regional de Ica



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-2018-GORE.ICA/GRAF denominada: "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria en ejercicio de sus funciones, la absolución de consultas respecto a la interpretación y/o aplicación de lo establecido en la presente Resolución Gerencial Regional.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Gobierno Regional de Ica.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
ABOG. ALEXANDER TERRY MANGILLA  
GERENTE REGIONAL

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE ICA**

# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

## DIRECTIVA N° 002-2018-GORE.ICA-GRAF

Formulado por: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

### I.- FINALIDAD

- a) Establecer lineamientos sobre la administración y organización de los documentos del Gobierno Regional de Ica de acuerdo a la legislación archivística vigente.
- b) Facilitar la localización de los documentos para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de información dentro de los plazos de Ley
- c) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles administrativos del Gobierno Regional
- d) Mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica y funcional como producto de las actividades del Gobierno Regional
- e) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### II.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la administración y organización de documentos del Gobierno Regional de Ica, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes emitidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad sobre la materia.

### III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 21.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296
- Resolución Jefatural N° 073-85AGN/J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos



- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT, que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA/GG "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Ica."

#### **IV.- ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados, Archivo Central y en todas las áreas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica

#### **V.- RESPONSABILIDAD:**

Son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, quienes se encuentren a cargo de los archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y el Archivo Central, así como los Titulares de las Áreas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica que tengan adscritos los distintos niveles de archivo

#### **VI.- DISPOSICIONES GENERALES**

##### **6.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS:**

El Sistema de archivos del Gobierno Regional de Ica está organizado en los siguientes niveles:

- a) El Archivo Central
- b) Archivos Desconcentrados
- c) Archivos Periféricos
- d) Archivos de Gestión

6.2 El Archivo Central organizado, denominado también Órgano de Administración de Archivo (en adelante OAA) es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Planificar, acopiar, organizar, custodiar, conservar, administrar y facilitar la documentación que le sea remitida por las unidades orgánicas de la sede central del gobierno regional.
- b) Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión y periféricos del gobierno regional
- c) Proporcionar asesoramiento técnico a las sedes desconcentradas del gobierno regional para la mejor conservación de los documentos conforme a las normas archivísticas existentes en los archivos desconcentrados



- d) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos (inventarios) necesarios para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas unidades y dependencias
- e) Proponer normas en materia archivística para el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad mediante Manuales, Reglamentos, Circulares, Formatos, Directivas, etc.
- f) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, el cual deberá ser presentado en el mes de febrero de cada año, así como elaborar el Informe de Evaluación del Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad del año anterior en el mes de enero de cada año para su aprobación conforme a la normatividad vigente
- g) Asesorar, coordinar y supervisar las transferencias documentales
- h) Realizar la valoración, evaluación y selección de la documentación de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, para su transferencia documental o posible eliminación de documentos.
- i) Proponer y gestionar la conformación y funcionamiento del Comité de Evaluación de Documentos.
- j) Realizar y gestionar anualmente las propuestas de eliminación de documentos con el Comité Evaluador de Documentos
- k) Solicitar y gestionar la autorización de la eliminación de documentos
- l) Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Entidad conforme al Anexo 03 teniendo en cuenta las series documentales contenidas en el Programa de Control de Documentos aprobado por el Comité de Evaluación de Documentos.
- m) Formular el Programa de Control de Documentos para su aprobación por parte del Comité de Evaluación de Documentos
- n) Establecer medidas preventivas para la adecuada conservación de los documentos y de los ambientes del Archivo Central, desconcentrados, periféricos y de gestión de la entidad conforme a la normatividad archivística vigente
- o) Cuidar y conservar la integridad física de los documentos mediante la limpieza permanente y exhaustiva y la utilización de los medios que sean más convenientes
- p) Elaborar el Plan de Prevención contra Siniestros de los Archivos de Gestión, Periféricos y Central
- q) Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentren en mal estado para su mejor conservación
- r) Controlar y supervisar las actividades archivísticas en todos los niveles: Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados
- s) Facilitar el acceso al Patrimonio Documental Institucional conforme a las directivas emitidas por el Archivo Central y a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Brindar las facilidades para el préstamo y consulta de la documentación a las distintas áreas de la Entidad
- u) Impulsar las actividades de formación y capacitación de los funcionarios, personal técnico y administrativo de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados a fin de uniformizar criterios archivísticos
- v) Proponer innovaciones para el buen funcionamiento de los archivos
- w) Brindar pautas y ejecutar acciones para la implementación de programas de digitalización o de nuevas tecnologías para la gestión documental y de archivo
- x) Participar y coordinar con los especialistas en tecnologías de la Información para la formulación de directivas sobre aplicación de criterios archivísticos en la producción de documentos electrónicos (archivo digital)



- y) Coordinar, apoyar, colaborar y gestionar con el Archivo Regional, la ejecución de políticas archivísticas en la jurisdicción del Gobierno Regional de Ica

6.3 Los Archivos Periféricos son aquellos que se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos o unidades orgánicas lo requieran, debiendo coordinarse con el OAA sus actividades. Los Archivos Periféricos son responsables del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de su transferencia al Archivo Central cuando se hayan vencido los plazos y periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de la Entidad. Sus funciones son:

- a) Planificar y acopiar, organizar, custodiar, conservar, administrar y facilitar la documentación que le sea remitida por la unidad orgánica respectiva.
- b) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos (inventarios) necesarios para el tratamiento de la documentación, en colaboración con el área a la que pertenecen
- c) Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del OAA
- d) Realizar la valoración, evaluación y selección de la documentación para su transferencia o posible eliminación en coordinación con el OAA
- e) Establecer medidas preventivas para la adecuada conservación de los documentos
- f) Cuidar y conservar la integridad física de los documentos mediante la limpieza permanente y exhaustiva mediante la utilización de mecanismos convenientes
- g) Apoyar en la elaboración del Plan de Prevención contra Siniestros
- h) Facilitar el acceso al Patrimonio Documental Institucional conforme a las directivas emitidas por el Archivo Central y a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- i) Brindar las facilidades para el préstamo y consulta de la documentación a las unidades orgánicas respectivas.
- j) Proponer innovaciones al OAA para su buen funcionamiento
- k) Coordinar, apoyar, colaborar y gestionar con el OAA la ejecución de políticas archivísticas en la jurisdicción del Gobierno Regional de Ica

6.4 Los Archivos de Gestión son los responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada área y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central al término de su gestión o trámite y/o vencidos los plazos y periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos del Gobierno Regional; siendo sus funciones las siguientes:

- a) Ordenar la documentación que conforma cada serie, mediante el sistema más conveniente: alfabético, numérico, etc.
- b) Elaborar su Cuadro de Clasificación del Fondo Documental conforme al Anexo 03
- c) Identificar cada unidad de archivamiento con los siguientes datos: Unidad Orgánica, Serie, Código, Fecha, etc.
- d) Colocar las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc, de acuerdo con la línea esquemática del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental correspondiente a su área
- e) Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos hasta el cumplimiento del periodo de retención en su dependencia orgánica, luego de realizar la transferencia.

6.5 Los Archivos Desconcentrados funcionan en las sedes regionales repartidas del Gobierno Regional de Ica y son los encargados de planificar, organizar, dirigir, coordinar,



ejecutar y controlar las actividades archivísticas, debiendo coordinar sus actividades con el OAA o Archivo Central; siendo sus funciones las siguientes:

- a) Planificar, acopiar, organizar, custodiar, conservar, administrar, y facilitar la documentación que le sea remitida por la unidad orgánica respectiva.
- b) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos (inventarios) necesarios para el tratamiento de la documentación, en colaboración con la unidad orgánica respectiva.
- c) Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del OAA de la Entidad.
- d) Asesorar, coordinar, y supervisar las transferencias documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central.
- e) Realizar la valoración, evaluación y selección de la documentación de acuerdo a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, para su transferencia documental o posible eliminación de documentos en coordinación con el OAA.
- f) Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del área a la que pertenecen conforme al Anexo 03.
- g) Establecer medidas preventivas para la adecuada conservación de los documentos en coordinación con el OAA.
- h) Cuidar y conservar la integridad física de los documentos mediante la limpieza permanente y exhaustiva a través de la utilización de los medios más convenientes.
- i) Apoyo en la elaboración del Plan de Prevención contra Siniestros del Gobierno Regional.
- j) Facilitar el acceso al Patrimonio Documental Institucional conforme a las directivas emitidas por el Archivo Central y a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Brindar las facilidades para el préstamo y consulta de la documentación a la unidad orgánica respectiva.
- l) Proponer innovaciones al OAA para su buen funcionamiento.
- m) Brindar pautas y ejecutar acciones para la implementación de programas de digitalización o de nuevas tecnologías para la gestión documental y de archivo.
- n) Coordinar, apoyar, colaborar y gestionar con el OAA la ejecución de políticas archivísticas en la jurisdicción del Gobierno Regional de Ica.

## VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 La Organización de Documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del Gobierno Regional a fin de facilitar la localización de los mismos para la atención eficaz y eficiente de la información, conforme a los plazos de Ley, estableciendo criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles administrativos y mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica y funcional.



7.2 La OAA verifica el cumplimiento de la presente Directiva mediante visitas periódicas de supervisión y asesoramiento a las áreas de la Entidad, debiendo igualmente, dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales en lo referido a la administración, organización y conservación de los documentos.



7.3 Es responsabilidad de las áreas designar a sus Coordinadores de Archivo, quienes serán los responsables de mantener una adecuada organización, conservación y manejo de la documentación generada por las funciones que realizan, bajo la supervisión de la OAA.

7.4 La OAA programará reuniones de trabajo y de capacitación con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la elaboración o modificación del Programa de Control de Documentos – PCD

7.5 El Coordinador de Archivo del Área organiza la documentación observando las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos, debiendo desarrollarse las siguientes actividades:

a) Clasificación de Documentos

- Cada Coordinador de Archivo identificará las Series Documentales en coordinación con el OAA en base a las funciones establecidas en el ROF del Gobierno Regional teniendo en cuenta las principales actividades que desarrolla el área, clasificando como consecuencia de ello, los documentos de acuerdo al tipo de documentación específica

b) Ordenamiento de Documentos

Determinadas las series documentales en el Archivo de Gestión, Archivo Periférico y en el Archivo Desconcentrado, 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 debe emplear cualquiera de los siguientes sistemas de ordenamiento:

- Cronológico: De manera correlativa de acuerdo a la fecha del documento
- Numérico: De manera correlativa de acuerdo al número del documento
- Alfabetico: De manera correlativa de acuerdo al alfabeto

c) Codificación y Rotulado

- Podemos distinguir dos actividades específicas

C-1.- Establecer el Código de la Serie Documental.

El cual estará conformado por las cuatro primeras letras de la función principal del área y un número que identifique a la Serie Documental, teniendo en cuenta la importancia del documento al momento de ser generado.

C-2.- Rotulado de la Unidad de Archívamiento.

Determinada la Serie Documental, se ordenará internamente e instalará los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (*archivador de palanca*). Posteriormente el Coordinador de Archivo procederá a rotular las unidades de archivamiento consignando los siguientes datos de acuerdo al formato del Anexo N° 04 "Rotulado de Unidades de Archívamiento":

- Organismo Productor: Órgano y/o Unidad Orgánica
- Serie Documental: Nombre del Grupo Documental
- Numeración o Letras Alfabéticas : Correlativo de la Pieza Documental (Sólo se consigna cuando se utiliza el sistema de ordenamiento Numérico ó Alfabetico más no en el Cronológico)
- Fechas Extremas: Fecha de Emisión del Documento del más antiguo a más reciente
- Número de la Unidad de Archívamiento



## VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 Para la elaboración o modificación del Programa de Control de Documentos, las distintas Áreas de la Entidad en coordinación con el OAA, deberán elaborar a través de sus Coordinadores de Archivo el Inventario de Series Documentales concerniente al nivel de Archivo respectivo conforme al formato del Anexo 02, todos los cuales serán remitidos al Comité de Evaluación de Documentos para su aprobación.
- 8.2 Mientras no se aprueben las Series Documentales por parte del Comité de Evaluación de Documentos, los niveles de archivo de la Entidad podrán, en coordinación con el OAA, realizar los distintos procedimientos archivísticos sobre la base de los Cuadros de Clasificación de Fondo Documentales de carácter Provisional.

## IX.- GLOSARIO:

- 9.1 ARCHIVO: Es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica o entidad pública o privada, en el desarrollo de una actividad o de sus funciones.
- 9.2 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso técnico archivístico que consiste en formar clases o grupos de documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y las funciones y actividades de cada unidad orgánica, dando origen a las Series Documentales.
- 9.3 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 9.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el Documento de Gestión Archivística en el cual se registran las Series Documentales de cada unidad orgánica y que refleja la organización del Fondo Documental aportando datos esenciales de su estructura, lo cual permitirá elaborar el Programa de Control de Documentos (PCD) Institucional
- 9.5 DOCUMENTO: Concepto que debe ser entendido en su acepción extensiva comprendiendo al material impreso, manuscrito, mecanográfico, gráfico, fotográfico, sonoro, filmico y audiovisual, entre otros.
- 9.6 FONDO: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
- 9.7 GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 9.8 GUÍA: Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los Fondos de uno o varios archivos. Las Guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo u otras.



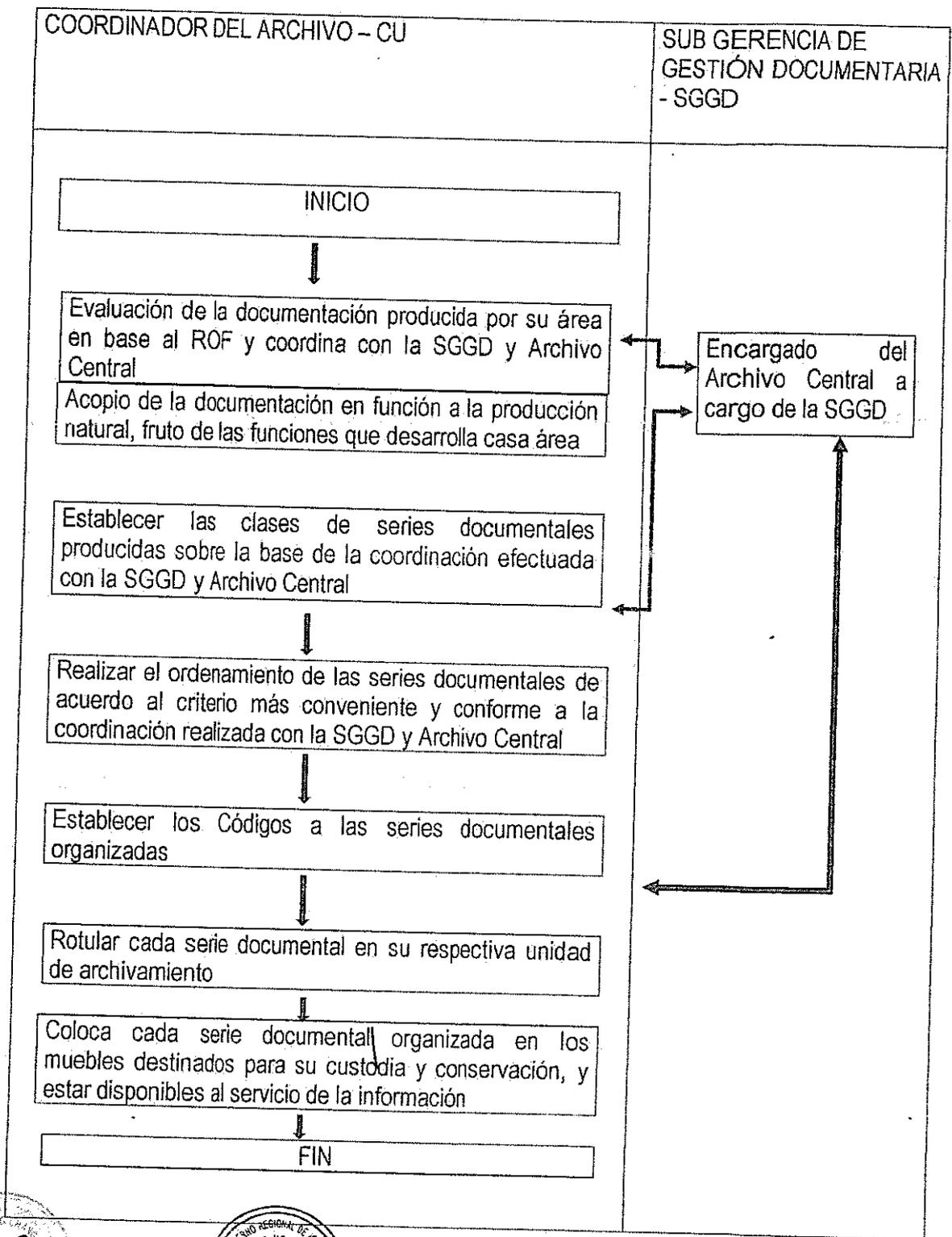
- 9.9 **ÍNDICE:** Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, incluyendo además, los datos de localización de los documentos, pudiendo ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.
- 9.10 **INVENTARIO:** Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos, sean expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismos. Pueden ser: Somero y Analítico.
- 9.11 **PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras antes de su destrucción o envío a los archivos históricos.
- 9.12 **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:** Instrumento de Gestión Archivística que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación definitiva.
- 9.13 **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, como el mismo tipo documental, o el mismo asunto, y, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 9.14 **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

**X.- ANEXOS:**

- 10.1.- ANEXO 01 - Flujoograma
- 10.2.- ANEXO 02 - Inventario de Series Documentales
- 10.3.- ANEXO 03 - Cuadro de Clasificación del Fondo Documental
- 10.3.- ANEXO 04 - Formato de Rotulado de Unidad de Archívamiento



**ANEXO 01**  
**FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**




**ANEXO 02**

**INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES**

**I.- INFORMACIÓN GENERAL**

1.- Órgano:

Unidad Orgánica:

2.- Nivel de Archivo:           GESTIÓN ( )   PERIFÉRICO ( )   DESCONCENTRADO ( )

3.-                                   Fecha                                   de                                   Elaboración:

4.- ROF Vigente:

**II.- DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES:**

6.- Código	7.- Serie Documental

**III.- RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN**

8.- Coordinador del Archivo	9.- Encargado del Archivo Central - OAA
Nombre:	Nombre:
_____	_____
Sello y Firma	Sello y Firma





**ANEXO 04**  
**ROTULADO PARA LOS ARCHIVADORES DE PALANCA COMO UNIDADES DE**  
**ARCHIVAMIENTO**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica que produce la documentación

Nombre de la Serie Documental

Referido a la Numeración o Letras que identifican a los documentos contenidos en la unidad de archivamiento. Sólo se utiliza en el Sistema de Ordenamiento Numérico o Alfabético

Referido a las fechas extremas de los documentos contenidos en la Unidad de Archivamiento

Número correlativo de la Unidad de Archivamiento

<p><b>ÓRGANO</b></p> <p><b>GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p>		
<p><b>UNIDAD ORGÁNICA</b></p> <p><b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</b></p>		
<p><b>SERIE DOCUMENTAL</b></p> <p><b>CORRESPONDENCIA</b></p>		
<p><b>NUMERACIÓN</b></p> <p>001 - 100 A - F</p>		
<p><b>FECHAS EXTREMAS</b></p> <p>Enero - Julio 2017</p>		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">01</td> <td style="padding: 5px;"> </td> </tr> </table>	01	
01		

