



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES
INICTEL-UNI

Resolución Directoral N° 123 -2009-INICTEL-UNI-DE

San Borja, **12 OCT. 2009**

VISTO:

El Informe N° 346-2009-INICTEL-UNI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el que solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del INICTEL-UNI en su calidad de Órgano Desconcentrado de la Universidad Nacional de Ingeniería; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Directiva N° 002-77/INAP/DNR se aprueban las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos; la misma que establece que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, por Resolución Rectoral N° 1201 de 03 de septiembre de 2009, se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INICTEL-UNI, así como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP); los mismos que definen la estructura orgánica, así como las funciones de cada órgano;

Que, por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006, se aprueban las Normas de Control Interno; que establece en su numeral 1. Norma General de Ambiente de Control, que el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva, a fin de sistematizar los diversos procesos del INICTEL-UNI, que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos;

Con las visaciones de las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección Ejecutiva, del Secretario General, así como de la Asesora Legal;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Rectoral N° 520 del 11 de abril de 2008 y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1201 de 03 de septiembre de 2009.



SE RESUELVE:

Primero: Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del INICTEL-UNI, compuesto por un total de trece (13) procedimientos/subprocedimientos y 01 anexo en sesenta y tres (63) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Segundo: Disponer que las dependencias a cargo de los procedimientos regulados con el presente manual, adopten las acciones para el cumplimiento del mismo.

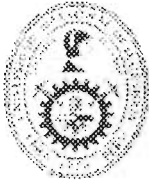
Tercero: Dejar sin efecto cualquier otra directiva, reglamento o manual interno que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,



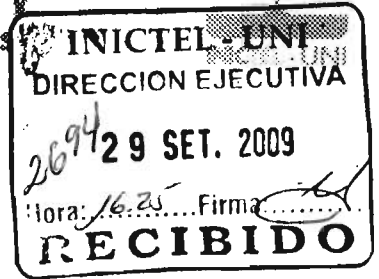

Ing. MODESTO TOMAS PALMA GARCIA
Director Ejecutivo
INICTEL-UNI





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones



INFORME 346-2009-INICTEL-UNI-OPP

Señor : ING. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo

Asunto : Aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva

Referencia : Informe N° 326- 2009-INICTEL-UNI-OPP

Fecha : San Borja, 29 de setiembre de 2009

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir adjunto el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva, así como la resolución pertinente, los mismos que incorporan los aportes realizados por la Asesora Legal, el Secretario General y la responsable de archivo.

En tal sentido, mucho agradeceré su aprobación respectiva, previa visación del referido documento por parte de la Asesoría Legal y el Secretario General, así como del Jefe la Oficina de Administración.

Asimismo, se debe señalar, que la aprobación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del INICTEL-UNI, permitirán implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como continuar con la implementación de las Normas de Control Interno, acorde con las normas vigentes.

Atentamente,

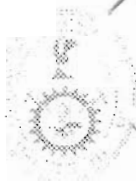


PC OSWALDO A. OLMOS CUELLO
Jefe - Oficina de Planeamiento y Presupuestos
INICTEL-UNI

Prov. 2496-09-DE
Fose a SG
pore Informe
29/09/2009

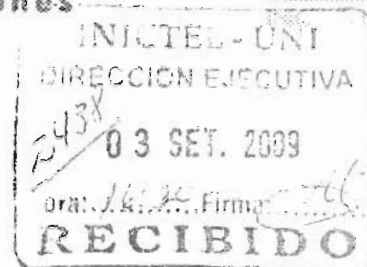
Ing. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo
INICTEL-UNI

SE ADJUNTA MAPRO DE LA DE
CC. OCI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



INFORME -2009-INICTEL-UNI-OPP

Señor : ING. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo

Asunto : Aportes finales o visación de Manual de Procedimientos de la
Dirección Ejecutiva

Referencia : Informe N° 318- 2009-INICTEL-UNI-OPP

Fecha : San Borja, 03 de setiembre de 2009

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir adjunto el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva.

Sobre el particular se recomienda que dicho proyecto sea remitido al personal de su Despacho encargado directamente de los procesos, así como a la Asesora Legal, para los aportes correspondientes, los cuales deben realizarse a más tardar hasta el día 07 del presente

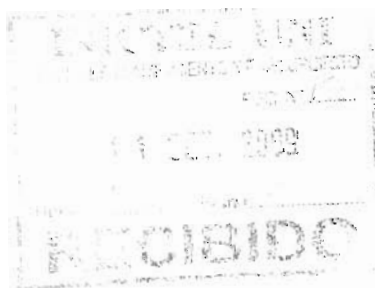
Asimismo, se debe señalar, que la aprobación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del INICTEL-UNI, permitirán implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como continuar con la implementación de las Normas de Control Interno, acorde con las normas vigentes.

Atentamente,


PEDRO OSWALDO A. OLMOS CUELLO
Dir. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
INICTEL-UNI

Proy. 2257-001-DE
Fase
A
C
O
P
O

SE ADJUNTA COPIA DE LA REFERENCIA
CC OCI



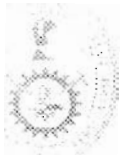
Ing. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo
INICTEL-UNI

Proy. N° 2257-001-DE

OPP:

Se remite Proyecto de MAPRO
con aportes.

11/09/09



**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



INFORME 318-2009-INICTEL-UNI-OPP

Señor ING. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo

Asunto Aportes finales o visación de Manual de Procedimientos de la
Dirección Ejecutiva

Referencia Informe N° 318- 2009-INICTEL-UNI-OPP

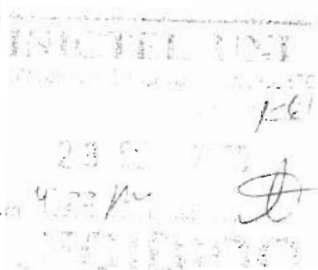
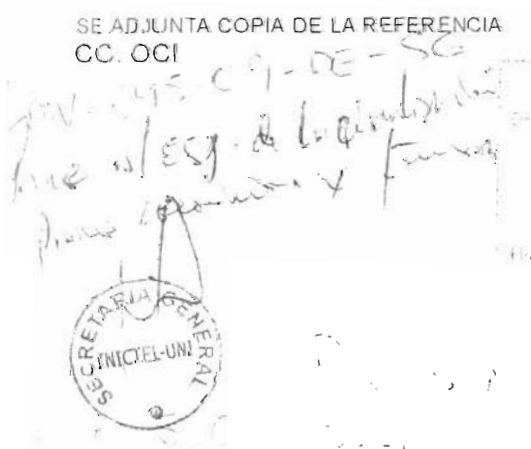
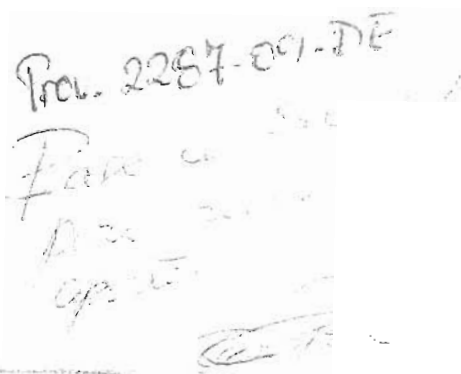
Fecha San Borja, 03 de setiembre de 2009

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir adjunto el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva

Sobre el particular se recomienda que dicho proyecto sea remitido al personal de su Despacho encargado directamente de los procesos, así como a la Asesora Legal, para los aportes correspondientes, los cuales deben realizarse a más tardar hasta el día 07 del presente.

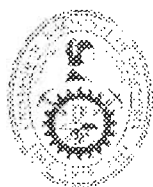
Asimismo, se debe señalar, que la aprobación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del INICTEL-UNI, permitirán implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como continuar con la implementación de las Normas de Control Interno, acorde con las normas vigentes.

Atentamente,



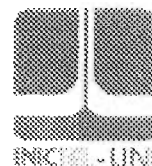
Ing. MODESTO TOMÁS PALMA GARCÍA
Director Ejecutivo
INICTEL-UNI





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL INICTEL-UNI

- DIRECCIÓN EJECUTIVA -

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos a seguir en las diversas actividades que desarrolla el INICTEL-UNI, necesarias para la consecución de sus objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

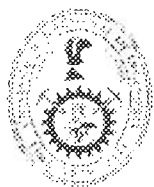
El presente Manual es de alcance a todo el personal del INICTEL-UNI contratado bajo diferentes modalidades laborales o de servicios, que tenga a cargo la ejecución de las actividades y los procesos.

Los tiempos establecidos, son los máximos considerando la carga laboral de los trabajadores y servidores involucrado en cada proceso.

3. BASE LEGAL

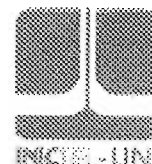
- Directiva N° 002-77/INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Cuadro para Asignación de Personal
- Manual de Organización y Funciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se orienta a sistematizar y definir los procedimientos que se vienen ejecutando en la Dirección Ejecutiva en las acciones de Archivo Central y Acceso a la Información Pública, permitiendo al personal contar con una herramienta que les permita desarrollar sus labores con eficacia y eficiencia.

El Manual de Procedimientos se concibe como un documento de gestión que permite describir las actividades que se desarrollan para el logro de objetivos y funciones.

2. ÍNDICE

	PÁGINA
DATOS GENERALES	4
PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO 001 DE/AC: Transferencia de Documentos	5
PROCEDIMIENTO 002 DE/AC: Organización de Documentos	11
PROCEDIMIENTO 003 DE/AC: Servicio Documental	16
PROCEDIMIENTO 004.1 DE/AC: Servicio documental (Préstamo)	23
PROCEDIMIENTO 004.2 DE/AC: Servicio documental (Consulta)	28
PROCEDIMIENTO 004.3 DE/AC: Servicio documental (Copia)	31
PROCEDIMIENTO 004.4 DE/AC: Servicio documental (Desarchivamiento)	33
PROCEDIMIENTO 005 DE/AC: Descripción Documental	35
PROCEDIMIENTO 006 DE/AC: Digitalización de documentos	41
PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
PROCEDIMIENTO 001 DE/SG: Acceso a la Información Pública – copia simple	44
PROCEDIMIENTO 002 DE/SG: Acceso a la Información Pública – copia certificada	47
PROCEDIMIENTO 003 DE/SG: Reconsideración y Apelación de Acceso a la Información	50
PROCEDIMIENTO 004 DE/SG: Acceso Directo de la Información	53
ANEXO I Definiciones Procedimientos del Archivo Central	56



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

Definir los procedimientos a seguir en las diversas actividades que se desarrollan en el Archivo Central. Trámite Documentario y para el acceso a la información pública, a fin de desarrollar los mismos con eficacia y eficiencia.

3.2 ALCANCE

El presente Manual es de alcance a todo el personal del INICTEL-UNI contratado bajo diferentes modalidades laborales o de servicios, que tenga a cargo la ejecución de las actividades.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Directiva N° 002-77/INAP/DNR. Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- Resolución Rectoral N° 1201. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.

4. PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO 001-DE-AC:**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS****1. FINALIDAD**

- 1.1 Descongestionar los Archivos de Gestión, aprovechando de este modo la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- 1.2 Estandarizar el procedimiento de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión a los Archivos Secretariales.
- 1.3 Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del INICTEL-UNI.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.

3. REQUISITOS

- Se transferirán los documentos que cuenten con un mínimo de antigüedad de un año, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, de acuerdo a la Tabla de Retención de Documentos, según cronograma establecido por el Archivo central-
 - El envío de documentos se realizará por series documentales agrupados en paquetes previamente trabajados y protegidos con las cubiertas y pabilos, los mismos que serán colocadas en las unidades de archivamiento (cajas archiveras) que serán rotuladas provisionalmente en una parte visible donde se anotará el nombre de la Unidad Orgánica, Serie Documental, Fechas Extremas y N° de Transferencia (Año y número de envío).
 - El Responsable de Archivo Central proveerá oportunamente dichos materiales.
- Para mayor seguridad los documentos enviados al Archivo Central deberá estar debidamente foliados, de lo contrario el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentación o documentación incompleta.

**PROCEDIMIENTOS**

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
 DEPENDENCIAS	1. Coordina la transferencia de la documentación con el Responsable del Archivo Central	Secretaria	2 horas
ARCHIVO CENTRAL	2. Brinda los detalles correspondientes para la organización de los archivos	Responsable Archivo	1 hora
DEPENDENCIAS	3. Los documentos a transferirse son organizados	Secretaria	1 día
	4. Se llena en original y copia el Formato de Transferencia Interna de Documentos y se firma el recuadro respectivo	Secretaria	1/2 día
 DEPENDENCIAS	5. Envía los documentos y el Formato al Archivo Central	Secretaria	2 horas
ARCHIVO CENTRAL	6. Recibe los documentos y firma el recuadro de RECEPCIÓN PROVISIONAL del Formato hasta conciliar con el físico de los documentos	Responsable Archivo	1 hora
	7. Verifica que los datos consignados en el Formato coincida con los documentos transferidos	Responsable Archivo	2 días
	8. Si existe alguna diferencia anota en el asiento de observaciones del Formato, la información faltante	Responsable Archivo	1 hora
	9. De ser necesario alguna consulta se comunica con el responsable de la dependencia pertinente	Responsable Archivo	1 hora



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

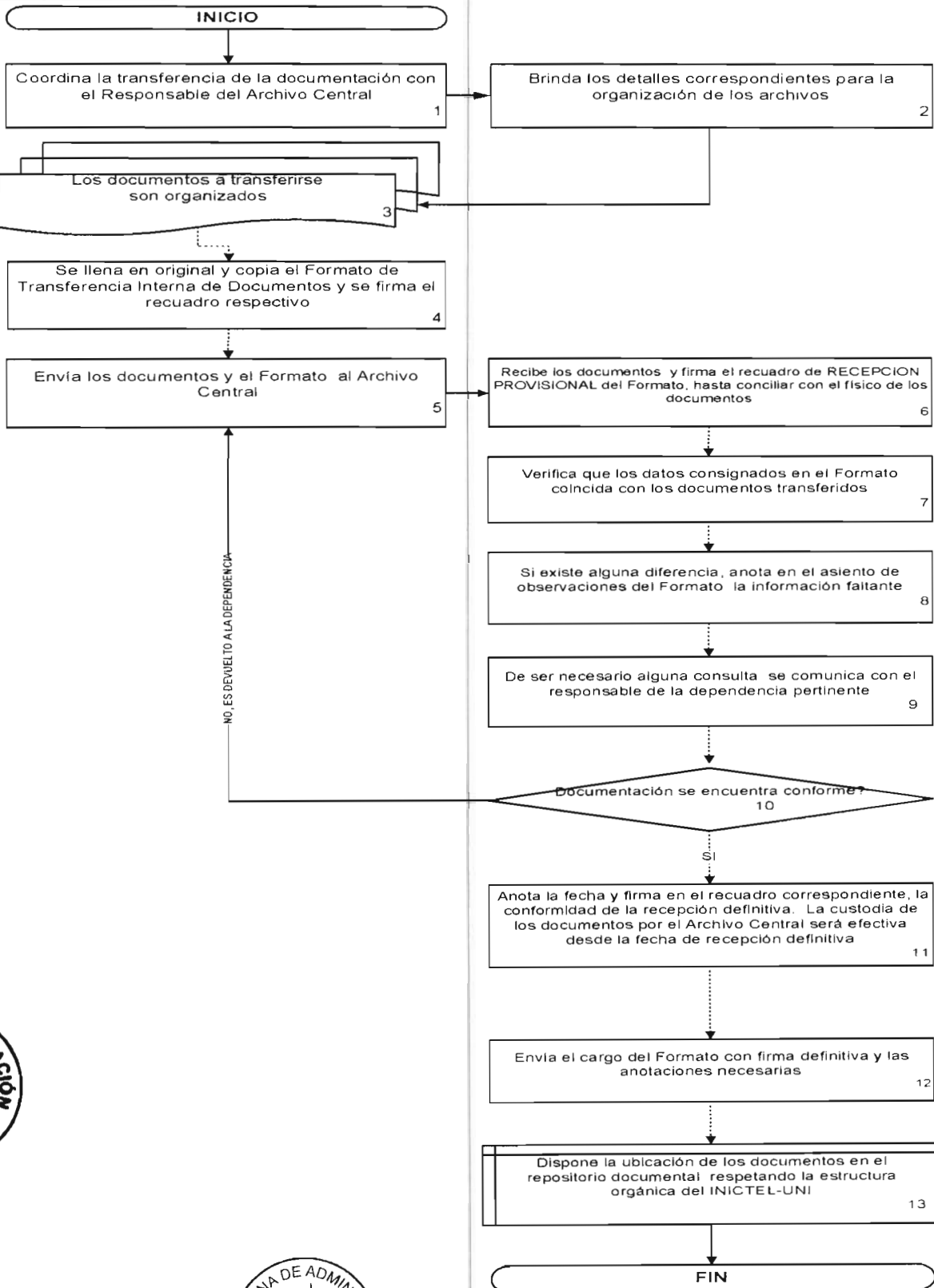
10. Documentación se encuentra conforme? NO. En caso de haber diferencias en la confrontación se devuelve el Formato. adjuntando los documentos entregados por el Área remitente SI. continua procedimiento	Responsable Archivo	
11. Anota la fecha y firma en el recuadro correspondiente. la conformidad de la recepción definitiva. La custodia de los documentos por el Archivo Central será efectiva desde la fecha de recepción definitiva	Responsable Archivo	1 hora
12. Envía el cargo del Formato con firma definitiva y las anotaciones necesarias	Responsable Archivo	1 hora
13. Dispone la ubicación de los documentos en el repositorio documental, respetando la estructura orgánica del INICTEL-UNI	Responsable Archivo	6 horas
		TOTAL: 5 días y ½

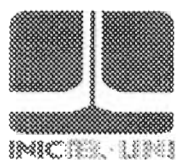


PROCEDIMIENTO 001-DE-AC: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA





Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones - UNI

Nombre de la Entidad Productora

Sección Documental
(arial 16)

Nombre de la Unidad Orgánica

Serie : (arial 14)

Nombre de la Serie Documental

Sub Serie : (arial 14)

Nombre de la Sub -Serie Documental

Año : (arial 14)

Fechas Extremas

Nº de Transferencia:
00 - 0000

(arial 16)

Nº de Transferencia y Año de envío



Oficina de Planeamiento y Presupuesto



TRANSFERENCIA INTERNA DE DOCUMENTOS

Pág..... de.....Págs.

INFORMACION GENERAL

- | | |
|----|------------------------------|
| 01 | Unidad Orgánica |
| 02 | Código de la Unidad Orgánica |
| 03 | Fecha de Transferencia |
| 04 | Número de Transferencia |

05 DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

06 USO - ARCHIVO

METROS LINEALES (APROX.):

OBSERVACIONES:

RECEPCION PROVISIONAL

Fecha:.....

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Fecha:.....

.....
.....
.....
.....
.....

DE LA UNIDAD ORGANICA REMITENTE:

DEL ARCHIVO RECEPTOR:

Responsable del Archivo de Gestión

Jefe de la Unidad Orgánica

Responsable de la Verificación

Responsable de la Unidad Orgánica

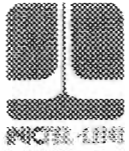
07 Apellidos y Nombres:

08 Registro:

09 Apellidos y Nombres:

10 Registro:





INVENTARIO – REGISTRO

Pág..... de.....Págs.

11	12	13	14	15
N° de Caja	Paquete, Tomo: Del: Al:	Descripción de las Series Documentales	Fechas Extremas	Observaciones



PROCEDIMIENTO 002-DE-AC: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. FINALIDAD

- 1.1 Sistematizar las acciones a seguir para organizar la documentación de las diversas unidades orgánicas del INICTEL-UNI en el Archivo Central.
- 1.2 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo.
- 1.3 Mantener organizada la documentación de manera integral producto de las actividades de cada unidad orgánica.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.

3. REQUISITOS

- La clasificación se realizará a través del establecimiento de series documentales, para ello se debe disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del INICTEL-UNI actualizado.
- En los archivos de gestión las series documentales se ordenarán de acuerdo al sistema: alfabético, numérico, alfa-numérico, cronológico, geográfico o por asunto, según sea el caso.
- La clasificación de los documentos en el Archivo Central se registrará por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos, manteniendo el orden que se les dio en ella.

4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
DEPENDENCIAS	1. Ordena las unidades documentales que conforman cada <i>serie documental</i> mediante el sistema más conveniente: ✓ Alfabético, si se tratase de los legajos de personal. ✓ Numérico, cuando se trata de los comprobantes de pago, ordenes de compra, rendición de cuenta, expediente judicial, contrato, etc. ✓ Cronológico, dado por la fecha de producción o ingreso del documento, auxiliar estándar, libros contables, planillas, correspondencia, etc.	Secretaria	7 días
	2. Identifica cada unidad de archivamiento (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos: • Nombre de la unidad orgánica • Nombre de la serie documental • Nombre de la Sub-serie documental • Rango de ordenamiento • Fechas extremas • Código de la unidad de instalación • N° correlativo de la unidad de instalación	Secretaria	1 día
	3. Recibe la documentación de acuerdo al Procedimiento de Transferencia de Documentos	Responsable del Archivo	1 día
	4. Establece la Sección de acuerdo a la estructura orgánica del INICTEL-UNI (Direcciones, Áreas y Oficinas), y la documentación que genera cada una	Responsable del Archivo	1 día



DIRECCIÓN
EJECUTIVA

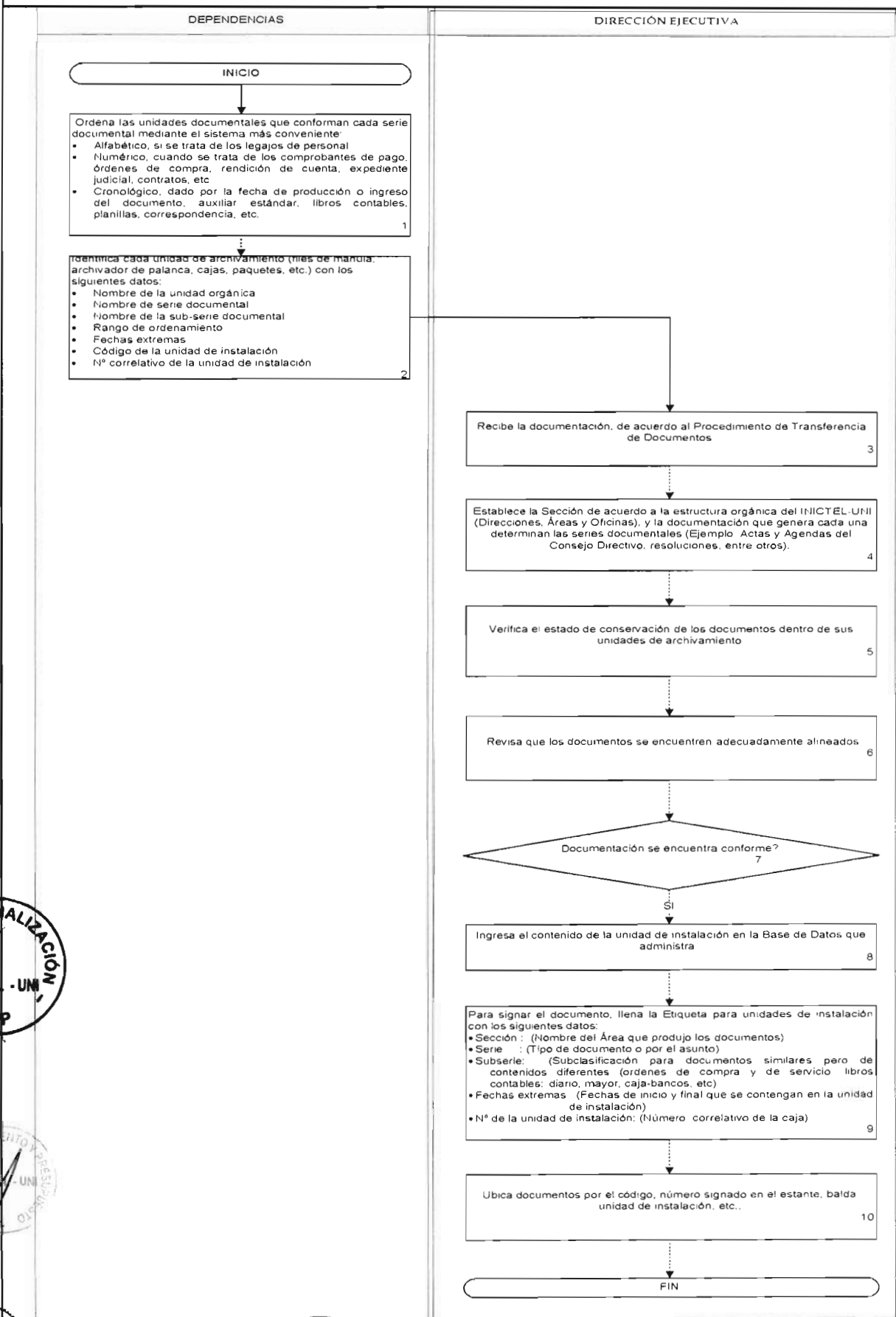


determinan las series documentales (Ejemplo: Actas y Agendas del Consejo Directivo, resoluciones, entre otros)

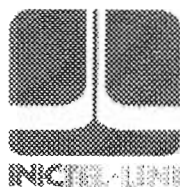
- | | | | |
|-----|---|-------------------------|--------|
| 5. | Verifica el estado de conservación de los documentos dentro de sus unidades de archivamiento. | Responsable del Archivo | ½ día |
| 6. | Revisa que los documentos se encuentren adecuadamente alineados | Responsable del Archivo | ½ día |
| 7. | Documentación se encuentra conforme?
NO. Cambia la Unidad de Archivamiento
SI. Continúa procedimiento | Responsable del Archivo | |
| 8. | Ingresa el contenido de la Unidad de Instalación en la Base de Datos que administra | Responsable del Archivo | 7 días |
| 9. | Para signar el documento, llena la Etiqueta para Unidades de Instalación: con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Sección (Nombre del área que produjo los documentos). • Serie (Tipo de documento o por el Asunto) • Sub-Serie (Sub clasificación para documentos similares pero de contenidos diferentes (Ordenes de Compra y de Servicio, Libros Contables: Diario, Mayor, Caja-Bancos, etc.) • Orden (Correlativo: Numérico, alfabético, alfanumérico, etc) • Fechas extremas (Fechas de inicio y final que se contengan en la unidad de instalación) • N° de la unidad de instalación (Número correlativo de la caja) | Responsable del Archivo | 2 días |
| 10. | Ubica documentos por el código, número signado en el estante, balda, unidad de instalación, etc; | Responsable del Archivo | ½ día |

TOTAL: 20 días y ½





FORMATOS



NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA (arial 18)

**NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (arial 16)
NOMBRE DE LA SUB-SERIE (arial 16)**

RANGO DE ORDENAMIENTO (arial 16)

FECHAS EXTREMAS (arial 16)

CODIGO DE LA UNIDAD DE INSTALACION (arial 14)

(arial 16)

0



Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones - UNI



ARCHIVO CENTRAL
(arial 16)

Sección : (arial 14)

Serie : (arial 14)

Sub Serie : (arial 14)

Orden : (arial 14)

Año : (arial 14)

(arial 18)

0

Nombre de la Entidad Productora

Nombre de la Unidad Orgánica

Nombre de la Serie Documental

Nombre de la SubSerie Documental

Correlativo (Numérico, Alfabético)

Fechas Extremas

Nº Correlativo de la Unidad de Instalación



PROCEDIMIENTO 003-DE-AC: SELECCIÓN DOCUMENTAL

1. FINALIDAD

- 1.1 Sistematizar las acciones a seguir para la eliminación de la documentación de las diversas unidades orgánicas del INICTEL-UNI, que se encuentran en el Archivo Central, según la normatividad vigente.
- 1.2 Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- 1.3 Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- 1.4 Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento D.S. N° 011-2006-ED.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil, Libro VIII. prescripción y Caducidad
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Superintendencia de Banca y Seguros, Circular N° B-11922-9/F-265-92/M-264-92/S-536-92/EPF-125-92/CM-118-92/AGD-104-92/CR-009-92: sustitución de archivos y plazos de conservación de libros y demás documentos
- R.D. N° 020-2008-INICTEL-UNI-DE. designa al Comité Evaluador de Documentos del INICTEL-UNI.

3. REQUISITOS

- Opinión favorable Comité Evaluador de Documentos.
- Expediente de Eliminación: inventario y muestras de documentos a eliminar.
- Tabla General de Retención de Documentos.
- Documentación organizada e inventariada

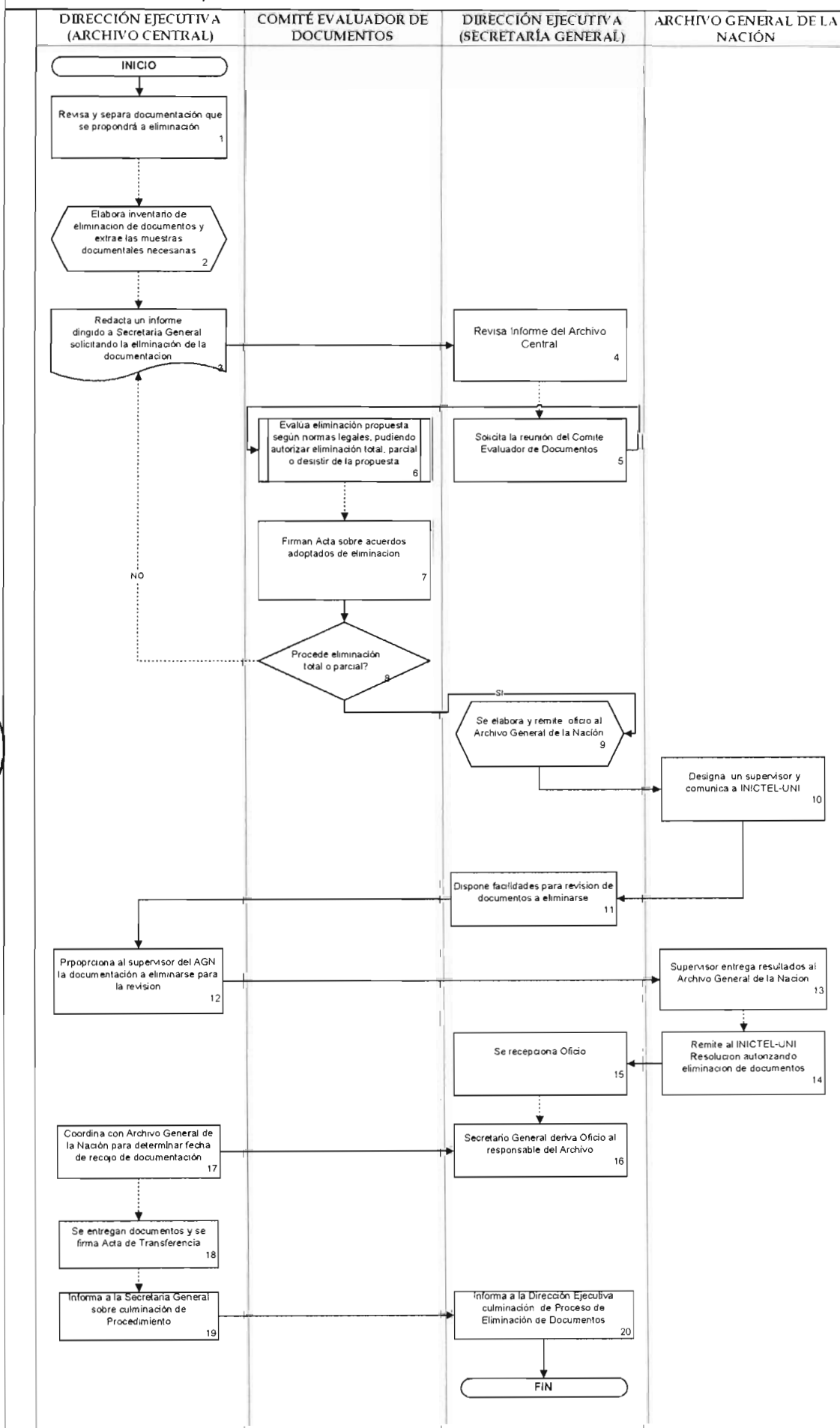
PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	1. Revisa y separa documentos que se propondrá a eliminación.	Responsable de Archivo	10 días
	2. Elabora inventario de eliminación de documentos y extrae las muestras documentales necesarias.	Responsable de Archivo	2 días
	3. Redacta un informe dirigido al Secretario General, solicitando la eliminación de la documentación.	Responsable de Archivo	½ día
	4. Revisa Informe del Archivo Central.	Secretario General	1 día
	5. Solicita la reunión del Comité Evaluador de Documentos.	Secretario General	1 día
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	6. Evalúa eliminación propuesta según normas legales, pudiendo autorizar eliminación total, parcial o desistir de la propuesta.	Miembros de Comité	5 días
	7. Firman Acta sobre acuerdos adoptados de eliminación.	Miembros de Comité	1 día
	8. Procede eliminación total o parcial? NO. se devuelve documento SI. continua proceso		

DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Se elabora y remite oficio al Archivo General de la Nación.	Secretario General	1 día
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	10. Designa un supervisor y comunica a INICTEL-UNI.	Archivo General de la Nación	--
DIRECCIÓN EJECUTIVA	11. Dispone facilidades para revisión de documentos a eliminarse	Secretario General	1 día
	12. Proporciona a supervisor del Archivo General de la Nación la documentación a eliminarse para la revisión	Responsable de Archivo	1 día
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	13. Supervisor entrega resultados al Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	--
	14. Remite al INICTEL-UNI Resolución autorizando eliminación de documentos	Archivo General de la Nación	--
DIRECCIÓN EJECUTIVA	15. Se recepciona oficio	Secretario General	1 día
	16. Secretario General deriva oficio al responsable del Archivo.	Secretario General	1 día
	17. Coordina con Archivo General de la Nación para determinar fecha de recojo de documentación	Responsable de Archivo	½ día
	18. Se entregan documentos y se firma Acta de Transferencia.	Responsable de Archivo	1 día
	19. Informa al Secretario General sobre culminación de procedimiento	Responsable de Archivo	½ día
	20. Informa a la Dirección Ejecutiva culminación de proceso de eliminación de documentos.	Secretario General	½ día
TOTAL: 28 días			

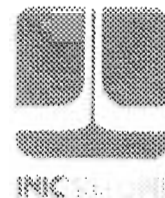
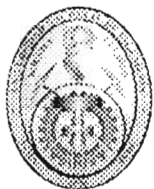


PROCEDIMIENTO 003-DE/AC: SELECCIÓN DOCUMENTAL



FORMATOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA



Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA Nº 01

Siendo las xxxxxxxxxxxx horas con xxxxxx minutos del día xx de xxxxxxxxxxxx del año xxxxxxxx, se reunió el Comité Evaluador de Documentos del INICTEL-UNI, con la finalidad de evaluar la documentación de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con la asistencia de los siguientes miembros:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario General, quien lo preside
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Asesor Legal
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante de la Oficina Productora
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Encargado del Archivo Central

Vistos los documentos se acuerda:

Solicitar al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos conformados por:

Item	Detalle	Periodo	Observaciones

Estas series documentales están comprendidas en el período que corresponde a los años xxxxxxxx han sido consideradas innecesarias para el Archivo Central del INICTEL-UNI, para tal efecto se revisaron los inventarios y muestras respectivas.

Siendo las xxxxxxxx horas con xxxxxxxxxxxx minutos, se levantó la sesión.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretario General

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Asesor Legal

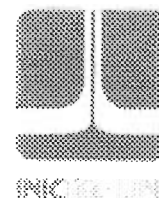
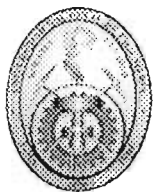
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante de la Oficina Productora

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Encargado del Archivo Central





ACTA DE TRANSFERENCIA PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

En la Ciudad de Lima, a los xxxxx días del mes de xxxxxxxxxx del año xxxx a las xxxxxxxxxx horas, reunidos en el Local Central del Archivo Central del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería – INICTEL-UNI, sito en Av. San Luis N° 1771 – San Borja, la (el) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, encargada (o) del Archivo Central y Secretaria (o) Técnica (o) del Comité Evaluador del Documentos del INICTEL-UNI y los Sres. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx miembro veedor, en Representación del Archivo General de la Nación, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el Comité Evaluador de Documentos del INICTEL-UNI constituido mediante Resolución Directoral N° 020-2008-INICTEL-UNI-DE y, respuesta de la Jefatura del Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para proceder a la transferencia para la eliminación de documentos, declarados innecesarios, cuyas series documentales están comprendidas entre los años xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx conformado por documentos originales y copias con un total de xxxxxxxx metros lineales aproximadamente, de acuerdo a lo prescrito por ley.

Acto seguido, se procedió al retiro correspondiente de la documentación en referencia, en la camioneta placa xxxxxxxxxx conducido por el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Siendo las xxxxxxxxxx horas, se dio por concluido este acto, en fe de lo cual se firma la presente acta en original y tres copias.



.....
Sr.
N° DNI
Representante de la DNDAAI - AGN

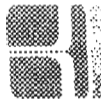
.....
Sr.
N° DNI
Representante Of. Abastecimiento - AGN



.....
Sr.
N° DNI
Representante OCI – AGN – Veedora

.....
Sra.
N° DNI
Técnico de Archivo del INICTEL-UNI





INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

Pag. 001 de Pags.

Información General

1. Sector :
2. Entidad :
3. Unidad Orgánica :
4. Encargado de Archivo :
5. Dirección :
6. Teléfono :
7. Autorización de eliminación de documentos A.G.N.:

7.1 Resolución Jefatural 7.2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivos.....

8. Descripción de los documentos a eliminar:



9. Metros Lineales a Eliminar



10. Lugar y Fecha



Firma y Sello

Unidad de Administración de Archivo Central





Pag..... de Pags.

[illegible]

PROCEDIMIENTO 004.1-DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (PRESTAMO)

1. FINALIDAD

- 1.1 Sistematizar las acciones a seguir para el servicio de préstamo de la documentación que obra en el Archivo Central, para los usuarios internos, según la normatividad vigente.
- 1.2 Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental.
- 1.3 Orientar las acciones del servicio de información en forma eficiente y oportuna.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento D.S. N° 011-2006-ED.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. REQUISITOS

- Contar con relación contractual con el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería INICTEL- UNI.
- Los documentos conservados en el Archivo Central no podrán ser fuente de información o consulta por ninguna de las Direcciones u Oficinas sin la aprobación del funcionario autorizado de la dependencia que los produjo; para lo cual el funcionario productor visará el formato correspondiente.
- El tiempo máximo del servicio de préstamo documental es de 5 días hábiles, excepcionalmente el plazo de devolución de documentos se extenderá a un tiempo mayor cuando se trate de préstamos solicitado por el Órgano de Control Institucional o de las Empresas encargadas de la Auditoría Externa a la Institución.
- Mientras dure el préstamo, el usuario solicitante es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- Queda prohibida la salida de los documentos de las instalaciones del INICTEL-UNI, bajo responsabilidad de ser sancionado administrativamente.

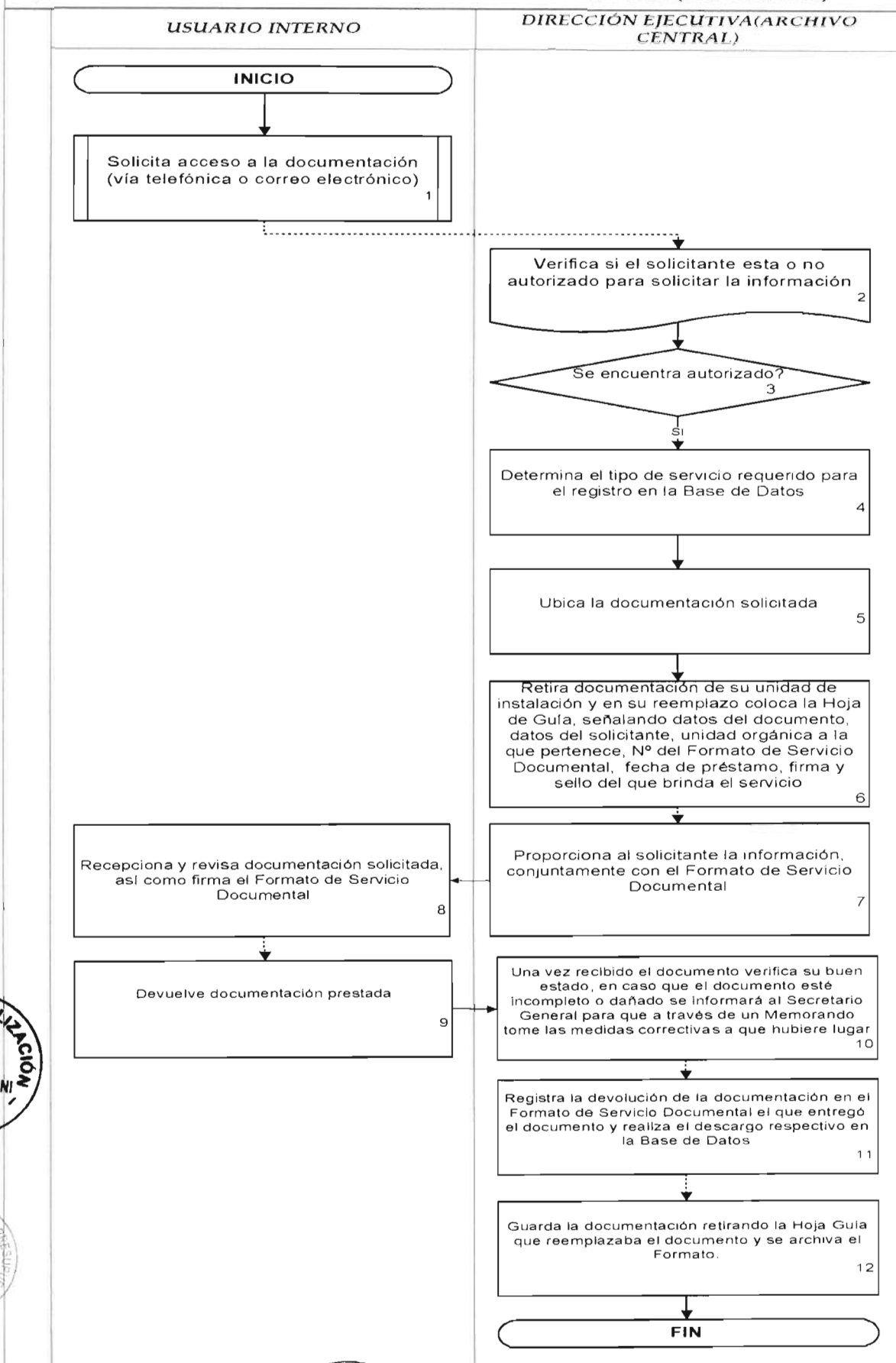
4. PROCEDIMIENTOS

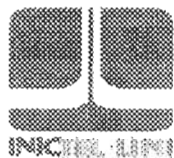
ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
 USUARIO  DIRECCIÓN EJECUTIVA	1 Solicita acceso a la documentación (Vía telefónica o correo electrónico)	Usuario	1 hora
	2. Verifica si el solicitante esta o no autorizado para solicitar la información.	Responsable de Archivo	1 hora
	3. Se encuentra autorizado? NO. No se realiza atención SI. continua procedimiento		
	4. Determina el tipo de servicio requerido. para el registro en base de datos	Responsable de Archivo	½ hora
	5. Ubica la documentación solicitada	Responsable de Archivo	
	6. Retira documentación de su unidad de instalación y en su reemplazo coloca la Hoja Guía, señalando datos del documento, datos del solicitante, unidad orgánica al que pertenece, N° del Formato de Servicio Documental, fecha del préstamo, firma y	Responsable de Archivo	½ hora

	sello del que brinda el servicio		
	7. Proporciona al solicitante la información conjuntamente con el Formato de Servicio Documental	Responsable de Archivo	½ hora
USUARIO	8. Recepciona y revisa documentación solicitada, así como firma el Formato de Servicio Documental	Usuario	1 hora
	9. Devuelve documentación prestada	Usuario	½ hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	10. Una vez recibido el documento verifica su buen estado, en caso que el documento esté incompleto o dañado se informará al Secretario General para que a través de un Memorando tome las medidas correctivas a que hubiere lugar	Responsable de Archivo	½ hora
	11. Registra la devolución de la documentación en el Formato de Servicio Documental con el que entregó el documento y realiza el descargo respectivo en la Base de Datos	Responsable de Archivo	½ hora
	12. Guarda la documentación retirando la Hoja Guía que la reemplazaba el documento y se archiva el Formato	Responsable de Archivo	½ hora
			6 HORAS Y ½



PROCEDIMIENTO 04.1 -DE-AC SERVICIO DOCUMENTAL (PRÉSTAMO)





Instituto Nacional de Investigación y
Capacitación de Telecomunicaciones - UNI

HOJA GUIA (arial 14)

Datos de documento : (arial 12)

.....

Datos del solicitante : (arial 12)

.....

Unidad Orgánica : (arial 12)

.....

Nº del Formato : (arial 12)

.....

Fecha de Préstamo : (arial 12)

.....

Firma y sello



PROCEDIMIENTO 004.2-DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (CONSULTA)**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el servicio de consulta de la documentación que obra en el archivo central, para los usuarios internos, según la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. REQUISITOS

Autorización de la dependencia responsable

4. PROCEDIMIENTOS

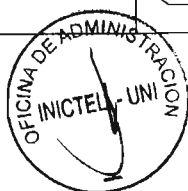
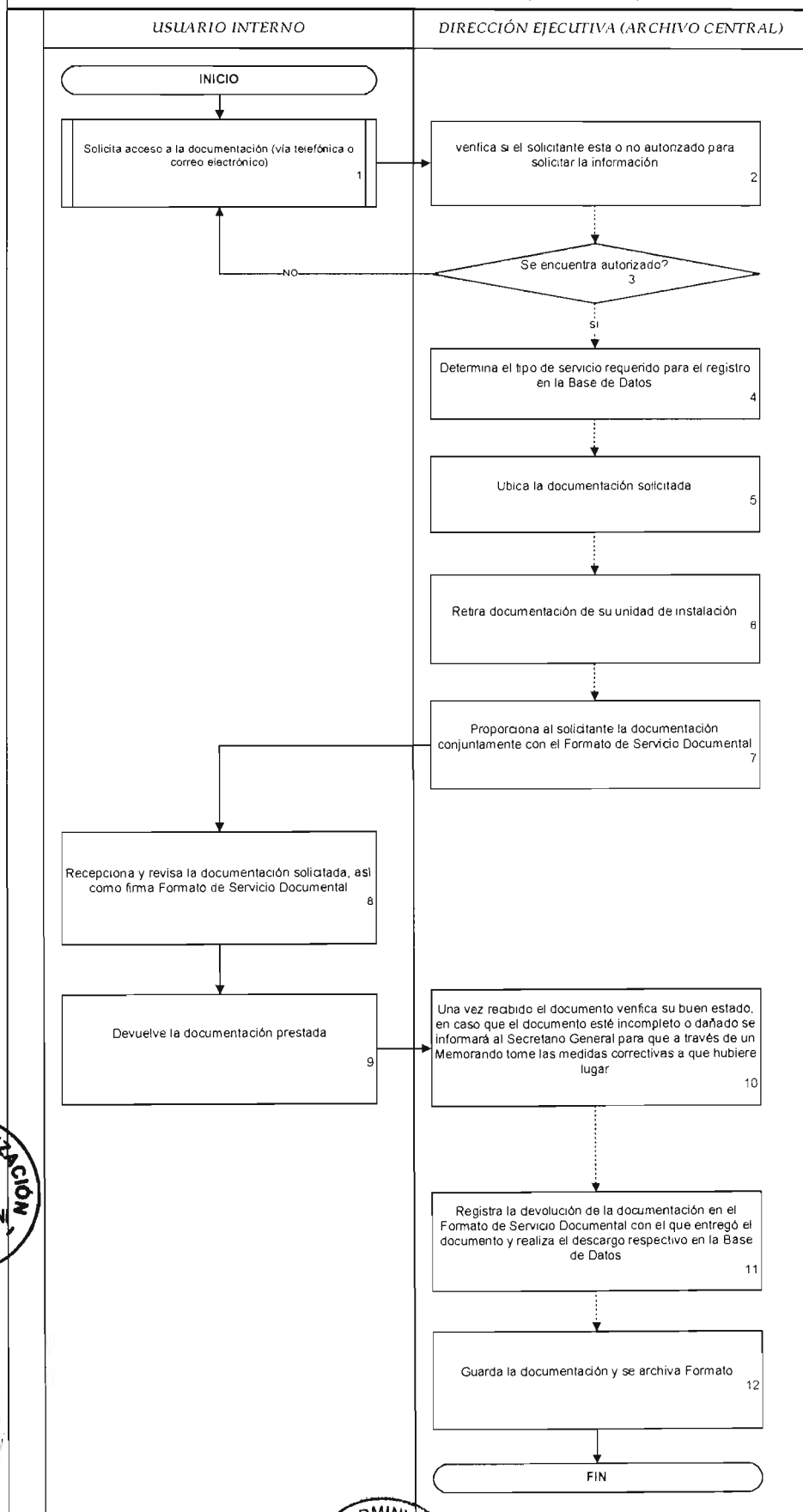
ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
USUARIO	1. Solicita acceso a la documentación (Vía telefónica o correo electrónico)	Usuario	1 hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2. Verifica si el solicitante esta o no autorizado para solicitar la información.	Responsable de Archivo	1 hora
	3. Se encuentra autorizado? NO. No se realiza atención SI. continua procedimiento	Responsable de Archivo	
	4. Determina el tipo de servicio requerido, para el registro en base de datos	Responsable de Archivo	½ hora
	5. Ubica la documentación solicitada	Responsable de Archivo	½ hora
	6. Retira documentación de su unidad de instalación	Responsable de Archivo	½ hora
	7. Proporciona al solicitante la documentación conjuntamente con el Formato de Servicio Documental	Responsable de Archivo	½ hora
USUARIO	8. Recepciona y revisa documentación solicitada, así como firma el Formato de Servicio Documental	Usuario	1 hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Devuelve documentación prestada	Usuario	½ hora
	10. Una vez recibido el documento verifica su buen estado, en caso que el documento esté incompleto o dañado se informará al Secretario General para que a través de un Memorando tome las medidas correctivas a que hubiere lugar	Responsable de Archivo	½ hora
	11. Registra la devolución de la documentación en el	Responsable de	½ hora



	Formato de Servicio Documental con el que entregó el documento y realiza el descargo respectivo en la Base de Datos	Archivo	
12.	Guarda la documentación y se archiva el Formato	Responsable de Archivo	½ hora
		TOTAL: 7 horas	



PROCEDIMIENTO 04.2-DE-AC SERVICIO DOCUMENTAL (CONSULTA)



PROCEDIMIENTO 004.3-DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (COPIA)**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el servicio de copia de la documentación que obra en el archivo central, para los usuarios internos, según la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N°008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. REQUISITOS

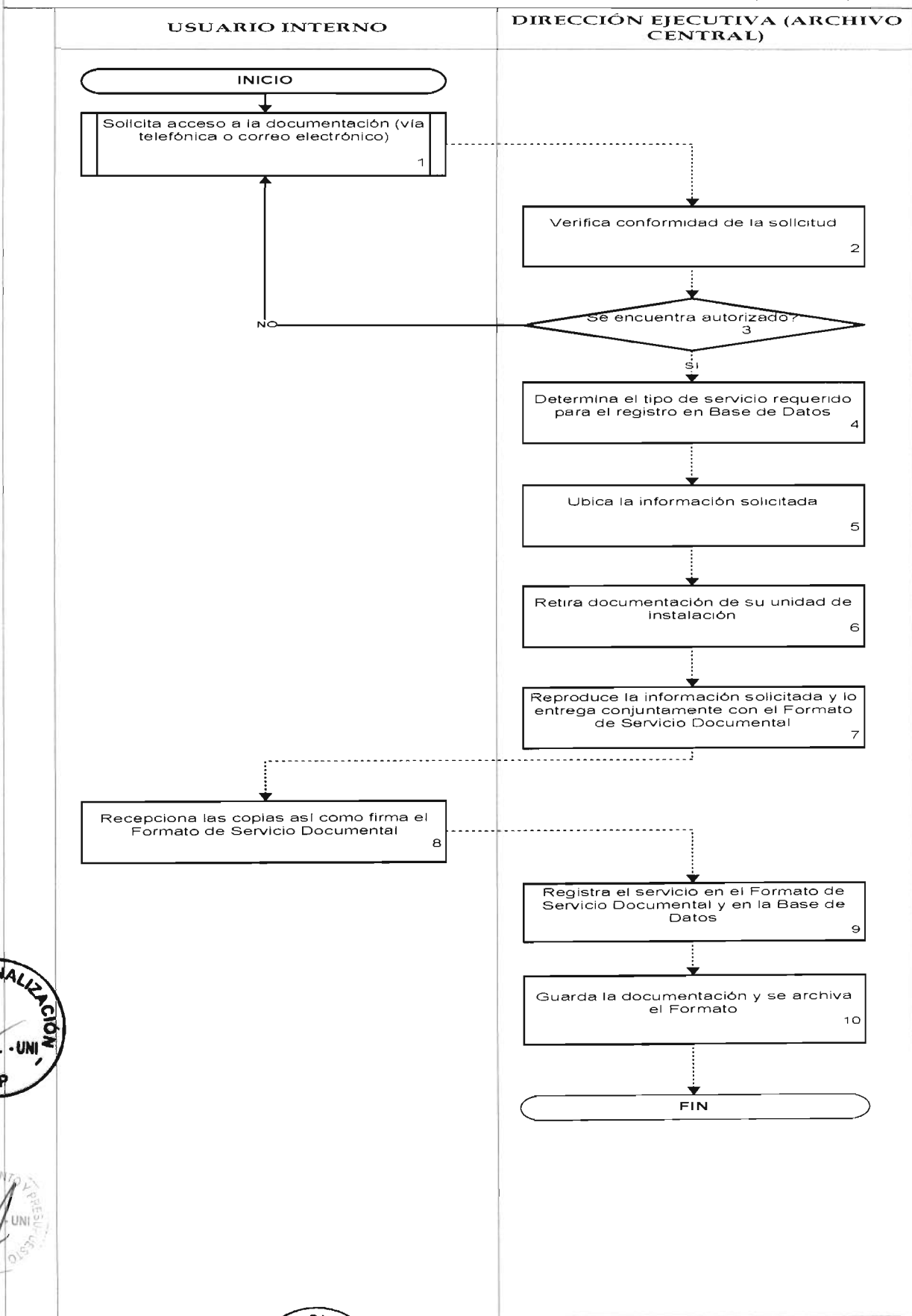
Autorización de la dependencia correspondiente

4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
USUARIO	1. Solicita acceso a la documentación (Vía telefónica o correo electrónico)	Usuario	1 hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2. Verifica conformidad de la solicitud	Responsable de Archivo	1 hora
	3. Se encuentra autorizado?	Responsable de Archivo	
	NO, no se realiza atención		
	SI, continua procedimiento		
	4. Determina el tipo de servicio requerido, para el registro en base de datos	Responsable de Archivo	½ hora
	5. Ubica la documentación solicitada	Responsable de Archivo	
	6. Retira documentación de su unidad de instalación	Responsable de Archivo	½ hora
	7. Reproduce la documentación solicitada y lo entrega conjuntamente con el Formato de Servicio Documental	Responsable de Archivo	1 hora
USUARIO	8. Recepciona las fotocopias, así como firma el Formato de Servicio Documental	Usuario	½ hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	9. Registra el servicio en el Formato de Servicio Documental y en la Base de Datos	Responsable de Archivo	½ hora
	10. Guarda la documentación y se archiva el Formato	Responsable de Archivo	½ hora
TOTAL: 5 horas y ½			



PROCEDIMIENTO 04.3-DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (COPIA)



PROCEDIMIENTO 004.4 DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (DESARCHIVAMIENTO)

1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para el servicio de desarchivamiento de la documentación que obra en el archivo central, para los usuarios internos, según la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- N° Ley 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.

3. REQUISITOS

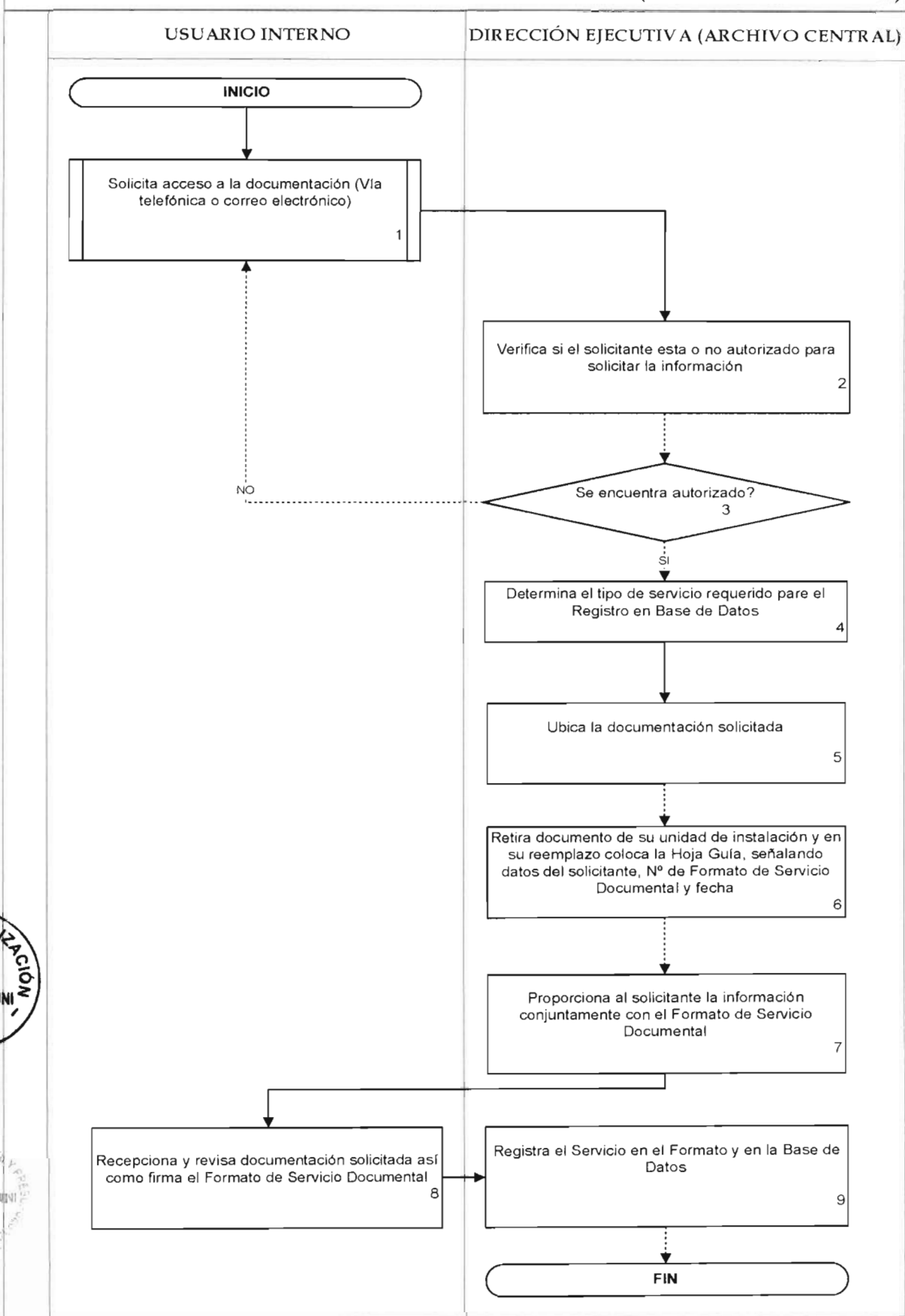
Autorización de la dependencia correspondiente

4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
USUARIO	1. Solicita acceso a la documentación (Vía telefónica o correo electrónico)	Usuario	1 hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	2. Verifica si el solicitante esta o no autorizado para solicitar la información.	Responsable de Archivo	1 hora
	3. Se encuentra autorizado? NO , no se realiza atención SI , continua procedimiento	Responsable de Archivo	
	4. Determina el tipo de servicio requerido, para el registro en Base de Datos	Responsable de Archivo	½ hora
	5. Ubica la documentación solicitada	Responsable de Archivo	
	6. Retira documentación de su unidad de instalación y en su reemplazo coloca la Hoja Guía, señalando datos del documento, datos del solicitante, unidad orgánica a la que pertenece, N° del Formato de Servicio Documental, fecha del desarchivamiento, firma y sello del que brinda el servicio	Responsable de Archivo	½ hora
USUARIO	7. Proporciona al solicitante la información, conjuntamente con el Formato de Servicio Documental	Usuario	1 hora
DIRECCIÓN EJECUTIVA	8. Recepciona y revisa documentación solicitada, así como firma el Formato de Servicio Documental	Responsable de Archivo	½ hora
	9. Registra el servicio en el Formato y en la Base de Datos		
TOTAL: 5 horas			



PROCEDIMIENTO 04.4-DE-AC: SERVICIO DOCUMENTAL (DESARCHIVAMIENTO)



PROCEDIMIENTO 005 -DE-AC: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

1. FINALIDAD

- 1.1 Sistematizar las acciones a seguir para identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, según la normatividad vigente.
- 1.2 Facilitar la localización de los documentos.
- 1.3 Garantizar el control del patrimonio documental del INICTEL-UNI.
- 1.4 Brindar un eficaz y eficiente servicio de la documentación.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414. Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento D.L. N° 19414.
- Ley N° 25323. Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento: D.S. N°008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J. Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J. se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento: D.S. N° 011-2006-ED.

3. REQUISITOS

- Tener organizada la documentación a describir.
- Las unidades orgánicas deberán enviar al Archivo Central los reportes en Excel (Según modelo) de los diversos sistemas de información (SIAF, SIGA, Sistema de Trámite y otros), de toda aquella documentación que generaron al momento de realizar el proceso de transferencia interna de documentos.
- El Archivo Central elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la entidad.

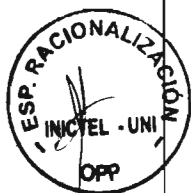
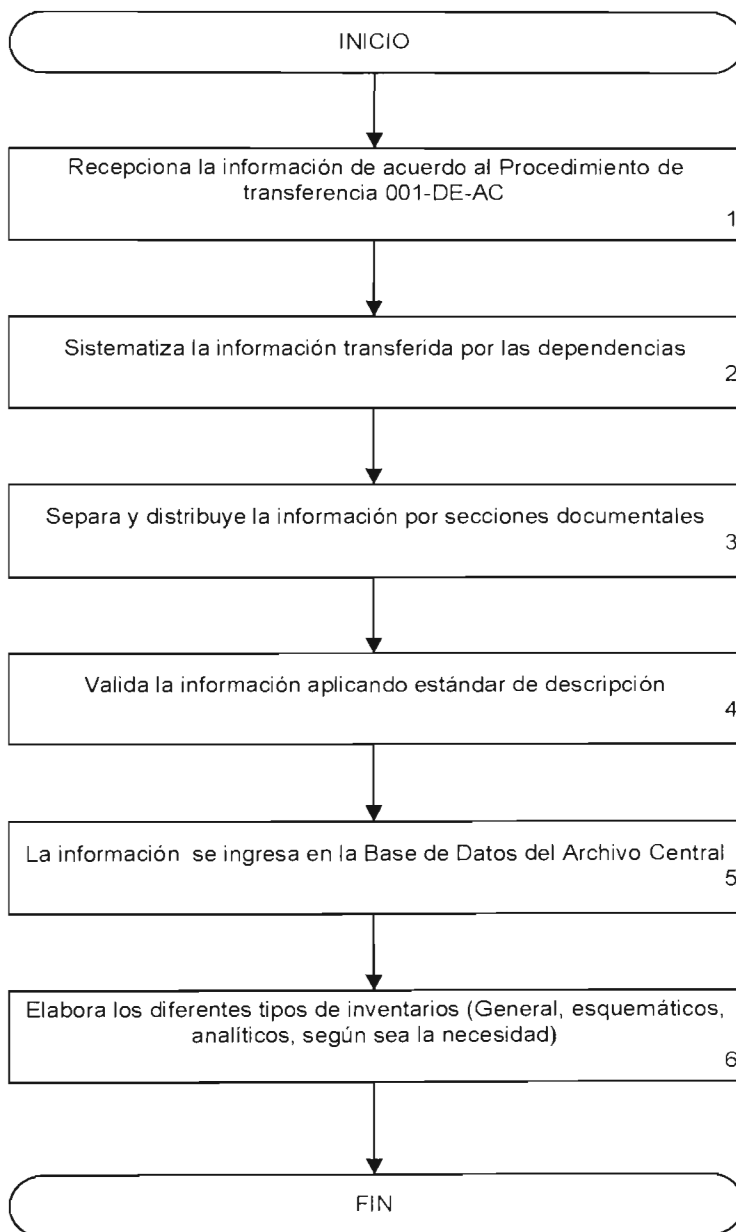
4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	1. Recepciona la información de acuerdo al Procedimiento de Transferencia (Procedimiento 01-AC-DE)	Responsable de Archivo	-.-
	2. Sistematiza la información transferida por las dependencias	Responsable de Archivo	60 días
	3. Separa y distribuye la información por secciones documentales	Responsable de Archivo	30 días
	4. Valida la información aplicando estándar de descripción	Responsable de Archivo	30 días
	5. La información se ingresa en la base de datos del Archivo Central	Responsable de Archivo	7 días
	6. Elabora los diferentes tipos de inventarios (general, esquemáticos, analíticos, según sea la necesidad)	Responsable de Archivo	7 días
TOTAL:			134 días



PROCEDIMIENTO 005 -DE-AC DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA (ARCHIVO CENTRAL)





REPORTE EN EXCEL

UNIDAD ORGANICA:

SISTEMA DE INFORMACION:

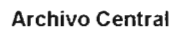
[illegible]



INVENTARIO GENERAL

Datación:





INVENTARIO ESQUEMATICO

UNIDAD ORGANICA:

[illegible]

Datación:





Archivo Central

INVENTARIO ANALITICO

UNIDAD ORGANICA:

SERIE DOCUMENTAL:

CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL:

N° de Registro	N° del Documento	Descripción del Documento	Fecha del Documento Día/Mes/Año	Cantidad de folios	Unidad de Instalación	Localización	Observaciones

Datación:



PROCEDIMIENTO 006 -DE-AC: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. FINALIDAD

- 1.1 Optimizar y modernizar el Sistema de Gestión Documental en el INICTEL-UNI.
- 1.2 Preservar la integridad física de los documentos originales.
- 1.3 Normalizar el proceso del tratamiento de documentos electrónicos mejorando el intercambio y distribución de información.
- 1.4 Homogenizar y unificar el proceso de digitalización de documentos

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- NTP – ISO / IEC 17799- 2007-EDI Norma Técnica Peruana
- Ley N° 26612 Modificación de DL 681 Mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 27310 Que modifica el Art. 11 de la Ley 27269 sobre Certificados de Firmas Digitales
- Ley N° 27419 Que modifica dos artículos del Código Procesal Civil y posibilita el envío a través de correos electrónicos de determinados actos procesales
- Decreto Legislativo N° 681 Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo
- Decreto Legislativo N° 827 Ampliación de los alcances del Decreto Legislativo N° 681 autorizando a las instituciones del Estado para la utilización del Sistema Microfilmado en sus documentos
- Decreto Supremo N° 009- 92-JUS Reglamento del Decreto Legislativo 681 Sobre el uso de tecnología avanzada en materia de archivos de empresa
- Decreto Supremo N° 001-2000-JUS Que aprueba el Reglamento sobre aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades publicas y privadas
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Resolución N° 103- 2003/CTR Disposiciones complementarias al Reglamento de la Ley de Firmas Digitales
- RM N° 246-2007-PCM Aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 17799-2007 EDI. 2da edición. Tecnología de la Información. Código de Buenas Practicas para Gestión de la Seguridad de la Información en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

3. REQUISITOS

- Se debe seleccionar los documentos que satisfagan los niveles de demanda de los usuarios.
- La documentación que se trabaje no debe estar empastada ya que el escaneo será por lotes (agrupados por series documentales).
- Se debe disponer del módulo electrónico para el registro de las series documentales que tenga funciones básicas de un Software para Escanear.
- Tener identificado al responsable del Archivo Central que realizará dicha actividad. asignándole una estación de trabajo adecuada.

4. PROCEDIMIENTOS

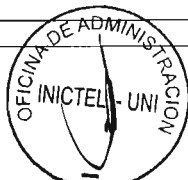
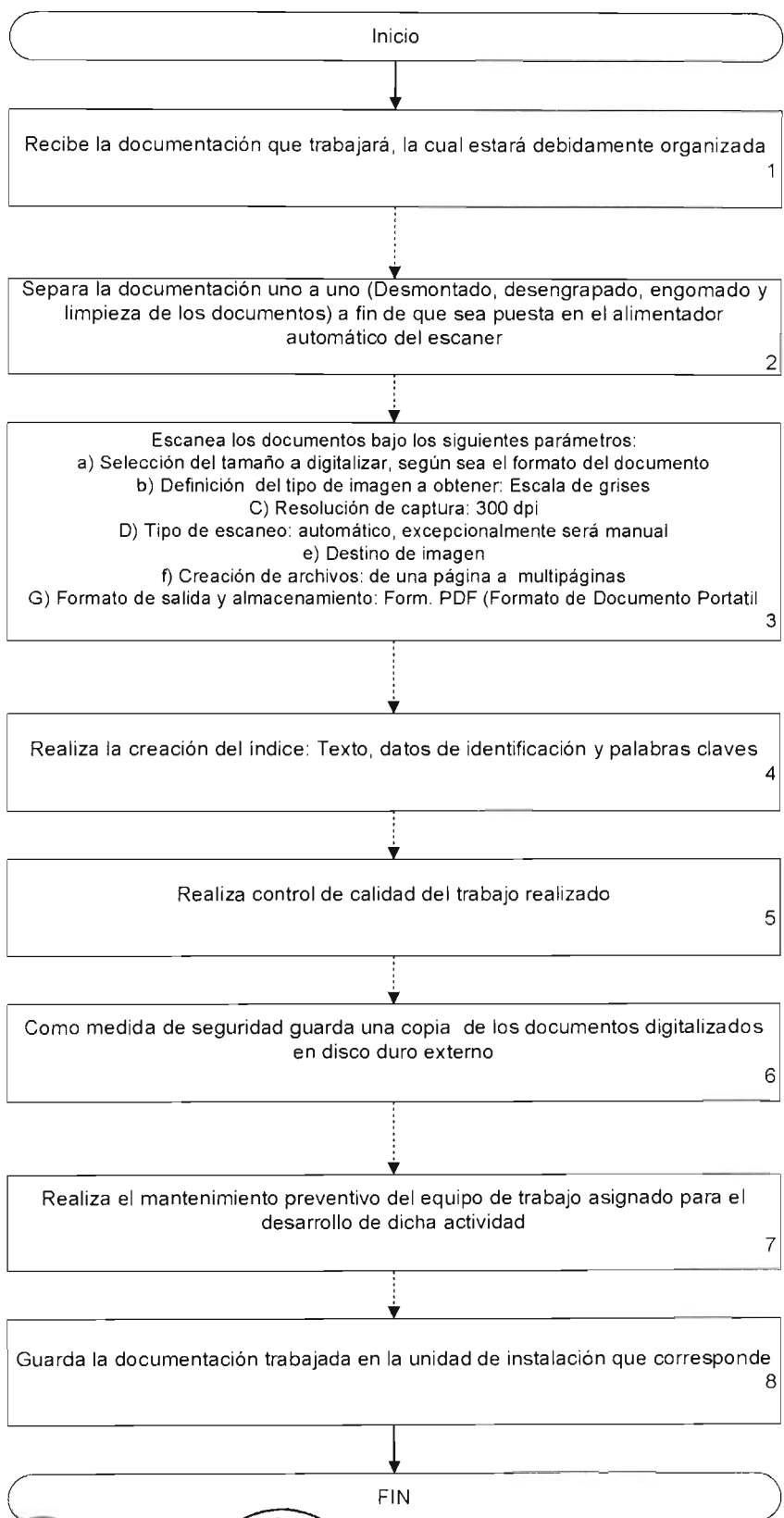
ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	1 Recibe la documentación que trabajará la cual estará debidamente organizada.	Responsable de Archivo	- -
	2. Separa la documentación uno a uno (puede incluir desmontado, desengrapado, engomado y limpieza de los documentos) a fin de que sea puesta en el alimentador automático del escaner.	Responsable de Archivo	30 días

3.	Escanea los documentos bajo los siguientes parámetros: a) Selección del tamaño a digitalizar: Según sea el formato del documento b) Definición del tipo de imagen a obtener: Escala de grises c) Resolución de captura: 300 dpi d) Tipo de Escaneo: Automático, excepcionalmente será manual. e) Destino de la imagen: Servidor Institucional f) Creación de archivos: De una página a multipágina g) Formato de salida y almacenamiento: Form PDF (Formato de Documento Portátil)	Responsable de Archivo	30 días
4.	Realiza la creación de índices de: Texto, Datos de Identificación y palabras claves	Responsable de Archivo	30 días
5.	Realiza control de calidad del trabajo realizado.	Responsable de Archivo	7 días
6.	Como medida de seguridad guarda una copia de los documentos digitalizados en Disco Duro Externo.	Responsable de Archivo	1 día
7.	Realiza el mantenimiento preventivo del equipo de trabajo asignado para el desarrollo de dicha actividad.	Responsable de Archivo	½ día
8.	Guarda la documentación trabajada en la unidad de instalación que corresponda.	Responsable de Archivo	7 días



PROCEDIMIENTO 006-DE-AC: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA (ARCHIVO CENTRAL)



PROCEDIMIENTO 001 DE-SG: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- COPIA SIMPLE

1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para la entrega de información en copia simple, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus normas complementarias y modificatorias.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI

3. REQUISITOS

Solicitud de información en el formato correspondiente.

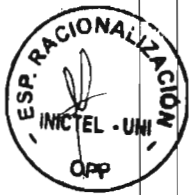
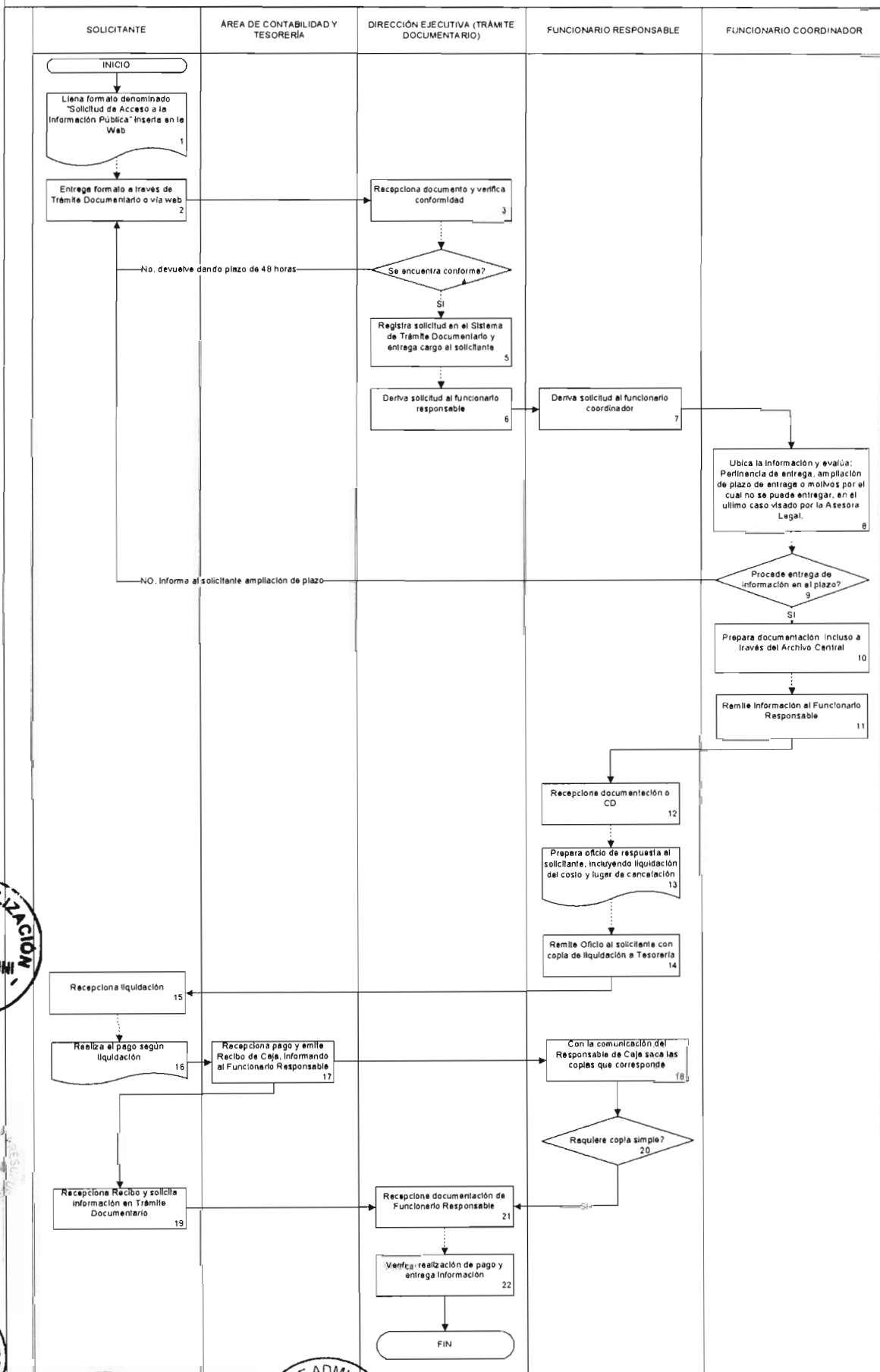
4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
SOLICITANTE	1. Llena Formato denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" inserta en la Web.	Solicitante	--
	2. Entrega Formato a través de trámite documentario o vía Web.	Solicitante	--
DIRECCIÓN EJECUTIVA	3. Recepciona documento y verifica conformidad	Responsable Trámite Documentario	1 hora
	4. Se encuentra conforme? NO, se devuelve dando plazo de 48 para regularizar SI, se continua trámite	Responsable Trámite Documentario	1 hora
FUNCIONARIO RESPONSABLE	5. Registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y entrega cargo al solicitante	Responsable Trámite Documentario	1 hora
	6. Deriva solicitud al Funcionario Responsable	Responsable Trámite Documentario	2 horas
FUNCIONARIO COORDINADOR	7. Deriva solicitud al funcionario coordinador	Funcionario Responsable	2 horas
	8. Ubica la información y evalúa: pertinencia de entrega, ampliación de plazo de entrega o motivos por el cual no se puede entregar. En el último caso visado por la Asesora Legal	Funcionario Coordinador	1 día
	9. Procede entrega de información en el plazo? NO, Informa al solicitante ampliación de plazo SI, se continua trámite	Funcionario Coordinador	
	10. Prepara documentación, incluso a través del Archivo Central	Funcionario Coordinador	2 horas



	11. Remite información original al Funcionario Responsable	Funcionario Coordinador	4 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	12. Recepciona documentación o CD.	Funcionario Responsable	2 horas
	13. Prepara Oficio de respuesta al solicitante, incluyendo liquidación del costo y lugar de cancelación	Funcionario Responsable	2 horas
	14. Remite Oficio al solicitante con copia de liquidación a Tesorería	Funcionario Responsable	2 horas
ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	15. Recepciona liquidación	Responsable Caja	2 horas
SOLICITANTE	16. Realiza el pago según liquidación	Solicitante	2 horas
ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	17. Recepciona pago y emite Recibo de Caja, informando al Funcionario Responsable	Responsable Caja	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	18. Con la comunicación del Responsable de Caja saca las copias que corresponde	Funcionario Responsable	2 horas
	19. Requiere copia simple?	Funcionario Responsable	-,-
	NO. Procedimiento 002-DE-SG		
	SI. Continúa procedimiento		
SOLICITANTE	20. Recepciona Recibo y solicita información en Trámite Documentario	Responsable Trámite Documentario	2 horas
DIRECCIÓN EJECUTIVA	21. Recepciona documentación de Funcionario Responsable	Responsable Trámite Documentario	2 horas
	22. Verifica realización de pago y entrega información	Responsable Trámite Documentario	2 horas
TOTAL			5 días





PROCEDIMIENTO 002 DE-SG:**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-
COPIA CERTIFICADA****1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la entrega de información en copia certificada, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus normas complementarias y modificatorias.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI

3. REQUISITOS

Solicitud de información en el formato correspondiente.

4. PROCEDIMIENTOS

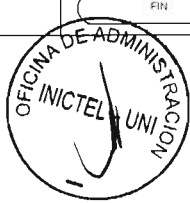
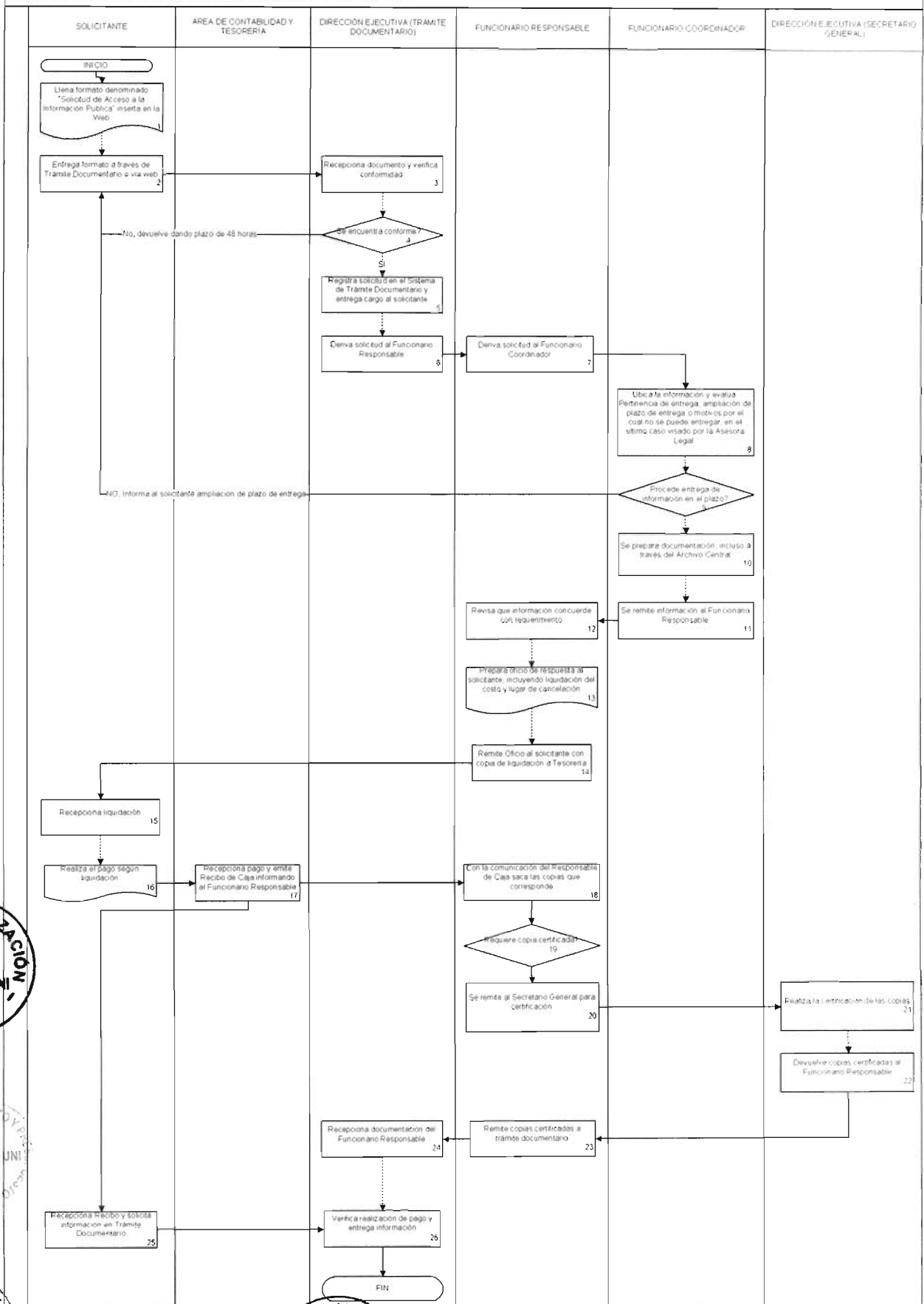
ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
SOLICITANTE	1. Llena Formato denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" inserta en la Web.	Solicitante	-,-
	2. Entrega Formato a través de trámite documentario o vía Web.	Solicitante	-,-
DIRECCIÓN EJECUTIVA	3. Recepciona documento y verifica conformidad	Responsable Trámite Documentario	1 hora
	4. Se encuentra conforme? NO se devuelve dando plazo de 48 para regularizar SI se continua trámite	Responsable Trámite Documentario	1 hora
FUNCIONARIO RESPONSABLE	5. Registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y entrega cargo al solicitante	Responsable Trámite Documentario	2 horas
	6. Deriva solicitud al Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	2 horas
FUNCIONARIO COORDINADOR	7. Deriva solicitud al Funcionario Coordinador	Funcionario Responsable	2 horas
	8. Ubica la información y evalúa: pertinencia de entrega, ampliación de plazo de entrega o motivos por el cual no se puede entregar. En el último caso visado por la Asesora Legal	Funcionario Coordinador	1 día
	9. Procede entrega de información en el plazo? NO . Informa al solicitante ampliación de plazo SI . se continua trámite	Funcionario Coordinador	
	10. Se prepara documentación, incluso a través del Archivo Central	Funcionario Coordinador	½ día
	11. Se entrega información al Funcionario Responsable	Funcionario	1/2 día



		Coordinador	
FUNCIONARIO RESPONSABLE	12. Revisa que información concuerde con requerimiento	Funcionario Responsable	2 horas
	13. Prepara Oficio de respuesta al solicitante, incluyendo liquidación del costo y lugar de cancelación	Funcionario Responsable	2 horas
	14. Remite Oficio al solicitante con copia de liquidación a Tesorería	Funcionario Responsable	4 horas
USUARIO	15. Recepciona liquidación	Usuario	-.-
	16. Realiza el pago según liquidación	Usuario	-.-
ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	17. Recepciona pago y emite Recibo de Caja, informando al Funcionario Responsable	Responsable de Caja	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	18. Con la comunicación del Responsable de Caja saca las copias que corresponde	Funcionario Responsable	2 horas
	19. Requiere copia certificada? NO , Procedimiento 001-DE-SG SI , Continúa procedimiento	Funcionario Responsable	
	20. Se remite al Secretario General para certificación	Funcionario Responsable	2 horas
DIRECCIÓN EJECUTIVA	21. Realiza la certificación de las copias	Secretario General	½ día
	22. Devuelve copias certificadas al Funcionario Responsable	Secretario General	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	23. Remite copias certificadas a Trámite Documentario	Funcionario Responsable	2 horas
DIRECCIÓN EJECUTIVA	24. Recepciona documentación de Funcionario Responsable	Responsable Trámite Documentario	2 horas
	25. Recepciona recibo y solicita información en trámite documentario	Usuario	-.-
	26. Verifica realización de pago y entrega información	Responsable Trámite Documentario	2 horas
TOTAL			6 días



PROCEDIMIENTO 02 DE-SG TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COPIA CERTIFICADA



PROCEDIMIENTO 003 DE-SG:**RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****1. REQUISITOS FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir en los Recursos de Reconsideración y Apelación gestionadas por los usuarios, en caso la entidad haya denegado la entrega de información, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus normas complementarias y modificatorias.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI

3. REQUISITOS

Solicitud de información en el formato correspondiente.
Carta del usuario

4. PROCEDIMIENTOS

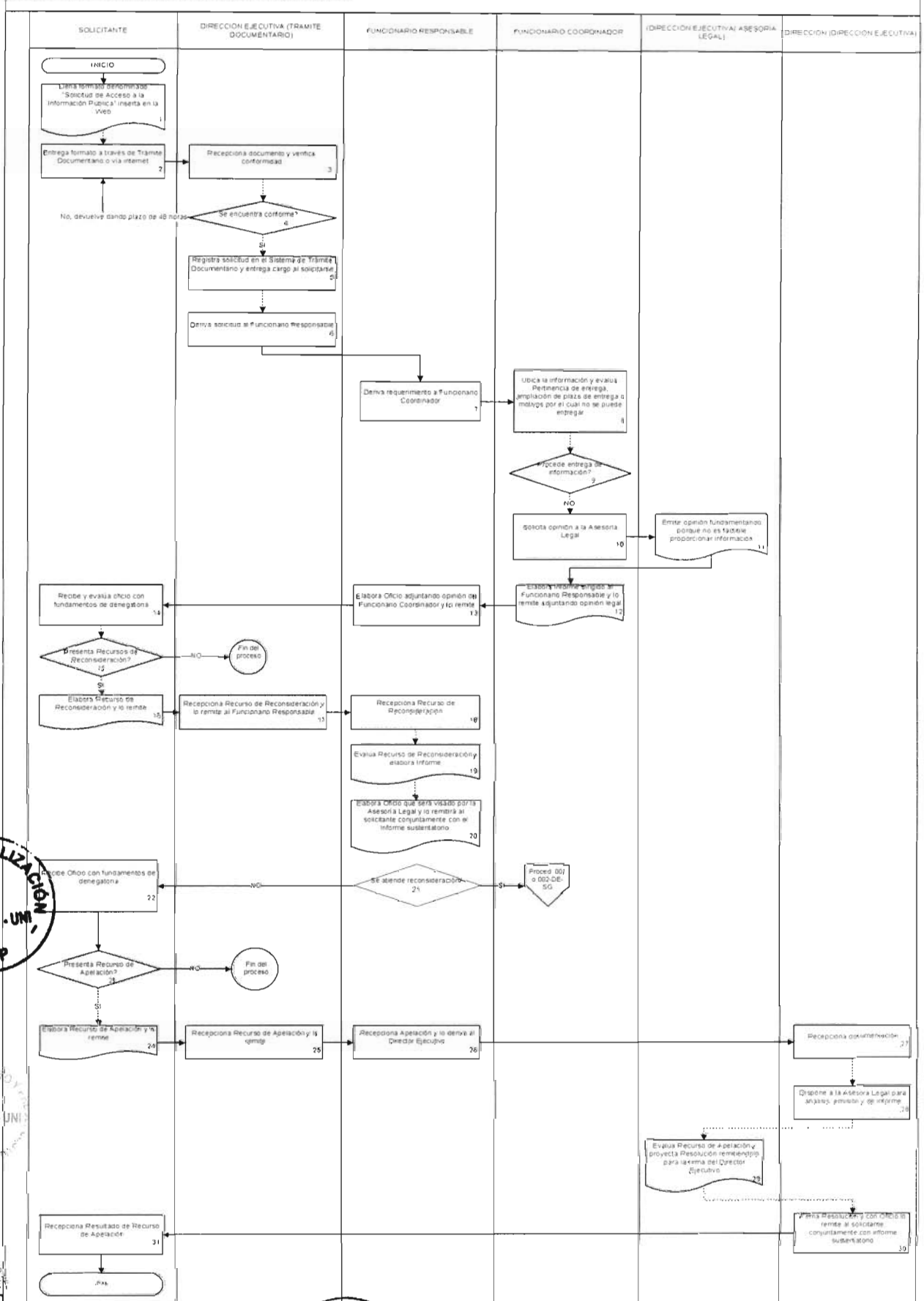
ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
SOLICITANTE	1. Llena formato denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública", inserta en la Web.	Solicitante	-.-
	2. Entrega formato a través de Trámite Documentario o Vía Internet	Solicitante	-.-
DIRECCIÓN EJECUTIVA	3. Recepciona documento y verifica conformidad	Responsable	1 hora
	4. Se encuentra conforme? SI , Continúa procedimiento NO , Se devuelve dando plazo de +8 horas para regularizar	Trámite Documentario	
	5. Registra solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y entrega cargo al solicitante	Responsable	1 hora
	6. Deriva Solicitud al Funcionario Responsable	Trámite Documentario	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	7. Deriva requerimiento a Funcionario Coordinador	Responsable	2 horas
FUNCIONARIO COORDINADOR	8. Ubica la información y evalúa pertinencia de entrega, ampliación de plazo de entrega o motivos por el cual no se puede entregar, en el último caso visado por la Asesora Legal.	Funcionario Coordinador	1 día
	9. Procede entrega de información? SI , Procedimiento 001 o 002 -DE-SG NO , Continúa procedimiento		
	10. Solicita opinión a la Asesoría Legal	Funcionario Coordinador	2 horas



DIRECCIÓN EJECUTIVA	11. Emite opinión, fundamentando porque no es factible proporcionar información.	Asesora Legal	1 día
FUNCIONARIO COORDINADOR	12. Elabora informe dirigido al Funcionario Responsable y lo remite, adjuntando opinión legal	Funcionario Coordinador	1 día
FUNCIONARIO RESPONSABLE	13. Elabora Oficio adjuntando opinión del Funcionario Coordinador y lo remite	Funcionario Responsable	4 horas
SOLICITANTE	14. Recibe y evalúa oficio con fundamentos de denegatoria	Solicitante	4 horas
	15. Presenta Recurso de Reconsideración? NO. Culmina procedimiento SI. Continúa procedimiento		-.-
	16. Elabora Recurso de Reconsideración y lo remite	Solicitante	15 días
DIRECCIÓN EJECUTIVA	17. Recepciona Recurso de Reconsideración y lo remite al Funcionario Responsable	Responsable Trámite Documentario	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	18. Recepciona Recurso de Reconsideración	Funcionario Responsable	2 horas
	19. Evalúa Recurso de Reconsideración y elabora Informe con opinión de Asesoría Legal	Funcionario Responsable	5 días
	20. Elabora Oficio que será visado por la Asesoría Legal y lo remitirá al solicitante conjuntamente con el Informe Sustentatorio	Funcionario Responsable	5 días
	21. Se atiende Reconsideración? SI. Culmina procedimiento NO. Continúa procedimiento		
SOLICITANTE	22. Recibe Oficio con fundamentos de denegatoria	Solicitante	1 día
	23. Presenta Recurso de Apelación? NO. Culmina procedimiento SI. Continúa procedimiento	Solicitante	
	24. Elabora Recurso de Apelación y lo remite	Solicitante	-.-
DIRECCIÓN EJECUTIVA	25. Recepciona Recurso de Apelación y lo remite	Responsable Trámite Documentario	2 horas
FUNCIONARIO RESPONSABLE	26. Recepciona Recurso de Apelación y lo deriva al Director Ejecutivo	Funcionario Responsable	2 horas
DIRECCIÓN EJECUTIVA	27. Recepciona documentación	Secretaria	2 horas
	28. Dispone a la Asesora Legal para análisis y emisión de Resolución	Director Ejecutivo	2 horas
	29. Evalúa Recurso de Apelación y proyecta Resolución remitiéndolo para la firma del Director Ejecutivo	Asesora Legal	5 días
	30. Firma Resolución y con Oficio lo remite al solicitante, conjuntamente con informe sustentatorio	Director Ejecutivo	1 día
SOLICITANTE	31. Recepciona resultado de Recurso de Apelación	Solicitante	4 horas
TOTAL: 39 días			



PROCEDIMIENTO 003 DE SG RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



PROCEDIMIENTO 004-DE-SG:**ACCESO DIRECTO A LA INFORMACIÓN****1. REQUISITOS FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el acceso directo a la información, gestionados por ex trabajadores, pensionistas u otros.

2. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI

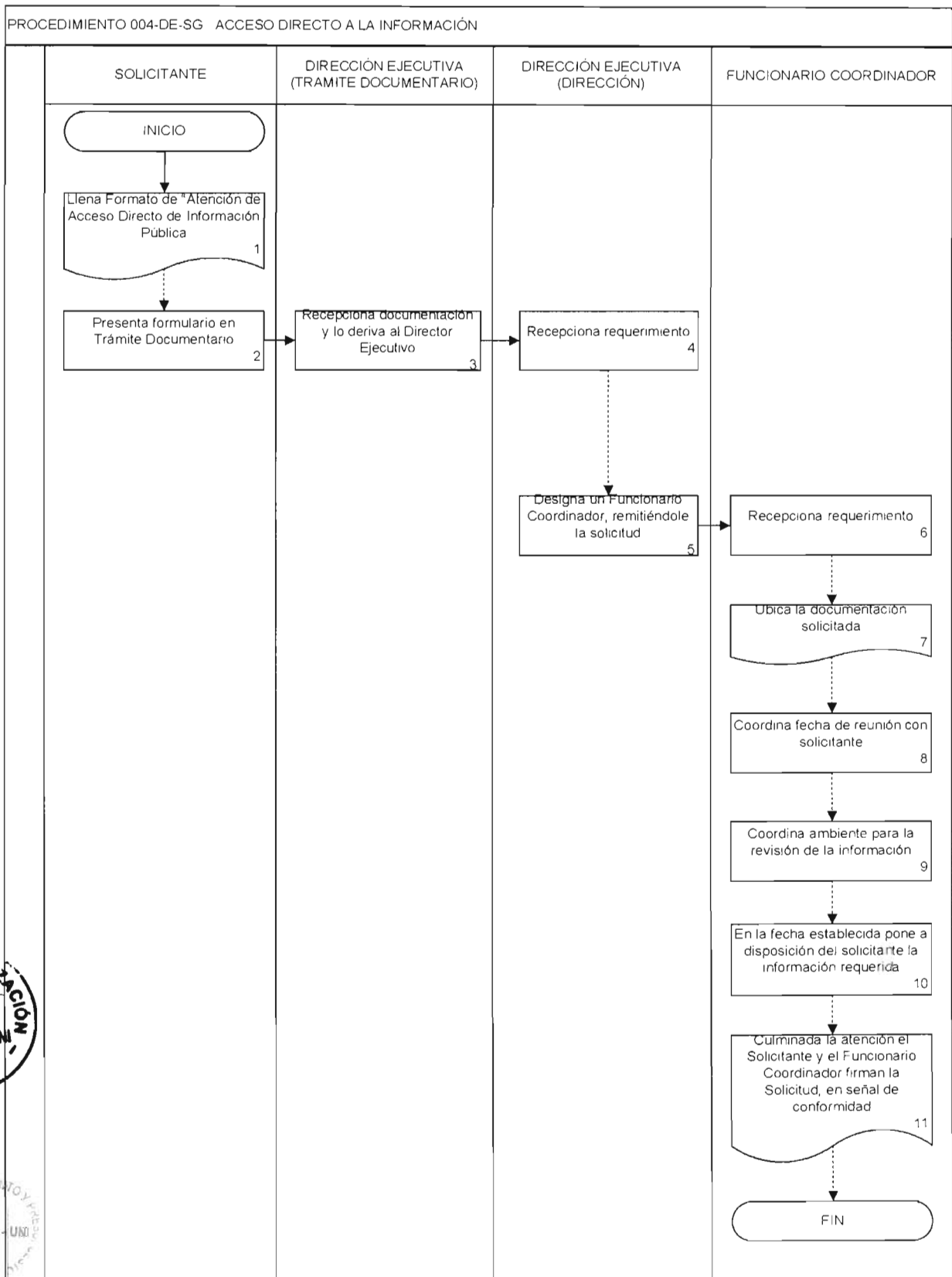
3. REQUISITOS

Solicitud de información en el formato correspondiente.

4. PROCEDIMIENTOS

ÁREA	ETAPAS DEL PROCESO	CARGOS	DÍAS / HORAS
SOLICITANTE	1. Llena Formato de "Atención de Acceso Directo de Información Pública"	Solicitante	-,-
	2. Presenta formulario en Trámite Documentario	Solicitante	-,-
DIRECCIÓN EJECUTIVA	3. Recepciona requerimiento	Responsable Trámite Documentario	2 horas
	4. Recepciona requerimiento	Secretaria	2 horas
	5. Designa un Funcionario Coordinador remitiéndole la solicitud	Director Ejecutivo	1 día
FUNCIONARIO COORDINADOR	6. Recepciona requerimiento	Funcionario Coordinador	2 horas
	7. Ubica la información solicitada	Funcionario Coordinador	1 día
	8. Coordina la fecha de reunión con el solicitante	Funcionario Coordinador	1 día
	9. Coordina ambiente para la revisión de la información	Funcionario Coordinador	4 horas
	10. En la fecha establecida pone a disposición del solicitante la información requerida	Funcionario Coordinador	1 día
	11. Culminada la atención el solicitante y el Funcionario Coordinador firman la Solicitud en señal de conformidad	Funcionario Coordinador	2 horas
TOTAL			5 días y ½





DEFINICIONES PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

1. **Accesibilidad:** Posibilidad de consulta y entrega de los documentos de archivo. Está determinada por la normatividad vigente, el control archivístico y el estado de conservación del documento.
2. **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
3. **Archivo Central:** Órgano Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
4. **Archivo de Gestión:** Es el archivo de las oficinas, que reúne la documentación en trámite y que es utilizada continuamente por las mismas.
5. **Archivo General de la Nación:** Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
6. **Base de Datos:** Registros de diversa información de una misma estructura.
7. **Clasificación:** Primera etapa de la organización documental consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo respetando su estructura orgánica funcional lo que conlleva a identificar y formar las series documentales de acuerdo al cuadro de clasificación.
8. **Código:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
9. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Debe ser designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD de acuerdo a la Directiva 004-86-AGN/DGAI esta integrado por:
 10. Un representante de la alta dirección quien lo preside (Secretaria General)
 11. Jefe de la oficina de Asesoría Legal o representante (Asesora Legal)
 12. Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
 13. El Responsable del Archivo Central, quien actuara en calidad de secretario.
14. **Conservación:** Conjunto de procedimientos que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- Consulta:** Indagación y estudio de la documentación e información por parte de los usuarios sin que ello implique necesariamente la autorización para que estos reproduzcan.
15. **Copia simple:** Reproducción del documento original custodiado en el Archivo.
17. **Cuadro de Clasificación:** Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, serie y sub-series.
18. **Descripción:** Es un procedimiento que consiste en elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en los diferentes niveles de archivo.
19. **Desarchivar:** Acción de retirar un documento y/o expediente del Fondo Documental, para reiniciar un procedimiento administrativo y judicial a solicitud de alguna de las partes.
20. **Digitalización:** Procesamiento de información por medio de la captura de imágenes a partir de documentos físicos o electrónicos a imágenes digitales.



21. **Documento:** Aquel que independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una institución.
22. **Documentos Con Valor Permanente:** Son todos aquellos que por su asunto administrativo, fiscal, contable, legal y otros son indispensables para la entidad de origen, además sirven como fuente primaria para la historia.
23. **Documentos Con Valor Temporal:** Son todos aquellos que por su asunto administrativo, fiscal, contable, legal y otros son indispensables y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.
24. **Documento Electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
25. **Eliminación:** Destrucción de documentos que ha cumplido su ciclo vital y no han sido considerados como históricos según la normatividad vigente.
26. **Estación de Trabajo:** Ambiente físico en el cual se realiza uno o mas procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requerido para realizar funciones asignadas.
27. **Estándar de Archivamiento:** Se entiende por la uniformidad que debe existir entre las unidades de archivamiento en el Fondo Documental.
28. **Fechas Extremas:** Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie documental con la independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o pruebas.
29. **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
30. **Fondo Documental:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica, en el ejercicio de sus actividades y funciones.
31. **Formato de Servicio:** Instrumento de control que registra el servicio del documento e información en sus diferentes modalidades.
- Hoja Guía:** Instrumento de control que se coloca en reemplazo del documento que es retirado de la unidad de instalación para el servicio.
33. **Imagen:** Representación por apropiados medios de un apropiado receptor (pantalla, superficie fotosensible) de un objeto o de un dato correspondiente a dicho objeto.
34. **Indización:** Identificación de datos, información o documentos individuales o en conjunto, tratados como unidad, siguiendo una definida metodología lógica y uniforme, que permite fácil ubicación, rápida disponibilidad y su recuperación, durante los procesos elegidos para su conservación y almacenamiento, manteniendo en todo momento la integridad original de dicha unidad. La metodología de identificación puede utilizar números, letras o fechas correlativos, nombres, identificación alfanumérica o combinaciones que sigan reglas internas establecidas por la organización o externas adoptadas de común acuerdo con los destinatarios o en cumplimiento de disposiciones emitidas por autoridades competentes.



35. **Instrumentos Descriptivos:** Documento impreso o no que describe un conjunto de unidades documentales que componen un archivo, fondo o serie, luego de haber identificado y enumerado sus caracteres externos e internos, que permiten su conocimiento y localización.
36. **Inventario de Registros:** Es la inscripción de las unidades de archivamiento que van ingresando al Archivo Central.
37. **Legislación Archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.
38. **Lote:** Es una cantidad especificada de documentos, información, datos o imágenes de características similares o que han sido producidas, colectados, ordenados o transmitidos bajo procesos o condiciones esencialmente uniformes, que se someten a procesamiento inspección como un conjunto unitario.
39. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en identificar y colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes.
40. **Organización Documental:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
41. **Plazo de Retención:** Tiempo que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
42. **Préstamo de Documentos:** Es la consulta o exposición de un documento en original cuando sale del Archivo en forma temporal con fines administrativos.
43. **Principio de Procedencia:** Según el cual cada documento debe estar en su fondo de procedencia y los fondos de una misma procedencia no deben mezclarse con otros.
44. **Principio de Orden Original:** Es decir, los fondos deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.
45. **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 entidad.
46. **Resolución:** a) Aptitud de un sistema fotográfico (equipo, óptico, emulsión sensible y procesamiento) para registrar detalles finos y b) Aptitud de un sistema óptico para representar viablemente detalles finos.
47. **Rotular:** Colocar una signatura que identifique la unidad de instalación.
48. **Sección:** División primaria al interior de un fondo de archivo, definido por un cuadro de clasificación
49. **Selección Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
50. **Serie Documental:** Conjunto documental perteneciente a una sección, que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto.
51. **Servicio Archivístico:** Proceso Técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que generó una institución con fines de información.
52. **Signar un documento:** Es la referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de archivamiento para agilizar la identificación y localización en el depósito.



53. **Sistema Informático:** Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o mas de los procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objeto definido.
54. **Tabla General de Retención Documental:** Es un documento donde se asientan los nombres de las series documentales y los plazos de retención de los documentos, se asignará diferentes plazos de retención según los diversos tipos documentales.
55. Vigencia + Plazo precaucional = Plazo de retención.
56. **Tipo documental:** Unidad documental con características estructurales en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivados del ejercicio de una misma función y realizados por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello.
57. **Transferencia de Documentos:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
58. **Unidad de Archivamiento:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos: cajas de archivo, carpetas, legajos, archivadores de palanca, etc. el cual debe contar con una signatura topográfica unívoca visible para su localización.
59. **Unidad Documental:** Elemento básico de una serie documental, que puede estar constituida por un solo documento o por varios que formen un expediente.
60. **Usuario:** Persona que se sirve de los documentos de Archivo

