



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
16:36:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MÉDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
15:51:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

# Resolución Ministerial



Lima, 18 de noviembre del 2021

N° 335-2021-EF/45

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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 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; cuyo artículo 4, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial;

Que, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías, y el artículo 29 del mismo cuerpo normativo dispone que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45, se aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 denominada "Disposiciones que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, establece las directrices que deben aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas del Sistema Nacional de Archivos, siendo de aplicación por todas las entidades del sector público;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", cuyo numeral 7.3, establece que la aprobación de los documentos de gestión archivística se efectúa mediante acto resolutorio de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión técnica de los órganos correspondientes de las entidades del sector público;

Que, en concordancia con la normativa vigente, resulta necesario aprobar la Directiva N° 007-2021-EF/45.01, denominada "Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas";



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/11/2021  
17:18:46 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MELGAREJO CASTILLO  
Juan Carlos FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
16:37:02 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MEDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
15:51:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
10:50:09 COT  
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 007-2021-EF/45.01, denominada "Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución Ministerial N° 156-2016-EF/45.

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.


**Regístrese y comuníquese.**



Firmado Digitalmente por  
SICCHA MARTINEZ Roger  
Alberto FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
11:23:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
TAPIA DIAZ Vicente Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 11/11/2021  
11:58:09 COT  
Motivo: Doy V° B°

  
.....  
**PEDRO FRANCKE BALLVÉ**  
Ministro de Economía y Finanzas



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 18/11/2021  
17:18:53 COT  
Motivo: Doy V° B°

## DIRECTIVA N° 007-2021-EF/45.01

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### 1. OBJETO

Regular normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivos del Ministerio de Economía y Finanzas para el adecuado tratamiento de los documentos que se gestionan, conservan y sirven, con el propósito de efectivizar el manejo articulado de la información.

#### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 2.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 2.4. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 2.6. Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 2.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.10. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueban Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.11. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.12. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.13. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.14. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 348-2020-EF/45, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/45.01, denominada Disposiciones para la Prevención, Conservación y Recuperación del Acervo Documental del Ministerio de Economía y Finanzas en caso de Siniestros.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.17. Resolución de Secretaría General N° 031-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso SO4 Gestión Documental y de Atención al



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:02 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:36:24 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:21:32 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:07:40 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:20:29 COT Motivo: Doy V° B°

usuario, a cargo de la Oficina General de Servicios al Usuario y de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

- 2.18. Resolución de Secretaría General N° 032-2019-EF/13, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.19. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 2.20. Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública.
- 2.21. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 2.22. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- 2.23. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 2.24. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 2.25. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública.
- 2.26. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 2.27. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:14 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



## ALCANCE

El alcance del presente documento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para los servidores que en el desarrollo de sus actividades producen o custodian documentos de archivo, independientemente de su relación contractual con el Ministerio.

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:21:57 COT Motivo: Doy V° B°

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (SAMEF)



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:36:37 COT Motivo: Doy V° B°

4.1.1. El Sistema de Archivos tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, alineado con la normatividad archivística vigente asegurando la organización, conservación y servicio del fondo documental del MEF, en aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo.

4.1.2. El Sistema de Archivos del MEF está compuesto por:

- a) Archivo Central.
- b) Archivos de Gestión.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:07:55 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:20:59 COT Motivo: Doy V° B°

Los órganos y unidades orgánicas del MEF designan formalmente a los encargados de sus archivos para la gestión y coordinación con los Especialistas del Archivo Central.

La OGDAU, solicita anualmente la ratificación o actualización de los encargados de los Archivos de Gestión.

#### 4.1.3. Son competencias del Sistema de Archivos del MEF:

- a) Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- b) Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante el acceso oportuno a los documentos.
- c) Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- d) Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y
- e) Promover el desarrollo y la formación continua de recursos humanos capacitados en materia archivística.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:20 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

## 4.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MEF.

### 4.2.1 DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MEF

El Archivo Central del MEF se encuentra a cargo de la Oficina General de Servicios al Usuario a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario OGDAU, como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión, cuyas funciones son:

- a) Conducir y administrar el Sistema de Archivos del MEF.
- b) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional
- c) Proponer y aplicar la Política en materia de archivos en el MEF.
- d) Custodiar y conservar los documentos de archivo (papel y electrónico) que hayan sido transferidos por los Archivos de Gestión al cumplimiento de los periodos de retención.
- e) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del MEF, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas para tramitar su aprobación y remitirlo al AGN.
- f) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos del MEF, la modificación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- g) Elaborar y remitir al Archivo General de la Nación, el Informe Técnico de Actividades Archivísticas (ITEA) en el marco del Plan Anual de Trabajo Archivístico en los plazos previstos en la normativa vigente.
- h) Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias y eliminación de documentos de archivo, conforme a la normativa vigente.
- i) Brindar Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión del MEF para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:22:40 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:36:44 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:05 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:21:21 COT Motivo: Doy V° B°

mediante reuniones de trabajo con los encargados de los archivos de cada órgano y unidad orgánica del MEF.

- j) Establecer la metodología de la organización, descripción, eliminación, conservación, valoración, digitalización y/o servicio de los documentos en los archivos del sistema, a través del desarrollo, implementación y actualización de los documentos de gestión archivística del Ministerio, tales como:
- Lineamientos del Sistema de Archivos.
  - Programa de Control de Documentos Archivísticos.
  - Plan Anual de Trabajo Archivístico.
  - Disposiciones para la prevención, conservación y recuperación del acervo documental del MEF en caso de siniestros.
- k) Implementar y mantener la Línea de Digitalización Certificada para impulsar el proceso de digitalización, a través de la generación de microformas con valor legal.
- l) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia archivística en el Ministerio.
- m) Cumplir y hacer cumplir el Programa de Control de Documentos Archivístico – PCDA en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro.
- n) Implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:26 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

#### 4.2.2 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es el archivo de oficina, depende administrativa y funcionalmente del órgano o unidad orgánica y técnicamente del Archivo Central, se encuentra a cargo del titular del órgano o unidad orgánica. Debiéndose designar formalmente, durante la primera quincena del mes de enero, al servidor “encargado” remitiendo el **anexo N° 02** “Registro de encargados de los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas” a la OGSU.

Son funciones de los Archivos de Gestión los siguientes:

- a) Administrar y custodiar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo con las directrices emanadas por la OGSU-OGDAU, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional.
- b) Organizar y transferir la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la OGSU.
- c) Coordinar con la OGSU-OGDAU la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- d) Ejecutar acciones para la protección y conservación de los documentos, evitando la pérdida y deterioro del Patrimonio Documental Institucional.
- e) Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos en calidad de préstamo a los Archivos de Gestión, a fin de salvaguardar su integridad y conservación.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:23:00 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:36:52 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:13 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:21:51 COT Motivo: Doy V° B°

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

#### 5.1.1. DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

El MEF integra sus archivos en un Sistema de Archivos, cuyo objetivo es asegurar la organización, conservación y servicio del fondo documental del MEF, en aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo. Para ello la OGDAAU, en el marco de sus funciones programa y ejecuta diversas actividades en la materia.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:35 COT Motivo: Doy V° B°

Asimismo, el Archivo Central está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos existentes, para lo cual en el marco de lo establecido en la "Norma para la administración de archivos en la entidad pública" establece el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM)



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

#### - COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO (CIM)

Está encargado de la elaboración e implementación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA), el mismo que detalla el estado situacional de los archivos de los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema de Archivos del MEF, recomendando la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes.

El Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) está integrado por los siguientes miembros, que se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla N° 01**  
**Integración del Comité de Implementación y Mejoramiento**

Ítem	Miembros
1	El/la Secretario/a General o un representante que este señale.
2	El/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o un representante que este señale.
3	El/la Director/a General de la Oficina General de Servicios al Usuario o un representante que este señale.
4	El/la Titular del órgano o unidad orgánica que produce o custodia los documentos de acuerdo con sus funciones o un representante que este señale.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:23:19 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:36:59 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:22 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:22:26 COT Motivo: Doy V° B°

## 5.1.2. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y determinar la signatura de los documentos. La organización se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes actividades:

### a) Identificación

Es la etapa previa a la aplicación de los procesos archivísticos, que consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, sus procesos y procedimientos, según los siguientes aspectos:

- Órgano o unidad orgánica productora
- Secciones
- Series documentales
- Tipos documentales



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:42 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

### b) Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que los encargados de archivo de cada órgano o unidad orgánica proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas.

### c) Ordenación

El encargado del archivo de gestión deberá unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabética.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:23:44 COT Motivo: Doy V° B°

### d) Determinación de signatura

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la entidad, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

### e) Foliación de Documentos

La foliación constituye un método de control en el registro de documentos de archivo. Los documentos recibidos y emitidos deberán estar debidamente foliados y agrupados en series documentales, para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

#### – Foliación de documentos físicos

- Se utilizará un sello estandarizado y un numerador mecánico:



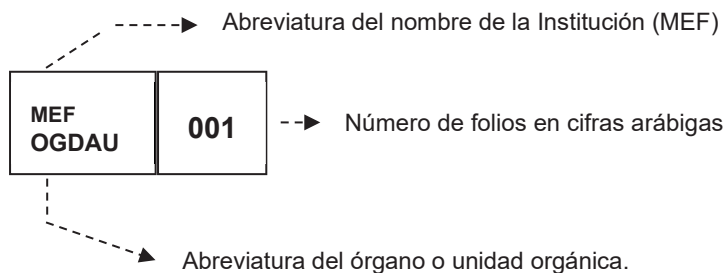
Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:34:57 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:22:43 COT Motivo: Doy V° B°



- Medidas recomendadas: 4 cm de largo por 1cm de alto y la división es a 2.5 cm.
  - La numeración que se asigna a cada folio debe ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
  - Los documentos deben ser foliados en el ángulo superior derecho, en el mismo sentido del texto, asimismo.
  - La foliación se realiza desde el documento que inicia el trámite hasta el último con el cual se culmina. La foliación se efectúa en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
  - En caso se realice la foliación manuscrita, el número asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, en el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y sellos originales.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:47 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

– **Foliación de documentos electrónicos y/o digitales**

- En el caso de los documentos electrónicos, el formato del archivo debe garantizar la seguridad e inalterabilidad de las páginas, apoyándose para ello en el software de gestión documental.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:24:06 COT Motivo: Doy V° B°

f) **Instalación y Rotulado de Unidades de Archivamiento**

- El encargado del Archivo de Gestión agrupa los documentos según las series documentales en archivadores de palanca durante su vigencia, utilizando para ello el **anexo 03**
- El encargado de la organización de los documentos de los archivos de gestión rotula las unidades de archivamiento utilizando las etiquetas de caja, paquete, según sea el caso.
- El encargado de los archivos de gestión, antes de instalar los documentos en su unidad de archivamiento, elabora el Inventario de Registro, en el cual se detallan los principales datos desde el ingreso del documento hasta su ubicación final en el archivo que permitirá su adecuada ubicación.



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:18 COT Motivo: Doy V° B°

**5.1.3. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Consiste en el traspaso de los documentos remitidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:48 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:23:02 COT Motivo: Doy V° B°

Archivísticos y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado por el Ministerio.

- **Existen dos tipos de transferencia:**

▪ **Transferencia Ordinaria**

Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo con el cronograma anual de transferencias del MEF. El reporte de la misma se consigna en el Informe de Evaluación del PATA.

▪ **Transferencia Extraordinaria**

- La transferencia extraordinaria es aquella que corresponde al traspaso de documentos archivísticos, desde una entidad o alguno de sus órganos al MEF, por fusión, desactivación o absorción de sus funciones.
- El acervo documental de las entidades públicas en proceso de fusión, desactivación o absorción es transferido a las entidades que asumen sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.
- El responsable del Archivo Central del MEF actúa como Secretario Técnico en el proceso de transferencia extraordinaria.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

La OGDAU, a cargo del Archivo Central del MEF, es responsable de conducir, planificar, coordinar y controlar las transferencias de documentos hasta la entrega y recepción final de los documentos. La transferencia de Documentos consiste en las siguientes actividades:

- a) La OGSU, al inicio de un nuevo ejercicio fiscal, remite un Memorando Circular con el Cronograma Anual de Transferencia de documentos a los encargados de los archivos de los órganos y unidades orgánicas.
- b) Los especialistas del Archivo Central asesoran y coordinan la identificación y preparación de las series documentales que el órgano o unidad orgánica va a transferir.
- c) Los encargados de los archivos de gestión preparan los documentos a ser transferidos al Archivo Central conforme a los lineamientos establecidos en el numeral 5.1.2 de la presente directiva, asimismo realiza los siguientes procedimientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales, establecidas, no se deberá utilizar la denominación de “varios”, “otros”, “coordinación”.

- Agrupar los documentos en paquetes con la descripción de su contenido, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los paquetes no deben exceder de los 10 cm de espesor.
- Los paquetes deben ser atados con nudos deslizables de fácil apertura, para ello se recomienda utilizar pabulo de algodón N° 20.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:24:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:57 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:23:31 COT Motivo: Doy V° B°

- Los paquetes deben contar con tapa y contratapa, debiendo tener la tapa una descripción específica del contenido del paquete (**anexo N° 04**: Etiqueta de paquete).
- La etiqueta de paquete cuenta con una numeración que le permite ser identificada y relacionada con el inventario de registro.
- Se recomienda evitar el empastado en tomos, pues dificulta el servicio archivístico y/o la digitalización de los documentos.

- Elaborar los inventarios de transferencia (**anexo N° 05**: Inventario de transferencia-esquemático y **anexo N° 06** Inventario de transferencia- Registro).

- De incluir en los documentos otros soportes como planos, CD, DVD, Blu-ray, USB u otros similares, es necesario indicar su existencia en el inventario registro y el uso de Hoja de Testigo (**anexo N° 07**: Hoja de testigo).

- Solicitar al Archivo Central la cantidad de cajas de acuerdo con los metros lineales a transferir, no se aceptarán cajas que tengan diferentes medidas o formatos a las establecidas por el Archivo Central (**anexo N° 08**: Especificaciones de Caja de Archivo). El uso de las cajas de archivo es únicamente para la conservación de los documentos.

- Instalar los paquetes en cajas de archivo y la rotular (**anexo N° 09**: Etiqueta de caja).

d) Se debe evitar la duplicidad de documentos por lo que es necesario que para la adecuada transferencia se realice como actividad previa la depuración de documentos duplicados en un expediente y de los siguientes elementos que no constituyen documentos de archivo:

- Hojas que sirvan de borradores y/o anotaciones manuscritas.
- Libros
- Revistas
- Folletos
- Periódicos
- Material publicitario (volantes, afiches, etc.)
- Notas autoadhesivas
- Fotocopias informativas (Normas legales, publicaciones en general)

e) El órgano o unidad orgánica que va a transferir los documentos al Archivo Central gestiona formalmente la transferencia ante la OGSU, adjuntando para ello los inventarios (esquemático y registro) respectivos, en el Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) y finalmente coordina con la Oficina de Abastecimiento el traslado de las cajas con documentos a las instalaciones del Archivo Central.

f) El Archivo Central revisa el inventario de transferencia de documentos, contrastando el contenido de las unidades de archivamiento; en caso de encontrar incongruencias o faltantes se solicita al encargado del



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:55:59 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:24:47 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:32 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:09:06 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:23:46 COT Motivo: Doy V° B°

Archivo de Gestión la subsanación correspondiente para continuar con el procedimiento archivístico.

- g) El Archivo Central al culminar la revisión sin observaciones adicionales, procede a proyectar el memorando de conformidad de la transferencia realizada.

#### 5.1.4. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación de la información contenida en ellos y su control adecuado, que son custodiados por los Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

Para tal efecto se emplean instrumentos de descripción como guía, inventario, catálogo, que representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada unidad documental. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- Signatura (código de referencia)
- Nombre o título de la unidad de descripción.
- Lugar y fecha.
- Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y unidad documental.
- Volumen y soporte

#### 5.1.5. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental establecida en el PCDA.

##### 5.1.5.1. Sobre el Programa de Control de Documentos (PCDA):

Es un documento de gestión archivística que consta de dos formatos:

- **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)**  
Formato que registra cada una de las series documentales que produce o recibe un órgano o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, precisando el valor de las series, sus periodos de retención, los tipos documentales que la integran, el marco normativo que lo sustenta, entre otros elementos.
- **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)**  
Formato que se elabora con base a la FTSD, en ella se recogen los datos sobre los valores de las series documentales, así como sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

##### 5.1.5.2. Sobre los valores de los documentos archivísticos:

- a) **Permanente.** - Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente,



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:04 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:25:07 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:39 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:07:04 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:24:20 COT Motivo: Doy V° B°

importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

- b) **Temporal.** - Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para el Ministerio.

### 5.1.5.3. Sobre el Comité Evaluador de Documentos (CED)

El CED, está integrado por los siguientes miembros:

- El/la Secretario/a General o su representante, quien lo presidirá.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante.
- El/la Director/a General o Director de la unidad orgánica responsable de los documentos a evaluar o su representante.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Servicios al Usuario o su representante, quien actúa como Secretario/a Técnico/a.

Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, los titulares de los órganos que integran el CED, deben comunicar al/a la Secretario/a Técnico/a, los nombres de sus representantes ante el citado Comité, en caso corresponda.

#### Tiene como función la de:

Actualizar, validar y aprobar las Fichas Técnicas de Series documentales que componen el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MEF, en coordinación con el OGDAAU - Archivo Central.

### 5.1.6. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en la destrucción de documentos. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención establecidos en el PCDA, por tanto, han culminado su valor administrativo, técnico legal y consecuentemente su custodia es innecesaria. Para la eliminación de documentos en soporte papel o digital, se realizan las siguientes actividades:

- Estar debidamente organizado e identificado por series documentales.
- Verificar que los documentos a eliminar sean de valor temporal según lo establecido en el PCDA.
- Elaborar el inventario de eliminación de documentos (**anexo N°10**).
- Extraer muestras documentales para remitirlas al Archivo General de la Nación.
- Solicitar la autorización para la eliminación de los documentos ante el Archivo General de la Nación.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:08 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:25:29 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:46 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:09:26 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:24:36 COT Motivo: Doy V° B°

## 5.1.7. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico con la implementación de medidas de preservación y restauración.

### 5.1.7.1. Manejo de los documentos.

- a) El encargado del archivo de gestión y los especialistas del Archivo Central deben tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros
- b) No usar cintas adhesivas, eliminar elementos metálicos (grapas, clips, fastener), ligas micas, etiquetas, bolsas plásticas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
- c) La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de archivamiento debe permitir que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme. El paquete deberá tener una medida máxima de 10 centímetros dejando 1 centímetro a cada lado de la caja para una conveniente manipulación.
- d) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, entre otros) deben separarse de los documentos en buen estado y restringir su servicio. Evitar cualquier restauración empírica.
- e) El servicio de los documentos más consultados o deteriorados se procurará a través de la modalidad de la reprografía.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:13 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:25:51 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:37:53 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:09:35 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:24:57 COT Motivo: Doy V° B°

### 5.1.7.2. Medidas de Seguridad.

- a) Restringir el ingreso a los repositorios de las personas no autorizadas y extraños, adoptando las medidas convenientes a fin de evitar la manipulación y/o sustracción de documentos.
- b) No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde se conserven documentos.
- c) Verificar periódicamente las instalaciones eléctricas y conexiones de agua, reportando a la Oficina de Abastecimiento cualquier situación de riesgo.
- d) No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, fósforos etc.).
- e) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido por los encargados de los archivos de gestión y los servidores del Archivo Central.
- f) Mantener libre de obstáculos las vías de evacuación

### 5.1.7.3. Conservación de Documentos Electrónicos

- a) El Archivo Central, a través de la OGDAU, coordina con la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI en la implementación y validación de los requisitos funcionales que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos y su conservación a largo plazo.
- b) El Archivo Central, a través de la OGDAU, coordina con la OGTI, sobre la migración y copia de respaldo de los documentos electrónicos de las unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de salvaguardar la información.
- c) Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- d) La OGTI garantiza la preservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio digital del STDD.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:17 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

### 5.1.8. DEL PROCESO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Consiste en poner a disposición de los Órganos y/o Unidades Orgánicas cuando estas lo requieran, los documentos de la entidad con fines de información.

- Los/las Directores/as Generales de los órganos o los/las Directores/as de las unidades orgánicas envían durante la primera quincena del mes de enero de cada año a la OGDAU la relación de los responsables para solicitar documentos al Archivo Central (según **anexo N° 11**: Registro de responsables para solicitar documentos al Archivo Central)
- Las personas autorizadas por los funcionarios sólo pueden solicitar al Archivo Central documentos correspondientes a sus órganos o unidades orgánicas. De requerir información de otro órgano o unidad orgánica debe coordinar con el responsable de archivo de dicho órgano o unidad orgánica el requerimiento correspondiente, estableciendo de esta forma el control de acceso a la información.
- Los usuarios, mediante el llenado y firma de la Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico (**anexo N° 12**) solicitan los documentos al Archivo Central según las siguientes modalidades:
  - a) **Préstamo**: Se entrega el documento original, previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado.
  - b) **Consulta**: Se facilita la información solicitada vía telefónica o correo electrónico.
  - c) **Reprografía**: Se proporciona el documento en fotocopia simple o fedateada al área solicitante. Para el caso de documentos escaneados, este será enviado por correo electrónico.
  - d) **Desarchivamiento**: Se entrega el documento o expediente solicitado por un usuario, para proseguir con un trámite administrativo, pudiendo ser esta de manera temporal o permanente.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:26:12 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:00 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:09:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:25:14 COT Motivo: Doy V° B°

- Al culminar con el uso de los documentos requeridos, los solicitantes proceden a devolver los documentos al Archivo Central en un plazo máximo de 20 días; en caso de requerir mayor tiempo deben solicitar ampliación del plazo.
- Al realizarse la devolución de los documentos o expedientes, el especialista del servicio archivístico del Archivo Central procede a la verificación del contenido, de no existir cambios se archiva el documento y se actualiza el Registro de Solicitudes de los Servicios Archivísticos (**anexo N° 13**).
- En el caso de folios faltantes, pérdida, desmembración y deterioro de los documentos prestados se procede de la siguiente manera:
  - En los Archivos de gestión el responsable eleva un informe a su jefe inmediato superior y a la OGSU para fines correspondientes
  - En el Archivo Central, el responsable procede a informar a la OGDau y posteriormente a la OGSU para las acciones que correspondan
- Para el caso de los documentos ingresados de manera física por mesa de partes, y que se encuentren en custodia del Archivo Central, se atenderá como servicio archivístico en la modalidad de desarchivamiento.
- En el caso el servidor presente renuncia y/o solicite licencia por más de treinta (30) días, independientemente al régimen laboral al que pertenezca, sin distinción de puesto, debe solicitar la Constancia de no Adeudo de Documentos y/o Expedientes al Archivo Central, según el **anexo N° 14**.
- La Oficina de Recursos Humanos ante la renuncia y/o requerimiento de licencia por más de treinta (30) días de un servidor, deberá comunicar a la OGDau, a fin de verificar que no exista documentos pendientes de devolución por parte del servidor, en salvaguarda del Patrimonio documental de la Entidad.
- La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario expide la constancia de no Adeudo de documentos y/o expedientes emitidos por el Archivo Central.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:22 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:26:32 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:07 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:10:03 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:25:58 COT Motivo: Doy V° B°

## 5.2. ASISTENCIA TÉCNICA

Esta actividad permite verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación, en los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Ministerio.

Contribuye a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos de los órganos y unidades orgánicas a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementar, las mismas que serán verificadas en su implementación.

El desarrollo de este proceso comprende las siguientes etapas:

- El Archivo Central incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico la presente actividad teniendo en consideración que puede ser a iniciativa del Archivo Central o a requerimiento de los órganos y unidades orgánicas que necesiten la asistencia técnica.
- A partir de las incidencias de la asistencia técnica se completa un formato de asistencia técnica archivística (**anexo N° 15**) para la firma correspondiente donde se detalla la situación, desarrollo, y recomendaciones a implementar.
- El Archivo Central realiza el seguimiento.



### 5.3. DEL USO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

- Los integrantes del Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas pueden convertir sus documentos en soporte papel a microformas, mediante el uso de procedimientos técnicos de micrograbación, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente. Para lo cual deben solicitar previamente el asesoramiento a la OGSU.
- La conversión de los documentos debe contar con la aprobación de la Secretaría General, así como tener la infraestructura, medios técnicos y necesarios, según la normativa vigente.
- La OGSU a través de la OGDAU, identifica en coordinación con los encargados de los archivos de los órganos y unidades orgánicas, las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de los documentos, la metodología y niveles de acceso para el uso de la documentación digitalizada.
- La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al usuario es la responsable de la implementación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas y Microarchivos digitales con valor legal y probatorio.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:26 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:10:25 COT Motivo: Doy V° B°

### 5.4. DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta en todos los archivos que conforman el Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, los cuales son accesibles al público en general, a excepción de aquellos que por normativa vigente sean de acceso restringido.



### 5.5. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Para la determinación de las infracciones y sanciones administrativas, así como el procedimiento administrativo sancionador es de aplicación lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF.

Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:14 COT Motivo: Doy V° B°

## 6. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:27:03 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:26:19 COT Motivo: Doy V° B°

- 6.1 El Archivo Central es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como proponer mejoras y absolver consultas no contempladas en la misma.
- 6.2 Es responsabilidad de la Oficina General de Tecnologías de la Información la conservación de los documentos electrónicos y posterior recuperación de su información contenida.
- 6.3 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración realizar inspecciones técnicas a la infraestructura de los locales de archivo a fin de programar los mantenimientos preventivos y correctivos, que contribuyan a reducir los riesgos que podrían afectar el acervo documental del MEF.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:44 COT Motivo: Doy V° B°

## 7. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Definición de términos y abreviaturas

**Anexo N° 02:** Registro de encargados de archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas

**Anexo N° 03:** Formato de etiqueta de archivador de palanca

**Anexo N° 04:** Etiqueta de paquete

**Anexo N° 05:** Inventario de transferencia -esquemático

**Anexo N° 06:** Inventario de transferencia -registro)

**Anexo N° 07:** Hoja de testigo

**Anexo N° 08:** Especificaciones de caja de archivo

**Anexo N° 09:** Etiqueta de caja

**Anexo N° 10:** Inventario de eliminación de Documentos

**Anexo N° 11:** Registro de responsables para solicitar documentos al Archivo Central

**Anexo N° 12:** Papeleta de solicitud de servicio archivístico

**Anexo N° 13:** Registro de solicitudes de los servicios archivísticos

**Anexo N° 14:** Constancia de no adeudo de documentos y/o expedientes al Archivo Central

**Anexo N° 15:** Formato de asistencia técnica archivística



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:10:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:23 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:27:27 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:27:42 COT Motivo: Doy V° B°

## Anexo N° 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, los términos utilizados deben entenderse bajo las siguientes definiciones:

### 1. DEFINICIONES

- a) **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- b) **Archivo Central:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c) **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.
- d) **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos, durante todo el tránsito que estos producen desde su creación hasta su disposición final para eliminarlos o conservarlos permanentemente. (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- e) **Comité Evaluador de Documentos CED:** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la nación.
- f) **Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento mediante medidas de preservación y restauración.
- g) **Cronograma Anual de Transferencias (CAT):** Documento que detalla en números o cantidades y fechas, las transferencias a realizarse desde los archivos de gestión al Archivo Central.
- h) **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Es el documento de gestión archivística que refleja de manera estructurada y jerárquica las categorías o divisiones del fondo.
- i) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia las condiciones físicas y logísticas para ello. (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)
- j) **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, estas características se plasman en instrumentos descriptivos.
- k) **Digitalización:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital, La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- l) **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- m) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica,



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:49 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:10:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:27:50 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:29:45 COT Motivo: Doy V° B°

institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

- n) **Eliminación de Documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- o) **Ficha Técnica de Series Documentales FTSD:** Formato utilizado para registrar los nombres de las series documentales, su descripción, marco normativo que lo regula, periodos de retención entre otros.
- p) **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un, acto de administración interna, gestión operativa o procedimiento.
- q) **Expediente Electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en una entidad.
- r) **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- s) **Información:** Conjunto de datos organizados acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.
- t) **Metadatos:** Son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del expediente electrónico y su gestión a lo largo del tiempo.
- u) **Microarchivo:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos materiales de soporte o almacenamiento portadores de microformas grabados, provistos de sistemas de índice y medios de recuperación que permiten encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
- v) **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original. Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- w) **Niveles de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida; estos son: Archivo de Gestión, Archivo Central.
- x) **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- y) **Patrimonio Cultural Archivístico:** Es el conjunto de documentos de cualquier época, manifestada en todas sus expresiones, en lenguaje natural y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas tanto en soporte convencional o informático, generados y/o recibidos en cumplimiento de las competencias y actividades de las entidades públicas o privadas del ámbito nacional.
- z) **Período de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central).



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:08:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:28:14 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:31:36 COT Motivo: Doy V° B°

Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

- aa) **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- bb) **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- cc) **Repositorio: Área** o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- dd) **Repositorio Archivístico Digital:** Lugar donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- ee) **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, el facsímil o la fotografía.
- ff) **Sección:** Es la división del fondo y se refiere al conjunto de documentos relacionado con una de las funciones atribuidas a la entidad.
- gg) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad.
- hh) **Servicio Archivístico:** Es una actividad que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos.
- ii) **Sistema de Archivos:** Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.
- jj) **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos TRDA:** Instrumento utilizado para registrar el valor y los periodos de retención de las series documentales.
- kk) **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- ll) **Tipo Documental:** es la disposición, estructura o distribución de los elementos en un documento.
- mm) **Unidad Organizacional o Unidad de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.
- nn) **Valor Permanente del Documento Archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, por su importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas su prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- oo) **Valor Temporal del Documento Archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALLETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:56:58 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:09:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:38:53 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:28:34 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:31:53 COT Motivo: Doy V° B°

## 2. ABREVIATURAS:

**AGN:** Archivo General de la Nación

**CED:** Comité Evaluador de Documentos

**CIM:** Comité de Implementación y Mejoramiento

**FTSD:** Ficha Técnica de Series Documentales

**ITEA:** Informe Técnico de Actividades Archivísticas

**OGDAU:** Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

**OGSU:** Oficina General de Servicios al Usuario

**OGTI:** Oficina General de Tecnologías de la Información

**PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico

**PIMA:** Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos

**PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos

**SAMEF:** Sistema de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas

**TRDA:** Tabla de Retención de Documentos Archivísticos



Firmado Digitalmente  
por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:57:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado  
Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:12:01 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:36:53 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:28:56 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:32:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

**Anexo N° 02:  
REGISTRO DE ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS**

1. ÓRGANO: .....

2. UNIDAD ORGÁNICA: .....

3. ITEM	4. APELLIDOS Y NOMBRES	5. CARGO	6. N° DE DNI	7. FIRMA AUTORIZADA <sup>1</sup>
01				
02				

RELACIÓN APROBADA POR:

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR
Nombre:	Nombre:
_____	_____
<b>firma autorizada</b>	<b>firma autorizada</b>



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:57:11 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:29:29 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:12:24 COT Motivo: Doy V° B°

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO: .....

1 Firma manual o digital del "encargado" designado para la gestión y desarrollo de los procesos archivísticos



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:39:18 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 CASTILLO  
 LIZARRAGA Pablo  
 Alejandro FAU  
 20131370645 soft

**Anexo N° 03:  
 FORMATO DE ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
 FINANZAS**

Denominación del Órgano

**Denominación de la  
 Unidad Orgánica**

**CÓDIGO  
 DENOMINACIÓN DE LA  
 SERIE DOCUMENTAL**

Numeración: .....

Fechas extremas: .....

**202...**

**Archivador N°**

**00**



Firmado Digitalmente  
 por MARTÍNEZ  
 ZAVALETA Ana Teresa  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 15/11/2021  
 18:57:19 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JIMENEZ GUERRERO  
 Mario Eduardo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 15/11/2021  
 22:39:30 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 MARTÍNEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 16/11/2021  
 10:12:38 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JARA HUALLPATUERO  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/11/2021  
 14:29:54 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
 por IBARRA SANTA  
 CRUZ Eduardo Carlos  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 16/11/2021  
 11:32:56 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

El Anexo N° 03 establece el formato para los archivadores de palanca que se emplea en los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas.

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4

### INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Código / Denominación de la Serie Documental: Indicar el código asignado y la denominación de la serie documental, según el Cuadro de Clasificación del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Numeración: Indicar la numeración extrema de los documentos según corresponda.
5. Fechas extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
6. Año: correspondiente a los documentos que contiene el archivador de palanca.
7. Numero de unidad de conservación: Indicar el número correlativo donde se archiva su documentación, ejemplo: AP 01, AP 02, etc.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:57:24 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:39:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:12:58 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:30:17 COT  
Motivo: Doy V° B°




Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:33:22 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
 por MARTINEZ  
 ZAVALA Ana Teresa  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 15/11/2021  
 18:58:16 COT  
 Motivo: Doy V° B°

**Anexo N° 04:  
 ETIQUETA DE PAQUETE**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA        Y FINANZAS</b>	<b>N° CAJA:</b>	
	<b>N° PAQUETE:</b>	
<b>ÓRGANO:</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		
<b>TIPO DOCUMENTAL:</b>		
<b>DESCRIPCIÓN:</b>		
<b>N° CORRELATIVO:</b>		
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>		
<b>FOLIOS:</b>		
<b>TOMO (S):</b>		
<b>TIEMPO DE VIGENCIA:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		



Firmado Digitalmente por  
 CASTILLO  
 LIZARRAGA Pablo  
 Alejandro FAU  
 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por  
 JIMENEZ GUERRERO  
 Mario Eduardo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 15/11/2021  
 22:39:50 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 MARTINEZ PANDURO  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 16/11/2021  
 10:13:23 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
 por IBARRA SANTA  
 CRUZ Eduardo Carlos  
 FAU 20131370645 soft  
 Fecha: 16/11/2021  
 11:33:42 COT  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
 JARA HUALLPATUERO  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 17/11/2021  
 14:30:44 COT  
 Motivo: Doy V° B°

**Anexo N° 05:  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- ESQUEMÁTICO**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Pág. N° 1 de.....

1.1. Denominación del Órgano: _____					
1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____					
1.3. Nivel de Archivo: _____					
1.4. Código: _____					
<b>2. REGISTRO ESQUEMÁTICO</b>					
2.1 ITEM	2.2 Nombre de la Serie Documental	2.3 Fechas Extremas	2.4 Cantidad a transferir		2.5 Observaciones
			Cajas	Paquetes	
<b>TOTALES</b>					

**2.6. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR:**

**3. REFERENCIA Y CONTROL Y APROBACIÓN**

3.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		3.2. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	
Fecha de remisión:		Fecha de recepción:	
Director General/Director	Encargado del Archivo de gestión	V°B° OGDAU	Responsable de la transferencia



Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:58:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:39:58 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:13:34 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:34:03 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:31:05 COT Motivo: Doy V° B°

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- ESQUEMÁTICO (Instructivo de llenado)

El inventario esquemático permite describir varias series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:58:34 COT Motivo: Doy V° B°

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

### INSTRUCCIONES:

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
- 1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
- 1.3. Nivel de archivo: Se refiere a los archivos de gestión correspondiente a los órganos y unidades orgánicas.
- 1.4. Código: Indicar los códigos de los órganos o unidades orgánicas según los Resolución Directoral respectiva.

#### 2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

- 2.1. Ítem: Número de orden de los documentos.
- 2.2. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Direcciones Generales y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Expedientes de Asesoramiento (producida por el Gabinete de Asesores).
- 2.3. Fecha Extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
- 2.4. Cantidad para transferir: Indicar la cantidad de cajas y paquetes que comprenden cada serie documental.
- 2.5. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, etc.
- 2.6. Cantidad de metros lineales a transferir: Este campo es llenado por el Archivo Central aquí Indicar la cantidad de metros de documentación que es materia de transferencia.

#### 3. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

- 3.1. Órgano o unidad orgánica: Indicar la fecha con la cual se deriva el inventario de Transferencia de documentos y cuenta con las validaciones tanto del encargado del Archivo de gestión y del Director General/Director del órgano o unidad orgánica.
- 3.2. Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario: Indicar la fecha con la cual es recibida la documentación física en el Archivo Central a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario. Es aquí donde Indicar la aprobación de la transferencia luego de la revisión de la documentación.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO María Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:31:30 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:13:46 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:40:09 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:34:41 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

**Anexo N° 06:  
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- REGISTRO**

Pág. N°.....de.....



- 1. Denominación del Órgano:
- 2. Denominación de la Unidad Orgánica:
- 3. Serie Documental:
- 4. Cantidad de metros lineales:
- 5. Cantidad de paquetes:

Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:58:41 COT  
Motivo: Doy V° B°

6. Ítem	7. N° de Caja	8. N° de Paquete	9. Descripción de la Serie Documental	10. Cantidad de Folios	11. N° Documento del – al	12. Fecha del Documento del – al	13. Observaciones

14. Inventario elaborado por:

15. Fecha y lugar: Lima, de 20

16. Firma:



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:18 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:13:59 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:35:07 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:31:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- REGISTRO Instructivo de llenado

El inventario es utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:58:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

### INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Direcciones u Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario)
4. Cantidad de metros lineales: Indicar el total de metros lineales a transferir de la Unidad orgánica. Este campo es llenado por el encargado de las transferencias documentales del Archivo Central
5. Cantidad de Paquetes: Indicar el número de paquetes producidos para la transferencia de cada serie documental.
6. Ítem: Indicar el número de orden de los documentos.
7. Número de Caja: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, hasta la última caja donde se instaló la documentación a transferir.
8. Numero de Paquete: Indicar el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración para el resto de las cajas por cada serie documental, ejemplo: En el caso Expedientes de Asesoramiento del año 2009 se han obtenido un total de 45 paquetes (del 01 al 45) los mismos que han sido instalado en 8 cajas de archivo (del 01 al 8).
9. Descripción de las series documentales: Indicar la información relevante de los documentos o expedientes que conforman cada serie documental; información que permitirá su ubicación y consulta posterior Ejemplo:



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:14:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:32:18 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:28 COT  
Motivo: Doy V° B°

Serie Documental	Descriptorios por emplear para ubicar la documentación
Solicitudes de acceso a la información publica	a. N° de H.R. b. Nombre del Usuario. c. Fecha de ingreso de la solicitud.
Transferencia de documentos	a. N° de H.R. b. N° de documentos de remisión. c. Órgano o unidad orgánica. d. Fecha de recepción de la transferencia



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:35:26 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
FAU 20131370645 soft

10. Cantidad de folios: Registrar la cantidad de folios por cada documento (legajos, comprobantes de pago, resoluciones, expedientes jurídicos, etc.) que conforman cada serie documental.
11. Numero de documentos: Indicar la numeración por documento según corresponda.
12. Fecha del Documento: Indicar la fecha por documento según corresponda.
13. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.
14. Inventario elaborado por: Indicar el nombre del encargado de la elaboración del inventario.
15. Fecha y lugar: Indicar y el lugar de la elaboración del inventario.
16. Firma: Firma del encargado de elaborar el inventario.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:58:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:14:24 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:32:39 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:38 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:35:46 COT  
Motivo: Doy V° B°





Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## HOJA DE TESTIGO (Instructivo de Llenado)

La hoja de testigo es utilizada para describir la existencia de otros soportes contenidos en un documento, tales como planos, CD, DVD, etc.

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr. (original)
- Medidas: Tamaño A4



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:59:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

### INSTRUCCIONES

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1. Entidad: Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Denominación del órgano o unidad orgánica: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u Oficina que producen la documentación, ejemplo: Oficina General de Administración.
3. Serie documental: Consignar la serie documental a la cual corresponde el documento.
4. Fecha: Fecha a la cual corresponde el documento y el soporte.
5. Folio: Indicar posición dentro del documentos en la cual debe encontrarse el soporte
6. Contenido: Señalar el tipo de soporte



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:14:58 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 2. OTROS DATOS RELEVANTES:

Consignar la información que sea considerada importante.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:33:26 COT  
Motivo: Doy V° B°

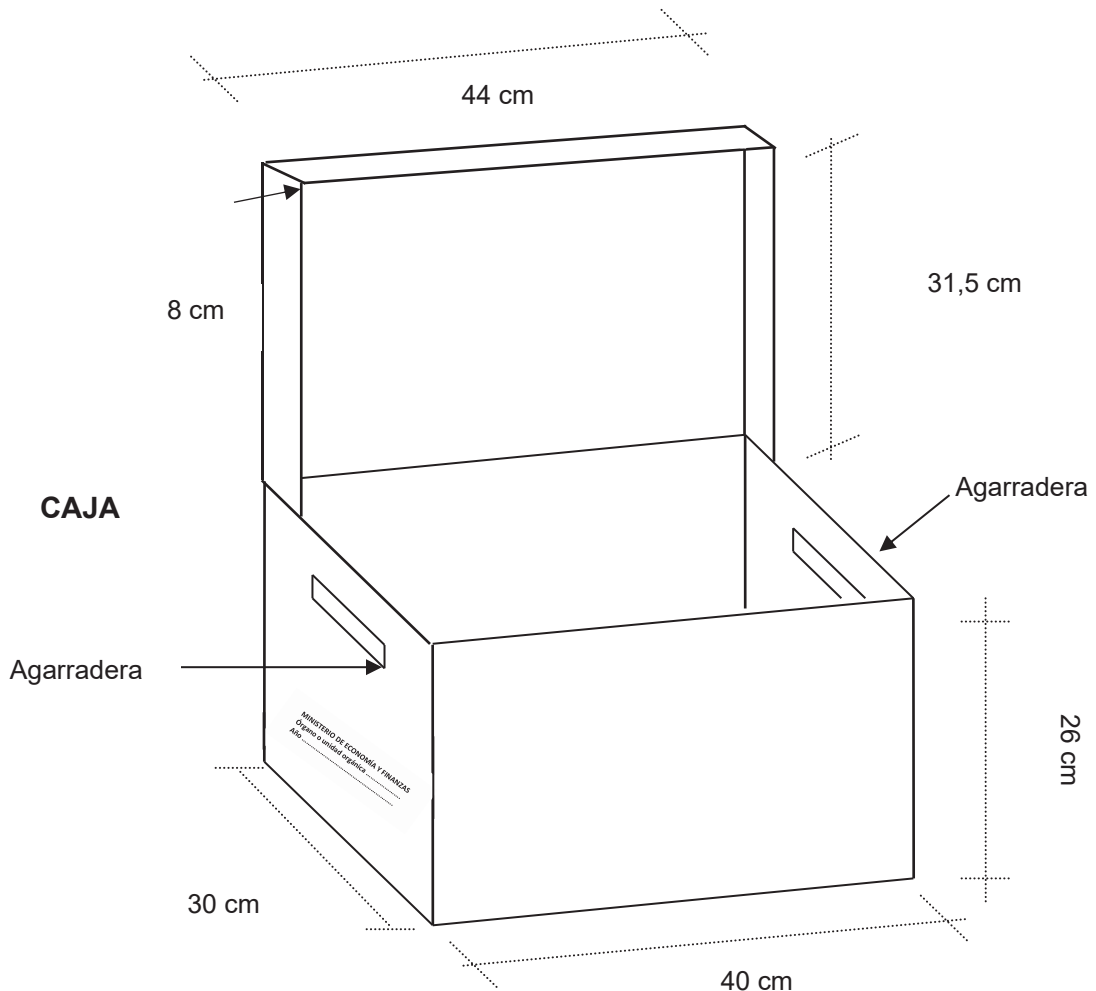


Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:36:27 COT  
Motivo: Doy V° B°

## Anexo N° 08: ESPECIFICACIONES DE CAJA DE ARCHIVO




### Especificaciones:

- Caja troquelada y plegable, con tapa incorporada
- Caja con fondo plano
- Tapa incorporada de 8cm
- Material: Cartón corrugado que soporte en peso 15-20 kg (solo papel) y una apilación de 6 cajas (120 kg)
- Impresión en ambos lados laterales, un solo color: negro con el siguiente texto:
  - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
  - Órgano o unidad orgánica: .....
  - Año: .....
- Dichas cajas de cartón tendrán el cien (100) por ciento de material reciclado (Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM).
- Medidas:
  - Caja de 30 x 40 x 26 cm.
  - Tapa de 31,5 x 44 x 8 cm.



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## Anexo N° 09: ETIQUETA DE CAJA

 <b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>1. N° Caja de Transferencia:</b>	
<b>2. Órgano:</b>		
<b>3. Unidad Orgánica:</b>		
<b>4. Serie documental:</b>		
<b>5. Descripción:</b>		
<b>6. Documento de Remisión</b>		
<b>7. Numeración de Paquetes:</b>	Del: / Al:	
<b>8. Fecha:</b>		



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:59:17 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:39:05 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:15:22 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:37:13 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:34:12 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## ETIQUETA DE CAJA (Instructivo de llenado)

Las etiquetas de caja serán de tamaño A5 horizontal (mitad de A4), son elaboradas digitalmente y se deriva una copia en digital al Archivo Central durante la entrega de los documentos.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:59:25 COT  
Motivo: Doy V° B°

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A5
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

### INSTRUCCIONES:

1. Número de Caja de la Transferencia: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, según el inventario de transferencia.
2. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
3. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
4. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Direcciones Generales y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario).
5. Descripción de las series documentales: Se anotará los datos relevantes de la serie documental que contiene cada caja. Ejemplo: En el caso de referirse a la serie documental Solicitudes de acceso a la información pública indicarán los extremos numéricos (de: 001 a 102)
6. Documento de Remisión: Número del memorando con el cual se tramita la transferencia de documentos.
7. Números de Paquetes: Indicar la numeración extrema de paquetes que contiene la caja.
8. Fecha del Documento: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:41:27 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:15:33 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:37:40 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:34:35 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

**Anexo N° 10:  
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:59:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

I. <u>Datos Generales</u>				
Entidad:				
Unidad Orgánica:				
1. N°	2. Serie Documental	3. Fechas Extremas	4. Cantidad de sacos o cajas por serie	5. Observaciones
6. Cantidad total de sacos o cajas:				
7. Cantidad total aproximado de Metros Lineales:				
<p align="center">.....</p> <p align="center">Director/a de la Oficina de Gestión Documental</p> <p align="center">y Atención al Usuario</p>				



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:41:36 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:15:52 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:38:03 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:35:04 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (Instructivo de llenado)

El inventario es utilizado para describir las series documentales que serán propuestos a eliminación.

### CARACTERISTICAS

- En soporte papel o digital

### INSTRUCCIONES:

1. Número de Orden: Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.).
2. Serie documental: Indicar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá consignar más de una vez, por cada unidad orgánica.
3. Fechas Extremas: Indicar las fechas más antiguas y la más reciente de cada unidad de cada una de las series a eliminarse, para lo cual deberá considerarse lo siguiente:
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion, ejemplo: 1980 – 1990.
  - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas no comprendan años consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas, ejemplo: 1980, 1982, 1986.
  - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda, ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990).
4. Cantidad de sacos o cajas: Indicar la unidad de instalación (costales, cajas, etc.) y el número de unidades en las que se encuentran las series documentales a eliminar.
5. Observaciones: Se anotará la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.
6. Cantidad total de sacos o cajas: Se anota la cantidad total de unidades de archivamiento de las series documentales propuestos para eliminar
7. Cantidad total aproximado de Metros lineales: Consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar
8. Firma: Del/la Director/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:16:06 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:41:45 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:38:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:35:28 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

**Anexo N° 11:  
REGISTRO DE RESPONSABLES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**



1. ÓRGANO: .....
2. UNIDAD ORGÁNICA: .....

Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
18:59:43 COT  
Motivo: Doy V° B°

3. ITEM	4. APELLIDOS Y NOMBRES	5. CARGO	6. N° DE DNI	7. FIRMA AUTORIZADA <sup>2</sup>
01				
02				

**RELACIÓN APROBADA POR:**



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:42:07 COT  
Motivo: Doy V° B°

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR
Nombre:	Nombre:
_____	_____
<b>firma autorizada</b>	<b>firma autorizada</b>



FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO: .....

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:16:48 COT  
Motivo: Doy V° B°

<sup>2</sup>Firma manual o digital del responsable designado para solicitar documentos al Archivo Central, a través de la "Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico" (anexo 12).



Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:38:43 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:35:54 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

**Anexo N° 12:**

**PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO N° \_\_\_\_\_**

**1. ÁREA USUARIA:**

ORGANO: .....  
UNIDAD ORGÁNICA: .....  
SERVIDOR AUTORIZADO: .....  
USUARIO FINAL DEL SERVICIO: .....

**2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: (Marcar con un aspa X)**

<b>PRESTAMO</b>		<b>CONSULTA</b>	
<b>REPROGRAFÍA</b>		<b>DESARCHIVAMIENTO</b>	
<b>OTRO:</b>			

**3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA**

.....

**4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:**

N°	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			UBICACIÓN		Obs.
		Detalle	Fecha	Folios	N° de Caja	N° Paquete	
1							
2							
3							

**5. DURACIÓN DEL PRESTAMO (20 DIAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (Cantidad de Horas)**

Ingreso de la Solicitud: \_\_\_\_\_ Hora de inicio de solicitud: \_\_\_\_\_  
Tiempo de Atención: \_\_\_\_\_ Hora de Atención: \_\_\_\_\_  
N° Personas Asignadas: \_\_\_\_\_ Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

**6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO**

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entregado a:	Atendido por:	Devuelto por:	Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Anexo:	Anexo:	Anexo:	Anexo:
<i>firma autorizada</i>	<i>firma autorizada</i>	<i>firma autorizada</i>	<i>firma autorizada</i>



Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 18:59:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:40:12 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:14:52 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:39:05 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:36:23 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO (Instructivo de llenado)

La Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico será utilizada para solicitar los documentos que los órganos o unidades orgánicas han transferido formalmente al Archivo Central del Ministerio.



Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
19:00:15 COT  
Motivo: Doy V° B°

### INSTRUCCIONES DE LLENADO:

#### 1. AREA USUARIA

Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General que produce y solicita el documento, ejemplo: Oficina General de Administración.

Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de la oficina productora y solicitante de la documentación que pertenece a una Dirección General, ejemplo: Oficina de Recursos Humanos.

Servidor Autorizado: Indicar el nombre y apellido del servidor autorizado (Anexo N° 12) de cada unidad orgánica que solicita el Servicio Archivístico.

Usuario Final del Servicio: servidor que trabajará con los documentos solicitados al Archivo Central.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:36:55 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: Marcar con un aspa (X) la modalidad de atención que requiere.

Préstamo: Entrega el documento original al usuario solicitante.

Consulta: Revisión del documento original en las instalaciones del Archivo Central.

Reprografía: Entrega de fotocopia simple o escaneado del documento.

Desarchivamiento: es la entrega física temporal o permanente de un documento solicitado al Archivo Central.

#### 3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

Indicar el motivo por el cual se solicita la documentación, Ejemplo: Solicitud de Transparencia y Acceso a la Información, verificación de información contenida en un proyecto de inversión pública, consulta de información para procesos judiciales, etc. Incluir el número de Hoja de Ruta referente al motivo, en caso de existir.

#### 4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO: Es llenado por el solicitante y el responsable del servicio archivístico del Archivo Central, según corresponda.

Serie Documental: Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado Ejemplo: Correspondencia, Comprobantes de Pago, expedientes judiciales, proyectos de inversión pública. (A ser llenado por el especialista del servicio archivístico del Archivo Central).



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:30 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### Descripción del Documento:

Detalle: Indicar número del documento o expediente. Ejemplo: Memorando N° 015-2010-EF/43.02.

Fecha: Indicar la fecha del documento.

Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta dicho documento (A ser llenado por el especialista del servicio archivístico del Archivo Central).

#### Ubicación:

Número de Caja: Indicar el número de caja según el inventario de transferencia que la unidad orgánica remitió al Archivo Central.

Número de Paquete: Indicar número de paquete según el inventario de transferencia que la unidad orgánica remitió al Archivo Central.



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:39:26 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO  
LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

**5. DURACIÓN DEL PRESTAMO (20 DIAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (CANTIDAD DE HORAS)**

Se refiere a la recepción de la solicitud y tiempo de atención del servicio requerido. (A ser llenado por el especialista del servicio archivístico del Archivo Central).



Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
19:00:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

**6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO**

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona a quien se entrega el documento y del responsable del servicio archivístico del Archivo Central que atiende la solicitud; asimismo, se consigna los datos del servidor que devuelve el documento y el especialista del servicio archivístico del Archivo Central que da conformidad a dicha acción.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:37:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:17:41 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:40:44 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:39:46 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZAVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
19:00:32 COT  
Motivo: Doy V° B°

### Anexo N° 13: REGISTRO DE SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

N° DE CARGO	TIPO DE SERVICIO	FECHA DE LA SOLICITUD	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SOLICITANTE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	N° DE DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCION	APELLIDOS Y NOMBRES	VOLUMEN	FECHA DE ATENCION	FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:43:08 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:17:56 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:40:09 COT  
Motivo: Doy V° B°

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:37:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

**Anexo N° 14:  
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL**

**La Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas expide la presente CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES al servidor:**



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo:  
Órgano o unidad orgánica:  
Fecha:

Se expide el presente documento para los fines que estime conveniente.



\_\_\_\_\_  
Director/a de la Oficina de Gestión Documental  
Y Atención al Usuario

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 17/11/2021 14:38:17 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 10:18:10 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JIMENEZ GUERRERO Mario Eduardo FAU 20131370645 soft Fecha: 15/11/2021 22:43:17 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 16/11/2021 11:40:30 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

Firmado Digitalmente por MARTINEZ  
ZVALETA Ana Teresa  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
19:00:47 COT  
Motivo: Doy V° B°

**Anexo N° 15:  
FORMATO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA N° 00 -202...**

<b>1.FECHA</b>	
<b>2.SERVIDOR DEL ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>3.PROCESO ARCHIVISTICO</b>	
<b>DETALLE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA RECIBIDA</b>	
<b>4. ORIGEN:</b>	DEMANDA: A SOLICITUD DE USUARIO ( )      OFERTA: A INICIATIVA DE OGD AU ( )
<b>5.SITUACION</b>	
<b>6.ASISTENCIA</b>	
<b>7.RECOMENDACIONES</b>	
<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
<b>8.NOMBRE</b>	<b>14.FIRMA</b>
<b>9.CARGO</b>	
<b>10. ORGANO</b>	
<b>11.EMAIL</b>	
<b>12.LOCAL</b>	
<b>13.ANEXO</b>	



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:43:28 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:19:32 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:40:53 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:38:43 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
CASTILLO LIZARRAGA Pablo  
Alejandro FAU  
20131370645 soft

## FORMATO DE ASISTENCIA TECNICA ARCHIVISTICA (Instructivo de llenado)

El formato es utilizado para las asistencias técnicas brindadas, el cual será consignado por el técnico del Archivo Central y validado por el usuario solicitante de la asistencia.

### CARACTERISTICAS

- Material: Papel bond (original y copia)
- Medidas: Tamaño A4

### INSTRUCCIONES

1. Fecha: Indicar fecha en la cual se realiza la asistencia
2. Servidor del Archivo Central: Nombre del técnico del Archivo Central que brinda la asistencia.
3. Proceso archivístico: Indicar el procedimiento técnico archivístico al que está orientada la asistencia.
4. Origen: Inicio de la asistencia técnica.
5. Situación: Realidad presentada al requerir la visita.
6. Asistencia: Indicar las acciones que se realizaron durante la visita.
7. Recomendaciones: Consignar sugerencias a aplicarse resultados de la visita.
8. Nombres: Indicar el nombre de la persona a la cual se brindó la asistencia.
9. Cargo: Indicar el cargo que ocupa el usuario asistido
10. Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General que producen la documentación, ejemplo: Oficina General de Administración.
11. Email:
12. Local: ubicación del archivo de gestión
13. Anexo:
14. Firma: Consignar la firma del usuario asistido.



Firmado Digitalmente por  
JIMENEZ GUERRERO  
Mario Eduardo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 15/11/2021  
22:43:37 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
10:19:43 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 16/11/2021  
11:41:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 17/11/2021  
14:39:11 COT  
Motivo: Doy V° B°