

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 114-2021-EMMSA-GG**

Santa Anita, 06 de setiembre de 2021

**VISTOS:**



El Memorando N° 232-2021-EMMSA-GAF (14JUN2021) de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 342-SGLO-GAF-EMMSA-2021 (14JUN2021) de la Subgerencia de Logística, el Memorando N° 128-2021-EMMSA-GPPE (01SET2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 024-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (31AGO2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y, el Informe N° 115-2021-EMMSA-GAJ (03SET2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 031-GG-EMMSA-2021, de fecha 28 de enero de 2021, se aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001, "**Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA**", segunda versión (en adelante, la Directiva), por la cual se establecen los lineamientos que permiten normar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en el proceso de formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos (DN) generados para normalizar sus procesos;



Que, los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso por la mejor continua, vienen revisando su normativa interna a fin de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, estos se dejen sin efecto, con la finalidad de optimizar las labores de cada uno de ellas;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 076-2016-EMMSA, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprueba la Directiva N° 003-2016, "**Manejo y Control Documental del Archivo de EMMSA**";

Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable al proyecto de documento normativo denominado: Directiva DI-021-GAF/016, “**Manejo Documental del Archivo de EMMSA**”, primera versión, presentado por la Subgerencia de Logística por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas; el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;



Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Administración y Finanza; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el documento normativo denominado: Directiva DI-021-GAF/016, “**Manejo Documental del Archivo de EMMSA**”, primera versión; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-2016, “**Manejo y Control Documental del Archivo de EMMSA**”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 076-2016-EMMSA, de fecha 28 de octubre de 2016.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: [www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe) y la difusión del documento normativo aprobado.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



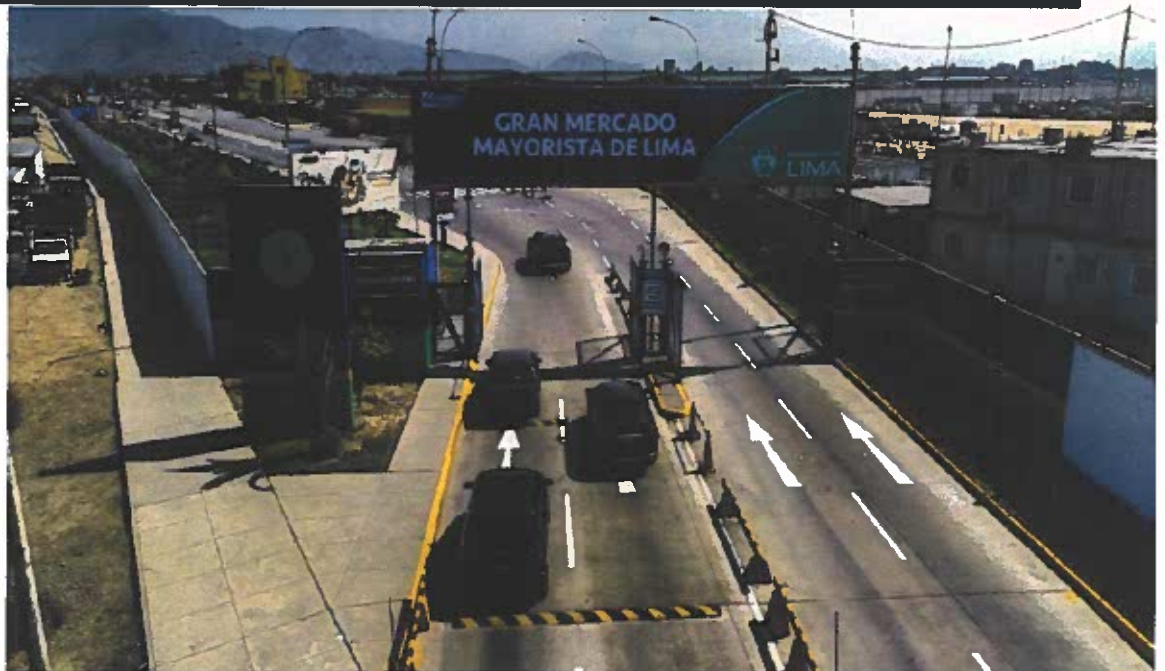
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

  
JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN  
GERENTE GENERAL

**Directiva**

**MANEJO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO-EMMSA**

Resolución de Gerencia General N° 114 -2021-EMMSA-GG



DI-021-GAF/016

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/21

Primera Versión

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
  - II. ALCANCE
  - III. BASE LEGAL
  - IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
  - V. RESPONSABILIDADES
  - VI. DISPOSICIONES GENERALES
  - VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
  - IX. DISPOSICIÓN FINAL
  - X. VIGENCIA
  - XI. APROBACION
  - XII. ANEXO
- ANEXO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la mejora en el tratamiento y manejo de la documentación e información durante su gestión administrativa; así como la conservación del patrimonio documental de la Empresa Municipal de Mercados S.A.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Logística (SGLO), en materia de su competencia, y es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y/o unidades orgánicas que forman parte de la Empresa Municipal de Mercados S.A. en adelante EMMSA.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos**, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Decreto Ley N° 19414**, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 16 de mayo de 1972.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, Patrimonio Documental de la Nación, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación del 29 de octubre de 1975 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 26 de junio de 1992.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.7 **Resolución Jefatural N° 214-2019/AGN/J**, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", del 06 de noviembre del 2019.
- 3.8 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, del 28 de abril de 2016.

- 3.10 **Decreto Supremo 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos**, del 26 de junio de 1992 y sus modificatorias.
- 3.11 **Resolución N° 031-GG-EMMSA-2021**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001. Formulación de los Documentos normativos en EMMSA, segunda versión, del 28 de Enero de 2021.
- 3.12 **Resolución N° 061-GG-EMMSA-2021**, aprueba la Directiva DI-019-GAF/014. Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en EMMSA, primera versión, del 16 de marzo de 2021.
- 3.13 **Estatuto Social, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA**, y su modificatoria.
- 3.14 **Acuerdo de Concejo N° 023-1989**, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, del 26 de Enero de 1989.
- 3.15 **Acuerdo de Directorio N° 18-2020**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 03 de diciembre de 2020.



## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 4.1 Acervo documental

Está integrado por un conjunto de documentos que pueden ser de cualquier tipo y clase documental, los cuales se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema de la empresa.

### 4.2 Archivo central

A cargo de la Subgerencia de Logística, que actúa como encargada de la gestión del archivo que se encuentra a su disposición y custodia. Se considerará particularmente como el Archivo.

### 4.3 Archivo de gestión

Archivos de documentos administrados, tramitados o producidos por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la EMMSA.

### 4.4 Clasificación documental

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación de documentos (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica - funcional de la entidad.

### 4.5 Conservación de documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

### 4.6 Custodia documental

Acción por la cual los órganos y las unidades orgánicas que poseen archivos de gestión, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los periodos correspondientes de custodia. Asimismo, el archivo central custodia el patrimonio documental permanente de la empresa.

### 4.7 Custodia digital

Técnica que permite la producción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

### 4.8 Dependencia

Aquella oficina o área que depende de otra que ostenta un mayor nivel, importancia o jerarquía.

### 4.9 Documentos

Son aquellos que han sido producidos, recibidos y conservados por una oficina o institución que contienen información registrada al ejercicio exclusivo

de las actividades y competencias que la entidad desarrolla. Se caracterizan por ser originales, aunque pueden existir copias.

#### 4.10 Documento de conservación permanente

Aquel cuyo valor histórico lo convierte en Patrimonio de la Nación y que son fuentes de consulta histórica para la empresa.

#### 4.11 Fondo

Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

#### 4.12 Gestión documental

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

#### 4.13 Guía

Instrumento de consulta que incluye el conjunto o parte de los fondos de uno o varios archivos. Las guías pueden ser: especializadas, temáticas, breves, de archivo, de fondo, u otras.

#### 4.14 Índice

Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, que son ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.

#### 4.15 Inventario

Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

#### 4.16 Ordenamiento documental

Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.

#### 4.17 Plazos de conservación

Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su obsolescencia o envío a los archivos históricos.

#### 4.18 Series documentales

Documentos con características comunes.

#### 4.19 Sistema de archivo

Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Comité de



## Selección y Eliminación de Documentos.

### 4.20 Tipo de documentos

Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.

### 4.21 Transferencia documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

### 4.22 Tratamiento archivístico

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

### 4.23 Valoración de documentos

Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios archivísticos argumentados.

## V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la conducción y aplicación de la presente Directiva a través de la Subgerencia de Logística y especialmente el personal a cargo del Archivo Central, que entre sus funciones está la de preservar, organizar, conservar y archivar los documentos de gestión generados y recibidos.

5.2 El/la Subgerente/a de Logística y el/la Especialista Administrativo/a, supervisa dicha labor y cumplimiento y el/la Gerente/a de Administración y Finanzas controla el cumplimiento de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Todos los órganos y las unidades orgánicas tienen la obligación de organizar sus archivos, con aquellos documentos que laboran para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Procedimiento archivístico

7.1.1 **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y

funcionamiento de los archivos con el fin de brindar servicios de información a las diversas áreas de la empresa y a la ciudadanía en general que así lo requiera.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

**7.1.2 Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la EMMSA, con el fin de mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica, funcional y facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación de la información.

**7.1.3 Acciones a desarrollar en los Archivos:** Se consideran las siguientes acciones.

a) **Archivo de Gestión:** Son los órganos y las unidades orgánicas productoras y/o acopiadoras de la documentación, que resultan de sus propias funciones o competencias; cuya responsabilidad recae en el jefe de esa oficina. Los conforman los documentos administrativos desde su inicio hasta el final de su tramitación; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la institución; además de transferirlas al Archivo Central, si amerita el caso.

b) **Archivo Central:** Es una unidad orgánica técnica adscrita a Sub gerencia de Logística que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, organizar, dirigir y normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación si lo amerita.

c) **Signatura:** Se establece una codificación para identificar los órganos y las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad. El principal objetivo es proporcionar reglas generales para el establecimiento de códigos y encabezamientos que normalizan la forma de los nombres de las unidades productoras de documentos y también describen todos aquellos atributos necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización.

**7.1.4 Descripción Documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar sus caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad con la finalidad de brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

7.1.5 **Acciones a desarrollar:** El responsable del Archivo Central elabora los instrumentos descriptivos básicos como son: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos, generando los archivos de gestión e Inventario de eliminación de Documentos.

7.1.6 **Selección documental:** Proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica de la EMMSA, para predeterminar sus periodos de retención sobre los cuales se formulan el programa de control de documentos.

El programa de control de documentos (PCD) es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada órgano de la empresa.

La selección documental, tiene por finalidad:

- a) Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- b) Realizar la selección periódica de documentos innecesarios a fin de ser evaluados por la CED
- c) Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- d) Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal.

#### 7.1.6.1 Acciones a desarrollar

El responsable del Archivo Central realizará las siguientes acciones:

- i. Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la empresa; y Formular y actualizar el programa de control de documentos propuestos por la empresa mediante Resolución Directoral N°12-2019-AGN/DDPA.

El CED estará integrado por:

- ✓ El titular o representante de la máxima autoridad.
  - ✓ Un representante del área jurídica.
  - ✓ La unidad orgánica
  - ✓ Un representante del archivo quien actúa como secretario técnico.
- ii. Identificar y valorar en la selección documental, las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: administrativo – jurídico, económico, científico, histórico e informativo, para determinar sus periodos de retención.
  - iii. El programa de control de documentos es formulada por el Comité Evaluador de Documentos aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- iv. Considerar, dentro de la elaboración del plan de trabajo de archivos, la programación anual de transferencia de documentos, del archivo de gestión al Archivo Central.
- v. El Archivo Central supervisa técnicamente la selección de documentos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- vi. Realizar la selección documental y los Archivos de Gestión previa coordinación con el Archivo Central.

**7.1.7 Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano de la EMMSA a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

Tiene por finalidad asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del Patrimonio Documental.

#### 7.1.7.1 Acciones a desarrollar

El responsable del Archivo Central de la EMMSA desempeña las siguientes acciones:

- i. Formula normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- ii. Promueve que los Archivos poseen locales apropiados (construcciones de material noble), equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- iii. Cuida que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

#### 7.1.7.2 De las condiciones físicas

- i. El local y los ambientes del archivo deben ser de material noble, alejados de sectores con exceso de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en sus depósitos.
- ii. Evitar mantener depósitos de combustibles, materiales inflamables, como revestimientos de materiales plásticos o papeles en muros y paredes, así como tapizones, alfombras, etc.
- iii. Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias conservando las condiciones óptimas de uso.
- iv. Las estructuras deben tener las suficientes condiciones de soportabilidad de peso de los equipos, otros bienes y material archivado.

### 7.1.7.3 De las condiciones medio ambientales

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan las condiciones de preservación del Patrimonio en los archivos, entre ellos tenemos:

- i. La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- ii. La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.
- iii. La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- iv. La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.
- v. La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales
- vi. Es recomendable el control de los agentes biológicos dañinos para la conservación de documentos en su permanencia en los archivos mediante medios naturales.
- vii. Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del archivo central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- viii. Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones media ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias para dar paso al traslado de documentos permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.
- ix. El archivo deberá contar con los recursos técnicos y de mobiliarios adecuados para un correcto trabajo como computadoras, un software adecuado, mobiliario y equipos de trabajo; perforadores, engrapadores, anilladoras y útiles de trabajo.

### 7.1.7.4 Del Manejo y uso documental

Parte de lograr la eficiencia de conservación de los documentos radica en el buen manejo del soporte documental por parte de los generadores encargados del trámite de documentos, archiveros y usuarios internos y externos, así como darle un uso

adecuado sin deteriorar los instrumentos documentales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- ii. No debe archivarse más de lo que los archivadores de palanca soportan, porque deterioran los documentos ingresados en exceso.
- iii. Al trasladar la documentación por cada serie, ésta no debe sobrepasar el volumen y capacidad de las cajas a fin que no se deterioren.
- iv. El personal debe ser prolijo en el manejo de la documentación, tratando de lograr condiciones óptimas en los instrumentos que manejan.
- v. A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas en el Programa de Control.
- vi. En caso de documentos de uso permanente es preferible poner en uso copias fedateadas, para lograr una mejor conservación de los originales.
- vii. El personal a cargo de los documentos debe evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar; en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existen documentos.
- viii. El personal encargado de los archivos, obligatoriamente adoptara medidas de control a fin de evitar la sustracción de documentos, bajo responsabilidad

**7.1.8 Servicios Archivísticos;** consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Archivo Central, para consultas, trámites administrativos e información histórica, previa autorización del jefe del área correspondiente.

Tiene por finalidad: Facilitar al usuario el servicio de información; orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna; y Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

a) Requisitos para consulta:

- ✓ Formato de solicitud para el trámite para el servicio archivístico o solicitud de información con visto bueno del Jefe.
- ✓ Recibo de caja por derechos de trámite coordinado con la SGL (de ser el caso).
- ✓ DNI (Documento Nacional de Identidad de ser el caso), solo para servicios externos.

b) Requisitos para préstamo

- ✓ Oficio y/o formato con el visto bueno del Jefe de la oficina solicitante (según el valor del documento).
- ✓ DNI (Documento Nacional de Identidad).

#### 7.1.8.1 Acciones a desarrollar

i. Para consulta

- ✓ Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el archivero.
- ✓ Presentar documento de identidad de ser requerido para servicios archivísticos externos (Anexo 1 – Solicitud de Documentos al Archivo Central).
- ✓ Si la información se encuentra en los fondos documentales, se procede a la atención del usuario.

ii. De la expedición de copias

- ✓ El usuario interno o externo llena sus datos en el formato o solicitud de atención.
- ✓ El usuario externo se adecua a la política de la entidad.
- ✓ El archivero ubica el documento requerido.
- ✓ Seguidamente se remite las copias correspondientes, si lo solicitado es copia simple se coloca un sello para dejar la evidencia de que es copia del archivo; si es legalizada, lo certifica o autentica o fedatea el personal designado para dicha labor y se entrega al usuario.
- ✓ El usuario cualquiera que fuera el caso firma el formato de atención en señal de conformidad, adjuntando al presente el recibo correspondiente de ser el caso.

iii. Del préstamo de documentos

- ✓ El usuario interno o externo presenta la solicitud y el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, datos exactos y precisos, así como el plazo del préstamo.
- ✓ El archivero previa autorización de la jefatura ubica y entrega el documento requerido al usuario, dejando en su lugar el formato
- ✓ Vencido el plazo del préstamo, el usuario devuelve el documento, el archivero recibe y verifica la conservación del documento prestado.
- ✓ Colocar el documento en su lugar, retirando la copia de formato.

#### 7.1.9 Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo

**Central:** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos de

la empresa, si está aprobado.

Tiene por finalidad: Descongestionar los archivos de gestión secretarial; aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales; garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental; custodiar en el archivo central la documentación generada en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como garantizar la integridad de las mismas; y orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

Requisitos:

- a) Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- b) Los documentos que no hayan cumplido los pasos y periodos de retención, de conformidad con el programa de control de documentos, si está probado
- c) Conservar el orden original de los documentos
- d) Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo.

**7.1.9.1 Acciones a Desarrollar**

- i. El responsable del Archivo Central, en la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, incluye la programación anual, la transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central.
- ii. Los responsables de los archivos de gestión deben coordinar la transferencia de documentos con el responsable del Archivo Central.
- iii. Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central, los archivos de gestión deben realizar la foliación a los documentos
- iv. Coordinar con el responsable del Archivo Central para ver cuáles son los documentos archivísticos a transferir y cuáles no, siendo los últimos separados para una futura propuesta de eliminación.
- v. Preparar los documentos en sus unidades de archivamiento: file, manila, legajos, cajas.
- vi. Se entrega en files codificados.
- vii. Solicitar y llenar el formato de transferencia documental.
- viii. La unidad administrativa elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital, documentos que acompañan a toda transferencia de fondos, cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia.
- ix. El inventario es cotejado por el responsable del archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia.





- x. También le adjudica la signatura que queda reflejada en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.
- xi. Aceptación de la transferencia de documentos.
- xii. Recepciona y verifica los documentos transferidos
- xiii. Firmar el formulario de transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consulta.
- xiv. Base de datos (software de archivos) se procede a ingresar la información referente a la transferencia.

**7.1.10 Eliminación de Documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la clasificación de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinación con el comité evaluador de documentos y la correspondiente autorización expresamente del archivo general de la nación de corresponder. Tiene por finalidad: Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios; descongestionar periódicamente los archivos; y, aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

El Archivo General de la Nación – AGN, es el único ente autorizado para destruir documentos, el archivo de EMMSA selecciona y clasifica los que será eliminado.

#### Requisitos

- a) Conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- b) Actualizar el programa de control de documentos.
- c) Inventario y muestras de documentos a eliminar.

#### **7.1.10.1 Acciones a desarrollar**

##### i. En el Archivo de Gestión

El personal del archivo de gestión solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinación con los Archivos de Gestión.

##### ii. Documentos a seleccionar en los Archivos de Gestión:

Los documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestión, son:

- ✓ Las copias y los duplicados de documentos que estén perfectamente localizados. Ejemplo, copias de actas de reuniones de trabajo cuyos originales se custodian en la unidad orgánica respectiva.



- ✓ En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias (previa coordinación con el Archivo Central).
- ✓ Las copias duplicadas de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la Sub Gerencia de Contabilidad, y con fecha de antigüedad mayor a los 10 años previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite, sin firmas ni sellos y que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo, previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, si se conservan los documentos asociados al mensaje de correo, si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ Los borradores de documentos que hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, este último si se conserva, previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas y folletos que sean de bienes adquiridos o de algún producto solicitado por EMMSA si deben conservarse.
- ✓ La documentación de apoyo informativo previa coordinación con Archivo Central.

iii. En el Archivo Central

- ✓ Solicitar la formación del Comité Evaluador de Documentos – CED.
- ✓ Separación de la documentación posible de eliminar.
- ✓ Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales.
- ✓ Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar.
- ✓ Redactar el acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación.
- ✓ Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable.
- ✓ Solicitar a la Gerencia General de EMMSA, a través del CED, la resolución de autorización de eliminación de documentos.
- ✓ El único ente facultado para destruir los documentos es el AGN

- ✓ Con Resolución de la Gerencia General se autoriza la eliminación de documentos a la empresa.
- ✓ De corresponder, entregar al Archivo General de la Nación la documentación a eliminar que corresponda, firmando el acta de entrega de los documentos de la Institución.



**7.1.11 Entrega de Cargo:** Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades respecto de los documentos archivísticos en soporte tradicional y los generados por las nuevas tecnologías, de un responsable saliente a un responsable entrante de un órgano de la EMMSA, esto quiere decir de un Archivo de Gestión al Archivo Central.

Tiene por finalidad: Identificar responsables de la custodia e integridad del fondo documental y resguardar el patrimonio documental archivístico.



Requisitos:

- a) Tener el inventario de registro actualizado, ya sea por series documentales o por unidades de conservación (files, archivo de palanca, expedientes, legajos, cajas, base de datos del registro de documentos, etc.) debidamente foliados.
- b) Acta de entrega de documentos archivísticos (físicos o virtuales)
- c) Establecer un plazo de 3 a 5 días útiles, para la verificación y conformidad de ambos jefes y un representante si así lo convinieran.



**7.1.11.1 Acciones a desarrollar:**

- i. El responsable saliente o quien hiciera las funciones debe imprimir dos juegos de inventarios.
- ii. Realizar la verificación por el responsable saliente o el entrante dando un check de conformidad una vez verificada la existencia física y virtual de la documentación; si fuera el caso la conformidad de la foliación que establece la directiva vigente.
- iii. Firmar el acta en señal de conformidad por ambos responsables, colocando de manera expresa la cantidad en unidades de conservación, folios en metros lineales. Además, una descripción general del estado de conservación, si fuera el caso con registros fotográficos.
- iv. Indicar la situación de la documentación prestada (si queda pendiente la devolución), así como imprimir los listados generales de los documentos virtuales (files y archivos) que se conservan en el equipo de cómputo.
- v. Entregar una copia del inventario al jefe saliente con su respectivo cargo y registro.



**7.1.12 Supervisión de los Archivos del Sistema Institucional:**  
Procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas al archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por la EMMSA.

Tiene por finalidad: Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones Archivísticas y contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos integrantes del sistema nacional de archivos a través de asesoramiento.

Requisitos:

- a) Establecer un cronograma incluido en el Plan de Trabajo de Archivos.
- b) Utilizar un formulario único de cuestionario de supervisión
- c) Establecer un modelo de informes de supervisión.

**7.1.12.1 Acciones a desarrollar:**

- i. Se realizan las visitas a petición de archivo central.
- ii. Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los encargados o responsables de los archivos de nivel inferior de la empresa.
- iii. Se redacta el informe de diagnóstico.
- iv. Se eleva a la autoridad competente, para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la entidad permiten y no incurrir en fallas que puedan ser objeto pasible de sanción.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**8.1 Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la EMMSA**

El Archivo Central deberá contar con extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg para cada ambiente (la cantidad de equipos será calculada en base al tamaño del mismo), cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del archivo y por el personal designado para tal fin.

**8.1.1 Medidas Preventivas**

- a. Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- b. Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- c. Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.

- d. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- e. Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- f. Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

### 8.1.2 Medidas durante un siniestro

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

#### 8.1.2.1 En caso de incendios

- i. Cortar activamente el fluido eléctrico.
- ii. Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- iii. En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.

#### 8.1.2.2 En caso de inundaciones

- i. Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos.
- ii. Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
- iii. Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

### 8.1.3 Después del siniestro

- a) Una vez apagado el fuego, ventilar la zona afectada.
- b) Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- c) Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- d) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se pegue entre sí.



- e) Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- f) Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

**IX. DISPOSICION FINAL**

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por la Subgerencia de Logística, en coordinación con el responsable del Archivo Central de la EMMSA.



**X. VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**XI. APROBACIÓN**

Mediante Resolución de Gerencia General



**XII. ANEXO**



