

3.6.3 Sistema Nacional de Archivos

NIVEL DE ARCHIVO		Central	☒	Gestión	☐	Desconcentrado	☐	Periferico*	☐
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO									
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)				
474 medios ópticos	Todas las unidades orgánicas	Resoluciones, Oficios, Memorandum, Informes, Circulares, Actas, Legajos, Planillas, Papeles de trabajo, Expedientes administrativos	1972	2021					

Instrucciones/Leyenda:

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada *independientemente por cada nivel de archivo*.

* El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

Campo	Descripción / Condiciones de uso	Condición del registro
Nivel de Archivo	Podrá ser igual a: - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado" - Periférico* (Numeral 7.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA - Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J). * Archivo Periférico: La entidad publica que cuente con un Sistema de Archivos debidamente aprobado podrá registrar información de su Archivo Periférico conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".	Obligatorio para todas las entidades Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.

Nombre o Denominación del Archivo	Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral N° I Sede Piura - SUNARP Ejemplo: Archivo Central	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.
Fondo	Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos. <i>(Numeral IX, del literal "c" de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i>	Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados
Sección	Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico. Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad. <i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i>	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Serie documental	Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad. <i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i>	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema inicial	Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. <i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i>	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Fecha extrema final	Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental. <i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i>	Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.
Cantidad de Unidades de Conservación	Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc. <i>(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. - <u>Solo indicar el número de las unidades de conservación por cada serie documental que le corresponde.</u></i>	Opcional solo para los Archivos de Gestión y Archivo Periférico (solo de estar aprobado debidamente conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA)

I. Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SÍ	2/06/1970	30/06/2021
Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	Sí		
Sistema MVNet		1/03/2003	30/06/2021
Sistema SMVDoc Virtual		2/05/2013	30/06/2021