

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 437 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 03 OCT. 2016

VISTO:

El Informe N° 135-2016-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, Informe N° 215-2016-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, y el Informe Legal N° 588-2016-MINAGRI-PSI-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con el proyecto de "Directiva para la Organización del Sistema de Archivos del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI";

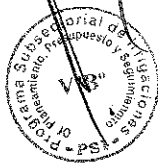
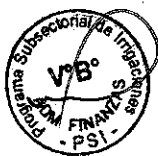
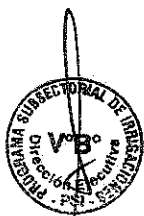
CONSIDERANDO:

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan, asimismo el numeral 62.3 del Art. 62 del mismo marco legal, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Art. 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, en ese sentido la aprobación de la directiva que regula la Organización del Sistema de Archivos del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, coadyuvará a mejorar los niveles de eficiencia y optimización en los procedimientos archivísticos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, del 28 de abril del 2016, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI", estableciéndose en el numeral IV), los alcances para su aplicación, siendo obligatorio para los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI;

Que, el numeral V) – Disposiciones Generales, subnumeral 5.3), de la referida Directiva, dispone que todas las Directivas Generales deben ser: i) Precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa; ii) Debe estar formulada con sujeción a la estructura y contenido del esquema considerado en el Anexo 1; y iii) Debe estar acompañada por un informe técnico del órgano que lo formula, de igual forma un informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;



Que, la "Directiva para la Organización del Sistema de Archivos del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI" ha sido elaborado en forma sencilla, clara y de fácil entendimiento y aplicación para las unidades orgánicas del PSI, de igual forma se ha cumplido con la estructura señalada en el Anexo 1 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI, conteniendo los ítems: i) Denominación de la Directiva, ii) Tipo de Directiva, iii) Número, iv) Órgano Formulador, v) Fecha, vi) Objetivo, vii) Finalidad, viii) Base Legal, ix) Alcances, x) Disposiciones Generales, xi) Mecánica Operativa, xii) Responsabilidad, xiii) Disposiciones Complementarias, xiv) Disposiciones Transitorias, xv) Flujograma, y xvi) Anexos; asimismo cuenta con el informe técnico de la unidad formuladora, siendo en el presente caso la Oficina de Administración y Finanzas, de igual modo cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en ese sentido se advierte que se ha cumplido con las formalidades señaladas en el numeral 5.3 de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

Que, mediante Informe Legal N° 588-2016-MINAGRI-PSI-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para la Organización del Sistema de Archivos del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI" conforme lo señalado en el literal d) de la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI – "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI".

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 1570-2016-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para la Organización del Sistema de Archivos del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

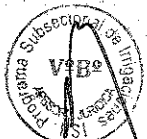
Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas gestionar la difusión de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES"

DIRECTIVA GENERAL N°003-2016-MINAGRI-PSI

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 03 OCT. 2016

I. OBJETIVO

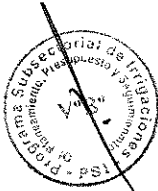
Regular la administración, custodia y conservación de los documentos producidos y recibidos en el Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI. Asimismo, establecer responsabilidades en los responsables y servidores que tengan participación en la gestión de documentos y la función archivística del PSI.

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del archivo, los mismos que deberán garantizar la preservación, conservación y custodia del acervo documentario del PSI, y la oportuna atención de los usuarios
- 2.2. Establecer los niveles de archivo existentes en el PSI y que conforman el Sistema de Archivos Institucional.
- 2.3. Proponer las medidas necesarias para la preservación y conservación del acervo documentario.
- 2.4. Normar los accesos y permisos a la documentación que se custodia en el Archivo Central, determinando las modalidades de uso.

BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, Artículo 21°
- 3.2. Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- 3.3. Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 3.4. Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.5. Ley N° 28296, "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación" y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos:
 - 3.7.1. Directiva N° 004/86-AGM-DGAI: "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
 - 3.7.2. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 3.7.3. Directiva N° 006/86-AGN-DGAI: "Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- 3.8. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J "Manual de Procedimientos Archivísticos.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 3.11. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.12. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.
- 3.14. Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones".
- 3.15. Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la "Directiva para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora o presta servicio en el Programa Subsectorial de Irrigaciones, tanto en la Sede Central como en los Órganos Desconcentrados, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan participación en la gestión de documentos y la función archivística del PSI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La documentación en general se mantiene bajo custodia de un responsable asignado para tal fin. Estos deberán velar por el cumplimiento de las medidas de conservación física, indicadas en la presente Directiva General.
- 5.2 Los funcionarios de cada área, deben otorgar las facilidades del caso y las condiciones necesarias que garanticen la conservación y custodia de los documentos, implementando un repositorio para el almacén de archivos, que deberá contar con muebles y/o estanterías para la adecuada instalación y conservación de los documentos.
- 5.3 Las áreas deben contar con un espacio necesario para sus archivos, cuya capacidad de almacén permita custodiar hasta tres (03) años de producción documental consecutiva, conforme a normas vigentes.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

6.1.1 Archivo: Conjunto ordenado de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, Entidad Pública o Privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.

6.1.2 Archivo Central: Es la Unidad técnico – administrativa, encargada de recepcionar, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y Periféricos, una vez finalizado su trámite.

6.1.3 Archivo de Gestión: Conocidos como archivos secretariales, constituidos por los documentos producidos o recibidos por cada dirección y oficina del PSI para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones.



6.1.4 Archivo Periférico: Unidad administrativa responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las direcciones y oficinas del PSI, así lo requieran.

6.1.5 Archivo General de la Nación: Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.



6.1.6 Comité Evaluador de Documentos (CED): Personal del PSI que analizará y evaluará las series documentales de cada Órgano del PSI, a fin de gestionar la transferencia de la documentación al Archivo General de la Nación, así como la eliminación de documentos. Su conformación se efectuará mediante Resolución Directoral, y estará conformado de la siguiente manera:

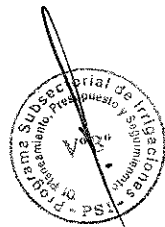
Miembros permanentes:

- El representante de la Dirección Ejecutiva, como Presidente.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o su representante, como secretario.

Miembro No Permanente:

- El Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.

6.1.7 Conservación Documental: Proceso que comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivo, frente al deterioro, daños u otro factor similar.





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

6.1.8 Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas e instituciones públicas o privadas registradas en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional.

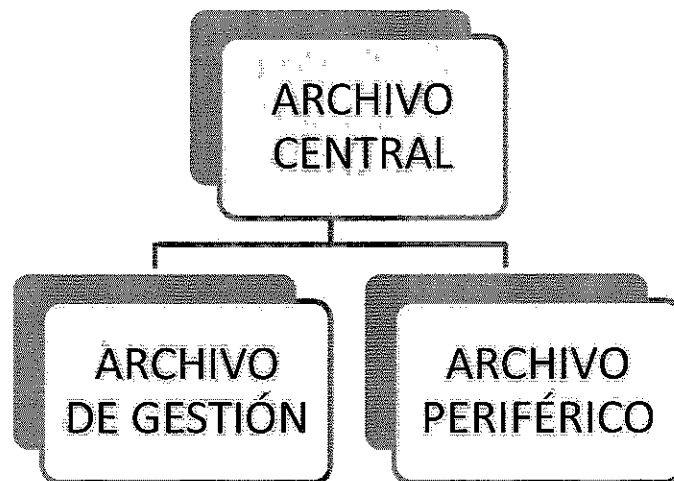
6.1.9 Documento de Archivo: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad o cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.1.10 Eliminación de Documentos: Consiste en el conjunto de acciones orientadas a la identificación de aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal e histórico para el PSI y se proponen para su eliminación.

6.1.11 Servicio Archivístico: Conjunto de acciones orientadas a poner a disposición de los usuarios la información que se contiene en la documentación que custodia en cada nivel de archivo del PSI.

6.2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO

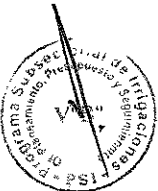
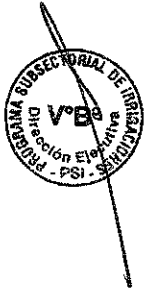
El Sistema de Archivos del PSI está conformado por:



6.3 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL PSI

6.3.1 Funciones

- a) **Archivo Central:** Se encuentra a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas, y es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del PSI. Asimismo, la





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

conservación y uso de la documentación en custodia. Además, de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Cuenta con un espacio físico dividido en área técnico – administrativo y repositorio para la custodia del acervo documental del PSI.

b) **Archivo de Gestión:** Se encuentra a cargo de cada Dirección y Oficina del PSI, y es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y emitida por órganos en el ejercicio de sus funciones. Además, de transferir la documentación que cumplió su periodo de retención al Archivo Periférico o Archivo Central de PSI, según corresponda.

c) **Archivo Periférico:** Se encuentra a cargo de la Dirección de Infraestructura de Riego y Oficina de Gestión Zonal del PSI, Es el responsables de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación que se encuentra bajo su resguardo. El PSI cuenta con los siguientes archivos periféricos:

- Dirección de Infraestructura de Riego
- Oficina de Gestión Zonal Norte Trujillo
- Oficina de Gestión Zonal Centro Huancayo
- Oficina de Gestión Zonal Sur Arequipa
- Oficina de Gestión Zonal Sur Cusco
- Oficina de Gestión Zonal Norte Chiclayo

6.3.2 Ordenamiento de documentos

- a) **En los Archivos de Gestión**, ordenarán los documentos de acuerdo a sus características, para ello utilizarán el sistema alfabético, numérico o combinación de ambos (alfanumérico) para el ordenamiento de los mismos dentro de las unidades de archivamiento (archivador de palanca). **(Ver Anexo 01)**
- b) **En los Archivos Periféricos y el Archivo Central**, el ordenamiento se aplicará a las unidades de conservación (cajas archiveras), que provienen de los Archivos de Gestión del PSI, utilizando el sistema numérico, por orden de llegada y disponibilidad de espacio físico en el repositorio. **(Ver Anexo 09)**

6.3.3 Asignatura de documentos

- a) En los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central, se utilizarán rótulos en los lomos o parte frontal de las unidades de archivamiento (archivador de palanca, colector, caja archivera), para identificar los documentos contenidos **(Ver Anexo 01)**.
- b) Las series documentales se generan por orden correlativo.
- c) Los originales de los **CONTRATOS**, y sus respectivas **ADENDAS**, deberán conservarse en los archivos de la Oficina de Administración y Finanzas, en lo que corresponden a los tres (03) últimos años.



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- d) Los originales de los **CONVENIOS y sus respectivas ADENDAS**, deberán conservarse en los archivos de la Dirección Ejecutiva, en lo que corresponden a los tres (03) últimos años.

6.3.4 Codificación de documentos

Cada órgano del PSI, a través de las personas a cargo de los Archivos Periféricos y de Gestión, solicitarán al Archivos Central los códigos que necesiten para la identificación de los Archivadores, Colectores y Cajas de Archivo, donde conservaran las series documentales que se registran en el Software de Gestión de Archivos.

a.- Módulo de Auto Archivo

- Documentos del año en curso.
- El ingreso en la base de datos de la información generada y recibida es de carácter obligatorio bajo responsabilidad en todos los órganos del PSI, a la fecha de ser emitidas y/o recepcionadas y registradas en el Software de Gestión de Archivos.

b.- Módulo de Archivo Central

- Documentación e información correspondiente al Archivo Central de años anteriores al vigente deberá ser registrada en la data del Software de Gestión de Archivos.

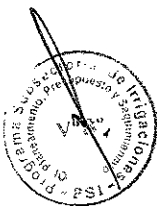
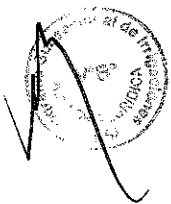
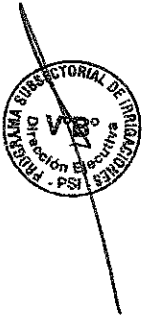
6.3.5 **Archivo de Documentos: A cargo del Responsable del Archivo de Gestión y Periférico:**

a) Archivadores y Colectores:

- El contenido de las serie documentales de cada Archivador y Colector deberá ser ingresado al Software de Gestión de Archivos, en orden correlativo.
- Rotulará los anillados, files, tomos y empastes que se encuentren en los Archivadores y Colectores, con el mismo código asignado al contenedor.
- Los Archivadores y Colectores deberán ser rotulados, con los códigos correspondientes en la parte externa inferior, con un adhesivo, en el cual figurará el código de ubicación.
- Se adjuntará a cada Archivador y Colector, el reporte del Software de Gestión de Archivos.

b) Cajas Archivadoras:

- El contenido de las series documentales de cada caja deberá ser ingresado al Software de Gestión de Archivos.
- Rotulará los anillados, files, tomos y empastes que se encuentren en las cajas, con el mismo código asignado por el Archivo General.





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

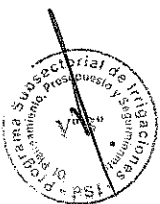
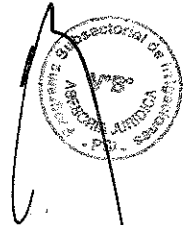
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- El formato de rótulos que genera el Software de Gestión de Archivos, deberá ser colocados en la parte lateral y frontal de la caja.
- Se colocará el reporte del contenido que genera el Software de Gestión de Archivos, en la parte interna de la tapa, en la parte externa lateral y en la parte externa frontal.

6.3.6 Solicitud de Transferencia:

- El responsable del Archivo Central formulará el cronograma anual de transferencia, el mismo que será remitido a las Unidades Orgánicas de PSI, para su conocimiento y cumplimiento.
- El Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico deberá comunicar previamente a la Oficina de Administración y Finanzas su requerimiento de transferencia al Archivo Central, conforme al cronograma anual de transferencia, a fin de obtener la autorización y proceder a la transferencia documentaria. En la comunicación de requerimiento, se deberá indicar la cantidad de archivadores, colectores y cajas archiveras.
- Una vez obtenida la autorización, el Responsable del Archivo de Gestión y/o Periférico enviará por correo electrónico al Responsable del Archivo Central, el Inventario de Registro de Documentos (**ver Anexo N° 03**); debiendo detallar el listado total de Archivadores, Colectores o Cajas Archiveras a transferir, describiendo el nombre de cada uno y el código asignado. Una vez coordinadas las fechas de transferencias, se procederá al envío físico de la documentación, debidamente rotulados conforme al **Anexo N° 02**.
- La transferencia de documentos será debidamente foliados, se realizará mediante documento oficial de los encargados de las Unidades Orgánicas y será acompañado del Inventario de Envíos de Transferencia de Contenedores (Archivadores, Colectores y Cajas Archiveras), así como del Software de Gestión de Archivos (**Anexo N° 04**).
- El personal encargado de la recepción en el Archivo Central recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento; el plazo de verificación no excederá de cinco (05) días hábiles.
- De estar conforme (cumpla con los requisitos establecidos), se procederá a firmar el Inventario de Reporte de Documentos, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente.
- Serán transferidos al Archivo Central, los documentos que cuenten con un mínimo de tres (03) años de antigüedad.
- No serán aceptados como parte de una transferencia documental:
 - Material bibliográfico: Revistas, boletines, libros, etc.
 - Material publicitario.





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- Normas Legales.
 - Formatos no utilizados o en Blanco.
 - Fotocopias informativas.
 - Documentos personales.
 - Papelería en general que no tenga ningún tipo de valor para el PSI.
- El original del inventario será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo y la copia devuelta a la dependencia remitente.

6.3.7 Transferencias al Archivo General de la Nación

La transferencia documental al Archivo General de la Nación, estará a cargo del Responsable del Archivo Central, y se efectuará previo informe favorable del Comité Evaluador de Documentos, y mediante documento oficial, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos, treinta (30) días antes de la fecha de traslado para la verificación y supervisión del Órgano Rector.

La transferencia documental al Archivo General de la Nación, se efectuará conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y a su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.

6.3.8 Préstamo de Documentos:

- a) Este servicio es exclusivo para el personal autorizado, que deberá ser necesariamente un servidor contratado bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, quien los trasladará y mantendrá su custodia en su Unidad Orgánica para los fines del caso.
- b) El personal autorizado solicitará la documentación e información de la siguiente manera:
- a. Ingresar al Software de Gestión de Archivos y en la opción Búsqueda identificarán el documento del interés.
 - b. Formularán su solicitud vía correo electrónico, telefónicamente o mediante documento administrativo, según el caso
 - c. Los documentos entregados a los usuarios, deberán firmar el cuaderno de cargo.
- c) El responsable del Archivo Central tendrá un plazo de tres (03) días hábiles, a fin de dar una respuesta al usuario positiva o negativa de la búsqueda del documento.
- d) La solicitud de consulta y/o préstamo de un documento **ORIGINAL**, será fotocopiada por el responsable de cada Archivo, como medida de seguridad. La devolución del documento al Archivo de Gestión o al Archivo Central, según corresponda, no excederá del plazo de 15 días hábiles.



PERÚ

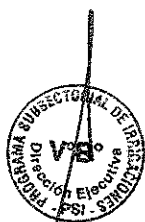
Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- e) Asimismo, se entregará en préstamo los documentos **COPIAS**, solicitados por el personal autorizado, quien los trasladará y mantendrá su custodia en su Unidad Orgánica para los fines del caso, por un tiempo no mayor de 15 días. Este servicio es únicamente interno, en lo que compete a préstamos externos se procederá de acuerdo a la normativa vigente, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.
- f) Todo personal autorizado que haya solicitado el préstamo de un documento está obligado a devolverlo en las mismas condiciones que le fue entregado, dentro del plazo establecido.
- g) Mientras dure el préstamo, el personal autorizado es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- h) Queda terminantemente prohibido la salida de la documentación fuera de las instalaciones de PSI, salvo disposición expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Si vencido el plazo del préstamo, el personal autorizado no devolviera el documento, el Responsable del Archivo Central requerirá la devolución inmediata, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Si vencido el plazo el personal autorizado no cumpliera con la devolución, comunicará al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien de ser el caso, informará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PSI, para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

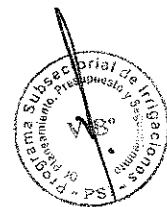


6.3.6 Procedimiento para la Eliminación de Documentos:



Este procedimiento estará a cargo de: a) Responsable del Archivo Central, b) Comité Evaluador de Documentos; y, c) Funcionario designado por el Archivo General de la Nación.

El procedimiento de eliminación de documentos se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 10° de la Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y al Artículo 24° su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.



Está prohibida la eliminación clandestina de documentos, por ningún motivo se realizará sin la autorización exclusiva del Archivo General de la Nación, **único organismo** facultado por el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 022-75-ED, para aprobar su procedencia.

Dicho procedimiento permitirá la destrucción legalmente autorizada, por el Archivo General de la Nación, de las series documentales cuya conservación es innecesaria para el PSI, con la finalidad de:

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente el Archivo Central del PSI.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

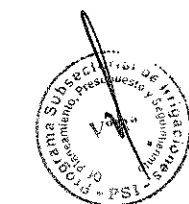
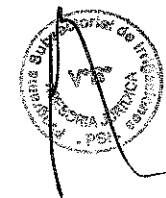
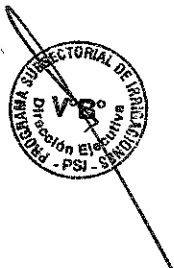
*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

6.3.7 De la Foliación de Documentos Archivísticos

Los responsables de la función archivística (Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión) deben, de manera obligatoria, numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada Unidad Orgánica del PSI (Ver Anexo 07); para lo cual, el Área de Logística deberá proporcionar los sellos para la foliación. (Ver Anexo 08)

Etapas de la Foliación:

- La foliación de los documentos recibidos inicia desde su recepción en Trámite Documentario y continúa en las unidades orgánicas, a medida que se da la gestión documental. Mientras que, los documentos emitidos (nuevos) por las unidades orgánicas, serán foliados por cada una de las secretarías encargadas del flujo documental.
- Es responsabilidad de Trámite Documentario y de cada unidad orgánica del PSI realizar la foliación a la documentación que se genera y recibe en el cumplimiento de sus funciones.
- Se foliarán todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.). Mientras que en las series documentales compuestas (contratos, legajos de personal, proyectos, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman el expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de archivamiento, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, como: folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- La foliación se realizará de acuerdo a la gestión documental del PSI, de tal forma que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados por orden cronológico, formando con todos ellos un sólo cuerpo.
- El número asignado a cada folio será escrito de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- Se foliará toda la documentación en soporte papel, es decir hojas útiles que contengan información, las hojas de ruta, los proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- Cuando las unidades documentales contengan documentos en distintos soportes al papel, por ejemplo: CD'S, videos, audios; deberán numerarse con una hoja llamada "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", anotándose su respectivo folio y dejando constancia de su existencia.
- Cuando se adjuntan planos, mapas, dibujos, fotografías, impresiones (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un sólo folio y dejándose constancia de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen con la “Hoja de Testigo o Referencia Cruzada”.

- j) No se foliarán: las hojas, fojas o folios sueltos, que estén totalmente en blanco; ni el reverso de las hojas ya foliadas.
- k) La foliación de los documentos se realizará en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello constará de dos casilleros.

6.4 Sobre Faltas Graves

6.4.1 Se considerarán faltas graves posibles de sanción, los siguientes hechos:

- a) La salida ilegal de documentos de valor permanente;
- b) La extracción no autorizada de documentos de los Archivos del PSI.
- c) Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada;
- d) La apropiación ilícita de documentos por parte de Funcionarios y Servidores Civiles;
- e) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;
- f) La pérdida o extravío de los documentos.
- g) La transferencia a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

6.4.2 El servidor que tome conocimiento sobre las faltas detalladas precedentemente, comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de ser el caso, comunicará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PSI, para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Los Responsables de los Archivos Central, de Gestión y Periférico serán los encargados y responsables del cumplimiento de la presente directiva.

7.2. Es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central en los ámbitos de intervención del PSI, incluyendo Oficinas Zonales.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Medidas de Prevención en el Archivo Central

8.1.1. Instalación y Mobiliario

- a) La construcción deberá ser de material noble y ambientes perfectamente delimitados en: área administrativa, de trabajo técnico y de consulta.
- b) Estará alejado de los lugares inundables, de excesiva humedad, cisternas subterráneas de agua, de contaminación ambiental o próxima a reservorios de combustibles.



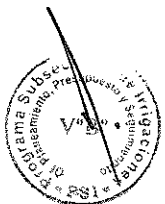
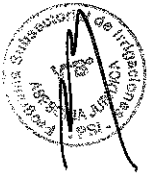
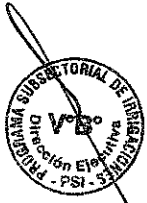
*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- c) Deberá evitar el uso de materiales inflamables en el depósito como alfombras, etc.
- d) Deberá adaptarse sistemas contra incendios, detector de humo y de ventilación artificial.
- e) Las instalaciones de agua, desagüe y electricidad irán empotradas y fuera del área de depósito. En todo caso verificar continuamente que no existan fugas de agua que puedan perjudicar el acervo documental.
- f) No fumar, comer, ni beber en los depósitos y/o áreas de trabajo del archivo.
- g) Se colocarán extintores de polvo químico seco y/o extintor de dióxido de carbono (para amago en caso de equipos de cómputo) con carga vigente.
- h) Se desconectará los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- i) El mobiliario será de metal y madera.
- j) Se deberá contar con estanterías de metal fijo o corredizo.
- k) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con iluminación adecuada.
- l) Deberá contar con equipos como: Aspiradora, Deshumedecedores y Extractores de aire.

8.1.2. Tratamiento de la documentación

- a) La limpieza del repositorio documental será permanente, con la finalidad de resguardarla de agentes patógenos, plagas y roedores.
- b) Para la conservación de los documentos se utilizará cajas de archivo en color natural, de cartón prensado y libre de ácido (alcalinas), con resistencia de 25 a 30 kg., con una zona de ventilación, con estructura rígida y con las siguientes medidas 23.5cm. Ancho x 38.5cm. Largo x 32.0cm. Alto.
- c) Los fluorescentes que proveen al depósito de iluminación artificial, deben usar protectores y estar ubicados en los pasillos, si por temas temporales están sobre los estantes deberán mantener una distancia de 30 cm. aproximadamente del techo.
- d) En el tratamiento de la documentación no se usarán cintas adhesivas, grapas, clips, lapiceros u otros objetos que dañen o deterioren los documentos o la información contenida en ellos.
- e) Los parámetros de humedad relativa y temperatura recomendables para el acervo documental está entre:

HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
55%+-5	18°C+-1
45%+-3	24°C+-3





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

- f) La documentación que presente daños por agentes biológicos como bacterias, hongos, etc., serán separados del acervo documental, a fin de que no dañen al resto.
- g) Restringir el ingreso de personal a las instalaciones del archivo, con la finalidad de evitar sustracción o deterioro de la documentación.

8.1.3. Personal

- a) El personal de archivo contará con un kit archivero (guardapolvo color plomo claro con el logo del PSI, con bolsillos en la parte delantera y aberturas en los costados, Gorros de protección (jockey legionarios), Gafas transparentes de protección de polvo) y otros materiales que son de uso obligatorio, para salvaguardar la salud del personal. Lo que será proporcionado por el Área de Logística, como son:

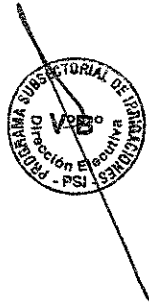
- Alcohol gel 96° de 500ml.
- Guante de nitrilo de bajo calibre para el manejo de la documentación.
- Guante recubierto con caucho para el manejo de las cajas de archivo, paquetes, etc.
- Respiradores desechables para partículas (mascarillas) para asegurar su integridad física ante posibles enfermedades dérmicas o respiratorias.
- Una brocha ancha comercial de cerda suave para la limpieza de los documentos en la organización
- Jabón antibacterial líquido.
- Bidón de agua de mesa.

b) La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Logística, coordinará la capacitación al personal de archivo, para el uso de extintores en casos de siniestros.

- c) El personal de archivo deberá conocer el plan de emergencia y el plano de evacuación en caso de siniestros.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La presente Directiva establece las actividades a realizarse en los Archivos de Gestión y Periféricos, así como del Archivo Central, que entrará en vigencia a nivel de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados donde interviene el PSI a partir de su aprobación, mediante Resolución Directoral, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados en cada nivel de archivo constituido.
- 9.2. El Archivo Central bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas del PSI, coordinará permanentemente con los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos de las Unidades Orgánicas para la aplicación de las disposiciones establecidas en la Directiva Especifica de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del PSI.

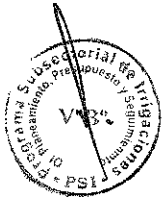
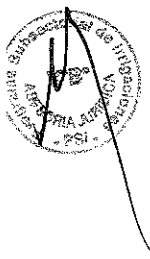


*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

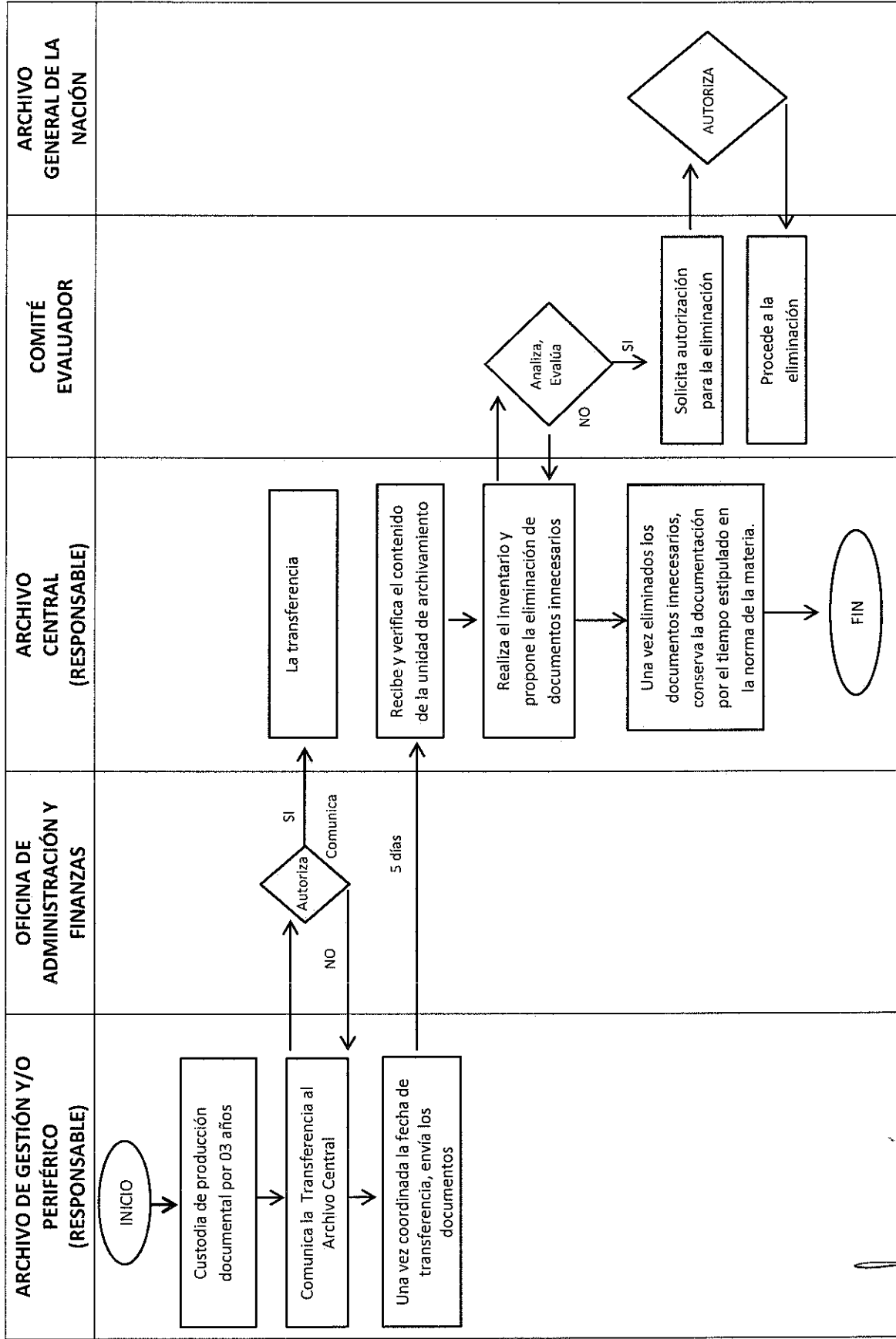
9.3. El incumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística y que son vertidas en el presente documento, genera responsabilidad administrativa susceptible de sanción, conforme al Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J).

9.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.

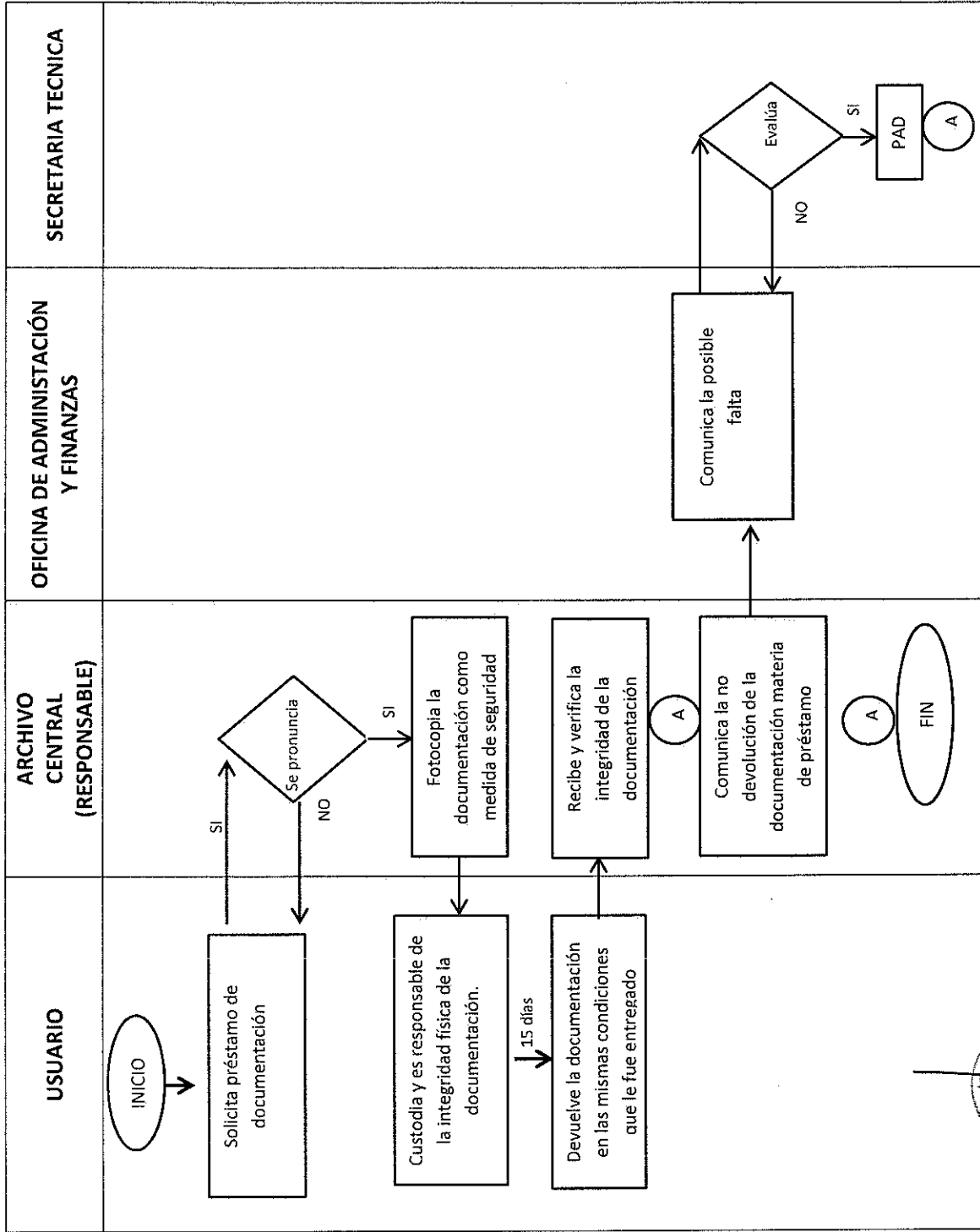
X. FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVO CENTRAL



FLUJOGRAMA PARA PRESTAMO DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO CENTRAL



A= FIN





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

XI. ANEXOS

Anexo N°01: Rótulos de identificación de archivadores de palanca, colectores y paquetes - Software de Gestión de Archivos.

Anexo N° 02: Rótulos de identificación de Cajas Archivadoras en el Software de Gestión de Archivos.

Anexo N° 03: Inventario Registro de Documentos en el Software de Gestión de Archivos.

Anexo N° 04: Inventario de Envíos de Transferencia de Contenedores (Archivadores, Colectores y Cajas Archivadoras) en el Software de Gestión de Archivos.

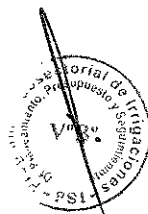
Anexo N° 05: Inventario de Unidades Orgánicas y/o Áreas, Direcciones.

Anexo N° 06: Inventario de Series Documentales.

Anexo N° 07: Foliación de Documentos.

Anexo N° 08: Modelo Sello para la foliación.

Anexo N° 09: Modelo de Cajas de Archivo





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

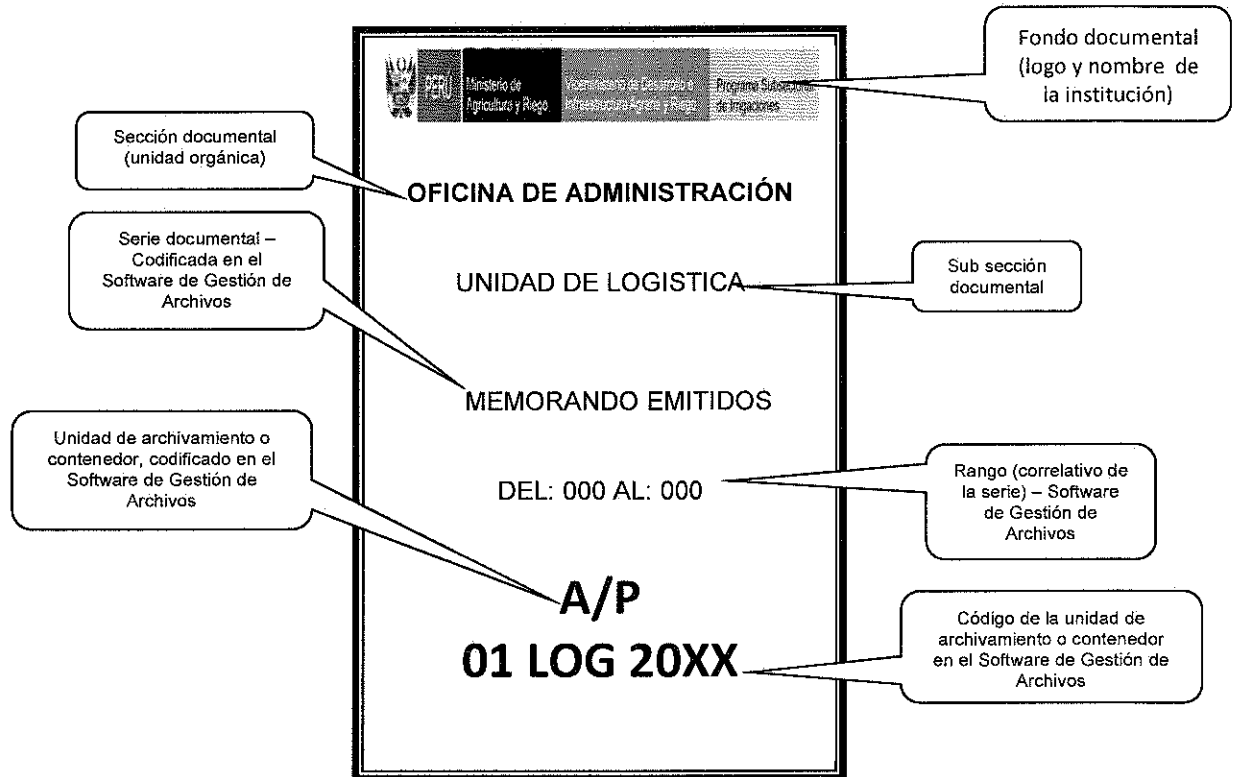
Programa Subsectorial de Irrigaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Anexo N° 01

Rótulos de identificación de Archivadores, colectores y paquetes - Software de Gestión de Archivos

De uso obligatorio en cada unidad orgánica.

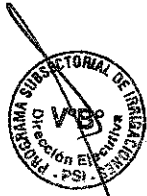


Especificaciones Técnicas:

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		N° DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
Papel 80 gr	Blanco	Negro o Color	18.00 cm	6.8 cm.	1

I. Información General

1. Debe colocarse el nombre del logo en siglas del Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI).
2. Consignar el código y nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación.
3. Consignar el área de trabajo específico de donde proceda la documentación de ser el caso, a fin de una mejor especificación.
4. Colocar el número y el nombre de la serie documental que contiene la unidad de conservación solicitando al archivo central para su codificación en el Software de Gestión de Archivos.
5. Consignar el número de la unidad de conservación (números romanos) si hubiese más de una unidad de conservación que contenga la misma serie documental y sea del mismo año. Por lo cual será codificada en el Software de Gestión de Archivos.
6. Consignar el título de unidad de archivamiento o contenedor en el Software de Gestión de Archivos.
7. Consignar el año de emisión de la serie documental – Software de Gestión de Archivos.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

NOTA.- Este formulario debe de aplicarse en cada archivador de palanca, colector de lomo ancho, de modo centrado sobre el lado posterior.

Anexo N° 02

Rótulos de identificación de Cajas Archivadoras - Software de Gestión de Archivos

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego		Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego		Programa Subsectorial de Irrigaciones	
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO					
SECCION	: B	CUADRANTE:	1-A		
CONTENIDO	: MEMORANDOS EMITIDOS 1/2015 (001 AL 509)				
REFERENCIA:	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS				
AÑO	: 2015	ID	CAJA ARCHIVADORA 06333		
		NRO	CAJA ARCHIVADORA 1 DIR 2015		



De uso en las transferencias de los documentos, para su debida identificación.

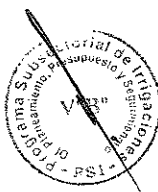
Especificaciones Técnicas:

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES			N° DE COPIAS
			ALTURA	ANCHO	LARGO	
Papel 80 gr	Blanco	Negro o Color	32.0 cm	19.2cm.	40.0 cm	1



32 Información General

1. Consignar el logo del Programa Subsectorial de Irrigaciones y del MINAGRI en el Software de Gestión de Archivos.
2. Consignar el nombre del Área respectiva de la Transferencia en el Software de Gestión de Archivos.
3. Consignar ubicación topográfica de la unidad de archivamiento del Software de Gestión de Archivos.
4. Consignar el código, número y año de la dependencia a la que pertenece la documentación.
5. Consignar el nombre de la serie documental que contiene la unidad de conservación.
8. Consignar el año de emisión de la serie documental.



NOTA.- Este formulario debe de aplicarse en el número de caja archivera llenado por el archivo central



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

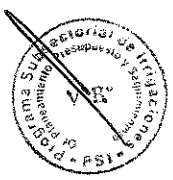
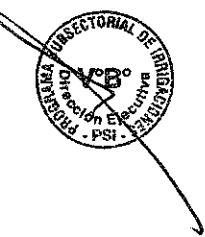
Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 03

Inventario Registro de Documentos en el Software de Gestión de Archivos

Id Registro	Nro. Documento	Tipo de Documento	F.Doc.	Mes Doc.	Año Doc.	Sección	Cuadr.	Aten.	Trf.	Id-Transf.	Usuario
0221100001	008-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	31/03/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100002	003-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	12/01/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100003	003-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	24/01/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100004	004-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	26/01/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100005	005-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	26/01/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100006	007-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	07/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100007	010-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	14/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100008	010-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	10/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100009	011-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	14/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100010	012-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	15/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100011	013-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	15/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100012	025-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	21/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100013	027-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	21/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100014	028-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	21/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100015	028-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	21/02/2011			II	2-C				OPEREDA
0221100016	030-2011-AG-PSI-OAF	carta notarial	21/02/2011			II	2-C				OPEREDA



INDICACIONES PARA EL LLENADO:

Elaboración y uso de las unidades orgánicas para los documentos emitidos y recibidos, para ello se pueden apoyar de los reportes que se extraen del Software de Gestión de Archivos. Además, de agregar algún dato resaltante para su ubicación.

1. Unidad Orgánica
Indicar el nombre de la unidad donde se produce el documento.
2. Tipo Documento
Indicar la denominación del documento (carta, nota informativa, memorándum, informe, etc.)
3. Documento N°
Indicar el número del correlativo asignado al documento.
4. Fecha
Indicar la fecha del documento.
5. Asunto
Indicar el objeto del documento.
6. Dirigido a
Indicar a quien se dirige el documento.
7. CUT
Indicar el código único de trámite que se asigna al documento.
8. Foliación
Indicar el número de folios del documento registrado.
9. Observaciones
Indicar los datos más resaltantes del documento (si hay faltante, anulados, deteriorados, copias, si adjuntan algo, etc.)



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

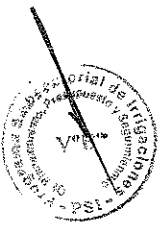
Anexo N° 04

Inventario de Envíos de Transferencia de Contenedores (Archivadores, Colectores y Cajas Archivadoras) en el Software de Gestión de Archivos.

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

Elaboración y uso de las unidades orgánicas para los documentos emitidos y recibidos, para la transferencias de acervo documentario en el módulo de autoarchivo - Software de Gestión de Archivos. Además de agregar algún dato resaltante para su ubicación.

1. Unidad Orgánica Y/O Área
(Ejemplo: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA).
2. Tipo Documento.
Indicar número y el Id. Orden del documento (carta, nota informativa, memorándum, informe, etc.)
3. Documento N°
Indicar el número del correlativo asignado al documento.
4. Fecha
Indicar la fecha del documento transferido.



Transferir Registro de Orden de Envío

Area: [] Año: 2005 Mes: []

Catálogo: Mantenimiento

ID. Registro: 0050800001 Area: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA CONSULTA

Fecha: 05/08/2005

Comentario: []

Nro	Id Orden	Id Regist	Serie Documental	Contenedor	Numero	Numero Caja	Sección	Cuadr
001	0050800003						7-B	
002	0050800003						7-C	
003	0050800003						7-B	
004	0050800003						7-B	
005	0050800003						7-C	
006	0050800003						7-C	
007	0050800003						7-C	
008	0050800004						7-B	
009	0050800005						7-B	

Cerrar Registro?

Buscar por: N. Orden Envío []

[] [] Regresar



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

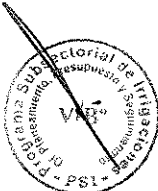
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 05

Inventario de Unidades Orgánicas y/o Áreas, Direcciones.

CODIGOS	UNIDADES ORGANICAS	ABREVIATURA
001	DIRECCION EJECUTIVA	DE
002	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA DEL RIEGO	DIR
003	DIRECCION DE GESTION DEL RIEGO	DGR
005	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ
006	OFICINA DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA	OCAT
007	OFICINA DE TECNIFICACION DEL RIEGO	OTR
008	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	OPPS
011	OFICINA DE GESTION ZONAL CENTRO HUANCAYO	OGZCH
012	OFICINA DE PROYECTOS	OP
013	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	OEP
015	ARCHIVO	ARCH
017	TESORERIA	TES
019	CONTABILIDAD	CONT
020	LOGISTICA	LOG
021	PERSONAL	PER
022	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OAF
026	OFICINA DE GESTION ZONAL SUR AREQUIPA	OGZSA
027	OFICINA DE GESTION ZONAL NORTE TRUJILLO	OGZNT
029	OFICINA DE SUPERVISION	OS
034	PROGRAMA DE RIEGO TECNIFICADO	PRT
038	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI
041	OFICINA DE GESTION ZONAL NORTE CHICLAYO	OGZNCH
042	PSI SIERRA	SIER
043	MI RIEGO	MRIEG
045	UNIDAD DE GESTION DE CONTRATOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	UGCCI
046	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	STPAD
047	OFICINA DE GESTION ZONAL SUR CUSCO	OGZSC





PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

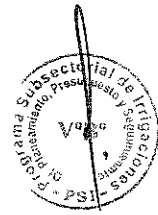
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 06

Inventario de Series Documentales.

CODIGOS	SERIES DOCUMENTALES INTEGRADAS AL SOFTWARE DE GESTION DE ARCHIVOS
001	COMPROBANTES DE PAGO
002	RENDICIONES DE CAJA
004	OFICIO
005	CARTA
006	CARTA NOTARIAL
007	CARTA FIANZA
011	LIBRO MAYOR
012	LIBRO DIARIO
013	LIBRO CAJA
020	ARQUEO DE FONDOS
021	NOTAS DE CONTABILIDAD
023	INFORME
072	RESOLUCION COACTIVA
074	MEMORANDO
076	RESOLUCION DIRECTORAL
077	INFORME LEGAL
081	CARTA ORDEN
082	CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
085	MEMORANDO CIRCULAR
095	LIQUIDACIONES DE PAGO
097	OFICIO MÚLTIPLE
098	CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE
100	CARTA CIRCULAR
101	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO
106	MEMORANDO MÚLTIPLE
108	ORDENES DE SERVICIOS
109	INFORME DE COMITE
111	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
125	INFORME TECNICO
128	CONTRATO DE EJECUCION DE OBRAS
129	CONVENIO DE FONDOS NO REEMBOLSABLE
137	OFICIO CIRCULAR
138	ORDENES DE COMPRA
152	BASES LICITACION PUBLICA
156	CARTA S/N
185	LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE OBRA
186	INFORME MENSUAL DE SUPERVISION DE OBRAS
189	EXPEDIENTE TECNICO
212	PROPUESTA TECNICA
213	PROPUESTA FINANCIERA
218	ADJUDICACIÓN DIRECTA
224	VALORIZACION





PERÚ

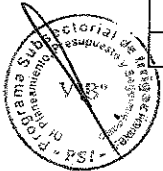
Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

225	CARTA MÚLTIPLE
227	LIBRO BANCOS
229	INFORME LARGO
231	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS SIAF
232	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES
244	DIRECTIVA
250	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE CARGO
251	CUADERNO DE OBRA
256	MEMORIA DESCRIPTIVA
263	PRESUPUESTO ADICIONAL
264	PRESUPUESTO DEDUCTIVO
268	LICITACION PUBLICA
287	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS
308	INFORME DE AUDITORIA
322	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
330	PROPUESTA ECONOMICA
364	PLAN OPERATIVO
408	PECOSA
530	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA
606	PROCESO ARBITRAL
607	PROCESO LABORAL
608	PROCESO PENAL
611	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA
612	PROCESO EXONERADO
614	ADJUDICACION MENOR CUANTIA
616	CONCURSO PUBLICO NACIONAL
617	EXPEDIENTE DE CONTRATACION
619	CONCURSO PUBLICO





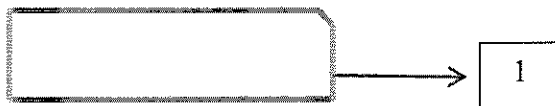
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Anexo N° 07

Foliación de Documentos

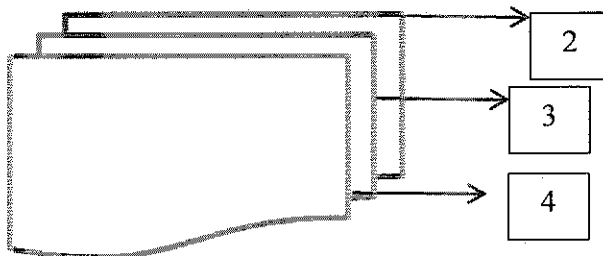
1. Inicio de la Foliación en Trámite Documentario o Unidad Orgánica:

- Llega la Carta S/N de fecha 01/03/15 con una hoja.



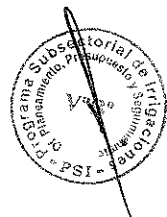
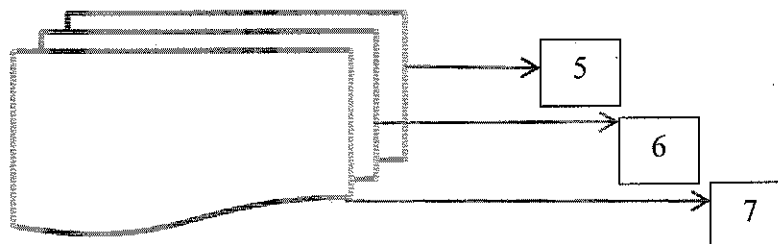
2. Continuación en la Unidad Orgánica que corresponda:

- Pasa a Logística y se emite el Informe N° 15-2015-MINAGRI-PSI-OAF-LOG del 03/03/15 con 3 hojas y se coloca encima de la carta S/N recepcionada por trámite documentario.



3. Finalización de la foliación, cuando concluye el trámite:

- Y se le adiciona el Memo N° 35-2015-MINAGRI-PSI-OAJ del 12/03/15 con 3 hojas, se coloca encima del Informe N° 15-2015-MINAGRI-PSI-OAF-LOG, siguiendo el trámite.





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

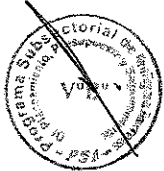
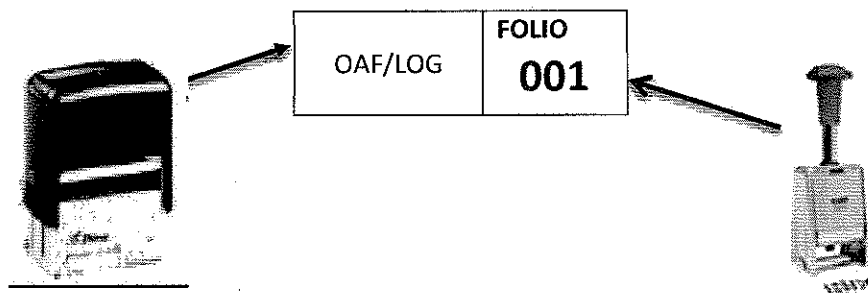
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Anexo N° 08

Modelo Sello para la foliación

- En la foliación se utiliza sello estandarizado (plantilla que indique las siglas de la unidad orgánica) y sello foliador (numerador).
- La foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho.





PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

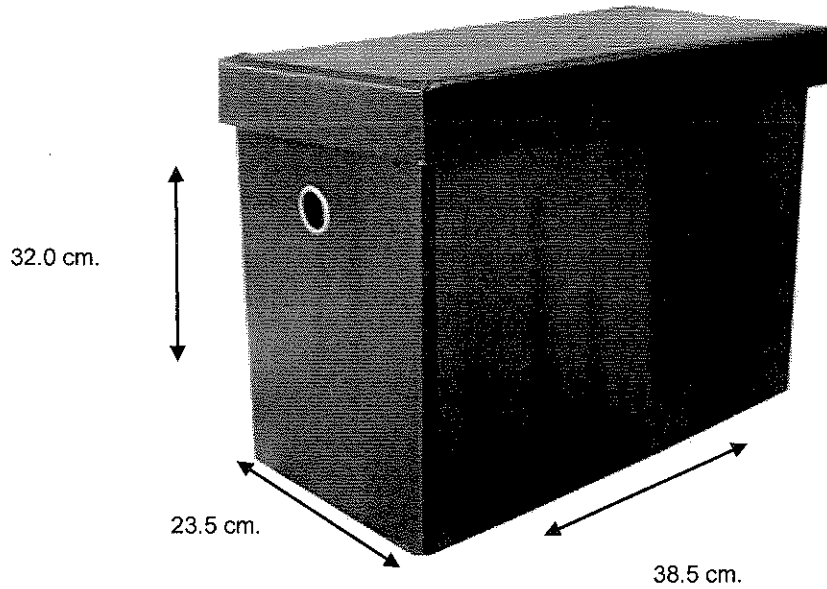
Programa Subsectorial
de Irrigaciones

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”*

Anexo N° 09

Modelo de Cajas de Archivo

- Medidas:



- Cajas de cartón corrugado, tipo kraft, reforzado azul.
- Con tapa adherida que forma una sola pieza reforzada.
- Base sólida y reforzada.
- Calibre de alta resistencia.
- Con una zona de ventilación para la conservación de los documentos.
- Color Azul natural.
- Debe formar una estructura rígida.
- Alcalinas.
- Resistencia de 25 a 30 kg.

