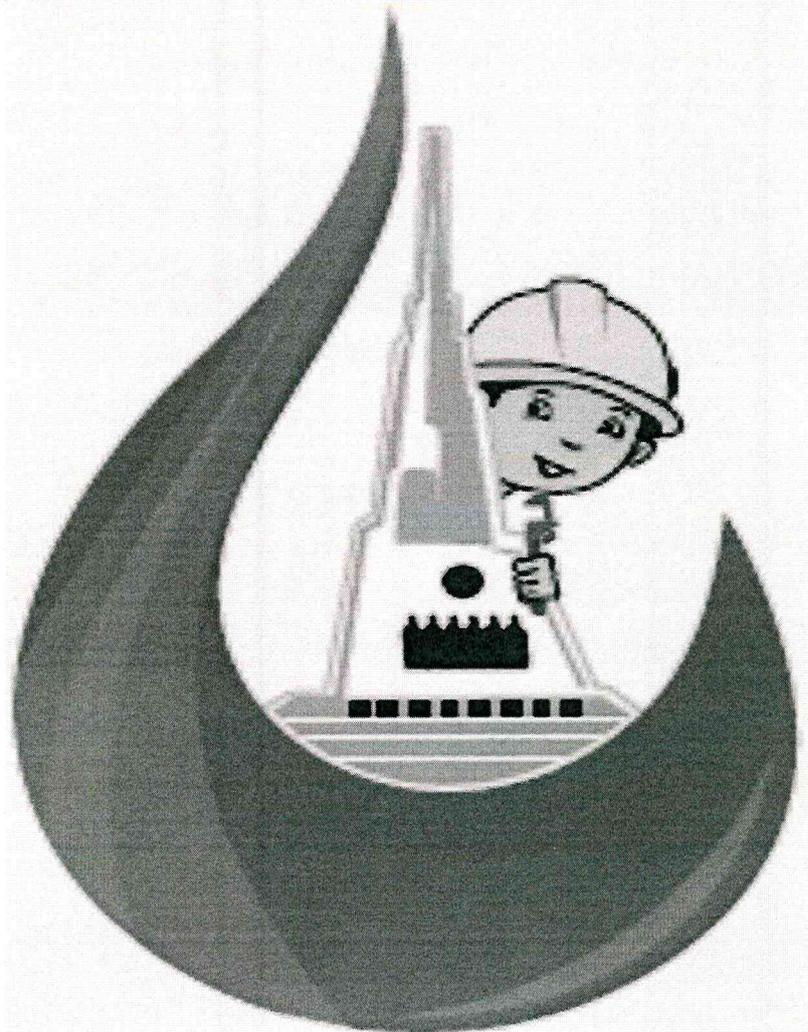


**SEDA AYACUCHO**

Renovándose para Servir Mejor

**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO S.A.**



***DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y  
ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SEDA  
AYACUCHO S.A.***

## I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo normar los procedimientos para la administración, organización y planificación de los archivos de manera integral y estructurada, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de SEDA AYACUCHO S.A.

## II. FINALIDAD

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad con criterios uniformes para asegurar el uso correcto, organización, conservación y custodia del patrimonio documental de SEDA AYACUCHO.

## III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J: Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J: Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos en las Entidades de la administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J: Modificatoria del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N°28-2019-AGN/J,
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J; Directiva N°001-2018-AGN/DAI
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J; Decreto Legislativo N°002-2019-AGN/DDPA
- Directiva N°002-2016-AGN/J-OAD



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los niveles de archivo y para las unidades orgánicas de SEDA AYACUCHO S.A. que intervengan en los procedimientos archivísticos, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. Técnico en Archivos: es el encargado de organizar y ejecutar el proceso de archivo del acervo documentario de las diferentes áreas de la empresa con la finalidad de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante requerimientos internos y/o procesos de auditoría.

5.2. Los Directores y Jefes de los Órganos, Unidades Orgánicas de SEDA AYACUCHO son responsables de:

- a) Garantizar que se transfieran al Archivo Central, las series documentales que han cumplido con su tiempo de retención, debidamente organizadas.
- b) Supervisar que el personal responsable de los Archivos de Gestión y/o Jefes de las Unidades Orgánicas cumpla con lo establecido en la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- **Archivo Central:** Es el repositorio en el que se encuentra, almacena y custodia la documentación transferida de los Archivos de Gestión y demás archivos.
- **Acervo documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- **Archivo de Gestión:** Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las oficinas.
- **Clasificación Documental:** Acción de separar los documentos en secciones y/o sub secciones, series, asuntos o tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad.



- **Conservación Documental:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Foliación:** Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- **Gestión Documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, onomástico, sistemático, topográfico, etc.
- **Valoración de Documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

**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 los solicitantes.

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 SEDA AYACUCHO, 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

##### a) Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión es la unidad administrativa y/o acopiadora de la documentación que resulten de sus propias



funciones o competencia; cuya responsabilidad recae en el jefe de cada unidad orgánica. Los conforman los documentos administrativos y otros documentos 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 SEDA AYACUCHO; además de transferirlas al Archivo Central, si amerita el caso.

**b) Archivo Central**

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, 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.

**c) Signatura**

Se establece una codificación para identificar las unidades orgánicas y los tipos de archivos.

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.

El responsable del área de Archivo Central elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de eliminación de Documentos.

**7.1.5. SELECCIÓN DOCUMENTAL:** proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica de SEDA AYACUCHO para predeterminar sus periodos de retención.

La selección documental, tiene por finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal.

**7.1.6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada unidad orgánica de SEDA AYACUCHO a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

Tiene por finalidad:

- Asegurar la integridad física del documento.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de SEDA AYACUCHO.
- Cuidar que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.
- Disponer de un lugar de un lugar adecuado, así como de muebles necesarios y suficientes para la adecuada conservación y organización del acervo documentario.



**7.1.7. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el área de Archivo Central y en las distintas áreas, para consultas, trámites administrativos, investigaciones 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.
- Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

#### 7.1.7.1. REQUISITOS

##### a) Para solicitar una consulta

- Usuarios internos

- ✓ Una solicitud, pidiendo información y deberá estar con visto bueno del jefe.
- ✓ Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el responsable de la custodia de los documentos.
- **Usuarios externos**
  - ✓ Formato de solicitud, pidiendo información.
  - ✓ Llenar el formato de atención.

**b) Para solicitar un préstamo**

- **Usuarios internos**
  - ✓ Presentar una solicitud con el visto bueno respectivo del jefe y llenar el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, llenando los datos exactos y precisos, el plazo del préstamo y la unidad orgánica a la que corresponde.
- **Usuarios externos**
  - ✓ Presentar una solicitud y llenar el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, llenando los datos exactos y precisos, así como el plazo del préstamo y demás información solicitada.



**c) Para la atención de copias**

- **Usuarios internos**
  - ✓ Presentar una solicitud con el visto bueno respectivo del jefe y llenar el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, llenando los datos exactos y precisos, y la unidad orgánica a la que corresponde.
  - ✓ Dentro del plazo de 24 horas se le brindará una copia con sello que evidencie que es copia del archivo; si es legalizada, se le certificará o autenticará o fedateará el responsable de brindar la información solicitada.
- **Usuarios externos**
  - ✓ Presentar una solicitud y llenar el formato correspondiente, indicando que documentos requiere, llenando los datos exactos y precisos, y para que desea dicha información.
  - ✓ Dentro del plazo de 24 horas se le brindará una copia con sello que evidencie que es copia del archivo; si es

legalizada, se le certificará o autenticará o fedateará el responsable de brindar la información solicitada.

#### 7.1.7.2. ETAPAS

##### a) Consulta y Préstamo

- ✓ El responsable de la información en custodia ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- ✓ Verifica y observa, según corresponda, firmará en señal de conformidad.
- ✓ Se ubicará y entregará al usuario el documento solicitado, firmando la solicitud o formato en señal de conformidad, dejando en su lugar una copia y el archivo original del formato.
- ✓ Vencido el plazo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones y se verificará su conservación.
- ✓ Previa verificación, se colocará el documento en su lugar, devolviendo la copia del formato al usuario con la conformidad respectiva del Responsable del Archivo Central (dejando su firma y huella).



##### b) Expedición de Copias

- ✓ El archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, previamente debiendo llenar el formato.
- ✓ Se procede a sacar las copias, coordina la certificación o su fedateado y las entrega al solicitante o usuario.
- ✓ Se colocará el documento en su lugar, enseguida se devolverá la copia del formato al usuario con la conformidad respectiva del Responsable del Archivo Central y la copia original quedará en custodia del Archivo Central (dejando su firma y huella).

**7.1.8. 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.

**Tiene la finalidad de:**

- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales.

DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SEDA AYACUCHO S.A.

- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- Custodiar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la entidad, así como garantizar la integridad de las mismas.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

**Requisitos:**

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa haya concluido.
- Conservar el orden original de los documentos
- Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo.

**Acciones:**

- El responsable de los archivos de gestión debe coordinar la transferencia de documentos con el responsable del área de Archivo Central.
- Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central de SEDA AYACUCHO S.A. se debe realizar la foliación a los documentos.
- Coordinar con el área de Archivo Central para ver cuáles son los documentos archivísticos a transferir y cuáles no, siendo los últimos separados para una futura propuesta de eliminación.
- Los documentos a transferirse, se empaquetarán de la siguiente manera:
  - ✓ Empastado: comprobantes de pago, libros y registros contables recibos de caja, planillas, boletas de pago, expedientes de contratación, expedientes de proceso administrativo, penal, otros, contratos de procedimiento de selección, expedientes técnicos liquidados, actas de procedimiento de selección, contratos, memorandos, informes, cartas, oficios, citaciones, constancias, resoluciones, comités, certificados, actas, actas de entrega de cargo, perfiles, papeletas de salida, PLAME, reportes de descuentos, uso y suspensión de vacaciones, conciliaciones, arbitrajes.
  - ✓ Hojas en folders amarradas que contengan: documentos que no se mencionan líneas arriba.
  - ✓ En caso de cuadernos, estas serán trasladadas en su forma natural, con la etiqueta de tapa



respectiva, en caso sean varios, amarrarlos y poner la etiqueta respectiva.

- Cada paquete constará de una tapa.  
Se etiquetará la tapa, con la siguiente información: (Ver Anexo N°03):

**Código Documental:** Se colocará el código documental establecido en el (Anexo N° 04) por cada paquete transferido.

**Número de los Documentos:** Se colocará de ser necesario en casos de:

- ✓ Comprobantes de pago, la numeración del comprobante (serie y numeración) de extremo a extremo que conforma el paquete.
- ✓ Informes, Memorandos, etc., la numeración respectiva de los extremos que conforma el paquete.
- ✓ Expedientes, la numeración respectiva de los extremos que conforma el paquete.
- ✓ Entre otros.

**Número de Registro:** Se colocará el número de registro, en las instalaciones del Archivo Central, brindado por el responsable del Archivo Central, la cual será el número de registro en la base de datos (físico o virtual)

**Serie Documental:** se colocará los tipos de documentos que contiene el paquete. Ejemplo: informes, memorandos, resoluciones, etc.

**Años:** Se coloca los años extremos de las unidades documentales que conforman el paquete.

**Notas:** Colocar alguna información adicional, como faltantes, o información que requiera tenerse en cuenta para la descripción.

- Solicitar y llenar el formato de transferencia documental.
- La unidad orgánica responsable del archivo de gestión elabora el inventario de transferencia (Anexo N° 02), 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.
- El inventario es cotejado por el responsable del archivo central, una vez recibida la documentación para



comprobar la coincidencia. También le adjudica la signatura que queda reflejada en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.

- Aceptación de la transferencia de documentos.
- Recepcionar y verificar los documentos transferidos.
- Firmar el formulario de transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consultas.
- Base de datos (software de archivos) se procede a ingresar la información referente a la transferencia.
- El Archivo Central no aceptará transferencias de documentos sueltos ni en otros contenedores que no sean empaquetados de acuerdo a la presente directiva; asimismo no se recibirán normas legales, libros u otros materiales no archivísticos.

**7.1.9. INTERNAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL:** es un procedimiento archivístico que se realiza después de la transferencia del acervo documental, que consiste en colocar todos los archivos ingresados de forma organizada y por los códigos correspondientes (Anexo N° 04), en este procedimiento se realizan las siguientes acciones:



- El responsable del Archivo Central colocará de manera ordenada los documentos transferidos, es decir, separará y etiquetará los espacios correspondientes por cada Unidad Orgánica.
- El responsable del Archivo Central colocará las etiquetas en los estantes archiveros (Anexo N° 05), para facilitar la ubicación de los documentos que se soliciten.

**7.1.10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción 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 la correspondiente autorización expresamente del archivo general de la nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.

#### Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### Requisitos

- Conformar el Comité de Evaluación de Documentos (CED), mediante Acto Resolutivo emitido por la más alta autoridad (Resolución de Directorio) y hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional.
- El CED solicitará la autorización para la eliminación de documentos, por lo que deberá realizar un cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo, el que será remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. (Directiva 01-2018-AGN/DAI)
- Actualizar el programa de control de documentos
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.

### Acciones

- En el archivo de gestión (Jefes de las unidades orgánicas) realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinación con el área de Archivo Central.



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

- ✓ **Las copias y los duplicados de documentos** que estén perfectamente localizadas, si se tiene dudas, preferentemente no eliminar.
- ✓ **Las copias duplicadas de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento de Contabilidad.
- ✓ **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.
- ✓ **La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**, si son muy importantes enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la entidad y a las actividades organizadas por la institución o realizadas en ella, previa coordinación con Archivo Central.
- ✓ **Los catálogos y publicaciones comerciales**, previa coordinación.

Acciones del responsable del Archivo Central

- Deberá solicitar la formación del comité Evaluador del Documento CED.
- Separación de la documentación posible de eliminar.
- Elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos y extraer las muestras documentales. (Ver Anexo N°6)
- 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. (Ver Anexo N°7)
- Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable.
- Archivo Central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.
- Recibida la Resolución del Archivo General de la Nación que autoriza la eliminación de los documentos, se espera el tiempo señalado por la dicha resolución y se realiza la entrega correspondiente.



**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 en el soporte tecnológico, de un responsable saliente a un responsable entrante.

#### Finalidad

- Identificar a los responsables de la custodia e integridad del fondo documental de SEDA AYACUCHO.
- Resguardar el patrimonio documental archivístico y cultural de la nación.

#### Requisitos

- 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.
- Acta de entrega de documentos archivísticos (físicos o virtuales)
- Establecer un plazo de 3 a 5 días útiles, para la verificación y conformidad tanto del responsable entrante y el que deja el cargo. Así como un representante si así lo convinieran.

#### Acciones

- El responsable saliente o quien hiciera las funciones debe imprimir dos juegos de inventarios.
- 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.
- 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.
- Indicar la situación de la documentación prestada (si queda pendiente la devolución), así como imprimir los listados generales de los documentos (files y archivos).
- Entregar una copia del inventario al jefe saliente con su respectivo cargo y registro.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



### 8.1. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de SEDA AYACUCHO S.A.

Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central.

#### 8.1.1. Medidas Preventivas

- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- 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.
- Revisar periódicamente en coordinación con los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

#### 8.1.2. Medidas Durante el 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.

a) En caso de incendios

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

b) En caso de inundaciones

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



8.1.3. Medidas después del siniestro

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Mientras se implemente el aplicativo para el archivamiento de los documentos, se utilizará un Excel Básico para las funciones de archivamiento del acervo documental.

- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por el responsable del Archivo Central y por la Gerencia de Administración y Finanzas de SEDA AYACUCHO S.A.
- 9.3. El Archivo Central de SEDA AYACUCHO S.A. no recibirá documentación de los Órganos, Unidades Orgánicas, que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## X. ANEXOS

Anexo N° 01: Formulario para acceder a un servicio archivístico

Anexo N° 02: Inventario de transferencia del acervo documental

Anexo N° 03: Etiqueta de paquetes

Anexo N° 04: Código Documental

Anexo N° 05: Etiqueta para estantes archiveros

Anexo N° 06: Inventario de Eliminación de Documentos

Anexo N° 07: Modelo del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos





DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SEDA AYACUCHO S.A.

ANEXO N° 01

FORMULARIO PARA ACCEDER A UN SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Señor(es):

**Presente:**

Por el presente formulario él/la suscrito/a, solicita acceder a un servicio archivístico como: consulta, préstamo o expedición de copias de la información requerida por este, al amparo del presente decreto, para lo cual se presenta la siguiente información, en letras mayúsculas y legibles.

**I. SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

Marcar con una (X) el servicio que requiere:

- Consulta
- Préstamo
- Expedición de copias

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres y Apellidos	
Documento Nacional de Identidad	
Teléfono/Celular	
Correo Electrónico	
Para casos de servidores que trabajan en SEDA AYACUCHO S.A., completar lo siguiente:	
Área en que labora	
Cargo que desempeña	

**III. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

	DESCRIPCIÓN	SERIE/CÓDIGO
1		
2		
3		
4		

\_\_\_\_\_ (lugar), \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DEL USUARIO

Responsable del Archivo Central – RAC: (llenar cuando el documento haya sido devuelto)

- Observación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella (RAC)  
Fecha:

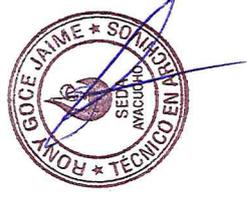


DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SEDA AYACUCHO S.A.

**ANEXO N° 02**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL**


1. Nombre de la Entidad:
2. Unidad Orgánica:
3. Nombre del Jefe de la Unidad Orgánica:
4. Inventariado por:
5. Año de remisión:

UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Caja, Archivador, Empastado, etc)	NÚMERO DE REGISTRO	Número de Documento (Números extremos de los documentos)	Número de Código (Ver Anexo N°04)	Descripción del documento	Fechas Extremas		Número de Folios		Observaciones
					Desde	Hasta	Del	Al	



Firma y Sello del Remitente  
 Nombre:  
 DNI:  
 Lugar de entrega:  
 Fecha de entrega:

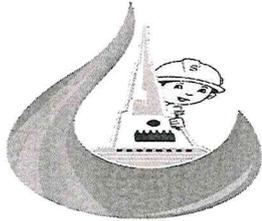
Firma y sello del Receptor  
 Nombre:  
 DNI:  
 Lugar de recepción:  
 Fecha de recepción:



DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SEDA AYACUCHO S.A.

ANEXO N° 03

ETIQUETA DE PAQUETES



SEDA AYACUCHO  
Renovándose para servir mejor

Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_

Código Documental (Ver Anexo N°05): \_\_\_\_\_  
(En caso de ser otros, especificar) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Número de los Documentos: \_\_\_\_\_

Número de Registro: \_\_\_\_\_

Serie Documental: \_\_\_\_\_  
(Mencionar los tipos de documentos) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Años : \_\_\_\_\_

Notas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANEXO N° 04

### CÓDIGO DOCUMENTAL



**CÓDIGO: 05.02.5**

**NOMBRE: Departamento de Contabilidad – Informes Emitidos**

CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTOS
<b>01</b>	<b>Directorio</b>	1	Memorandos - Emitidos
01.01	Directorio	2	Memorandos - Recibidos
		3	Memorandos Múltiples - Emitidos
<b>02</b>	<b>Gerencia General</b>	4	Memorandos Múltiples - Recibidos
02.01	Oficina de Gerencia General	5	Informes – Emitidos
02.02	Oficina de Asesoría Legal	6	Informes – Recibidos
02.03	Oficina de Desarrollo Institucional	7	Cartas – Emitidos
		8	Cartas – Recibidos
<b>03</b>	<b>Órgano de Control Institucional</b>	9	Oficios – Emitidos
03.01	Órgano de Control Institucional	10	Oficios – Recibidos
		11	Citaciones – Emitidos
<b>04</b>	<b>Gerencia Técnica</b>	12	Citaciones – Recibidos
04.01	Oficina de Gerencia Técnica	13	Constancias – Emitidos
04.02	Departamento de Estudios y Proyectos	14	Constancias - Recibidos
04.03	Departamento de Supervisión y Liquidación de Obras	15	Recibos de Caja - Ingresos
		16	Recibos de Caja - Egresos
<b>05</b>	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	17	Resoluciones
05.01	Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas	18	Comités
05.02	Departamento de Contabilidad	19	Actas
05.03	Departamento de Logística y Servicios Generales	20	Certificados
05.04	Departamento de Recursos Humanos	21	Planillas
05.05	Departamento de Tesorería	22	Boletas de Pago
		23	Papeletas de Salida



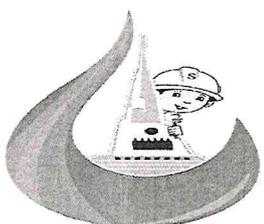
**DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DEL ACERVO  
DOCUMENTARIO DE SEDA AYACUCHO S.A.**

<b>06</b>	<b>Departamento de Imagen y Educación Sanitaria</b>	24	Actas de Entrega de Cargo
06.01	Departamento de Imagen y Educación Sanitaria	25	PLAME
		26	Reportes de Descuento
<b>07</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>	27	Contratos
07.01	Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información	28	Uso y Suspensión de Vacaciones
		29	Expedientes de Proceso Penal
<b>08</b>	<b>GERENCIA OPERACIONAL</b>	30	Expedientes de Proceso Administrativo
08.01	Oficina de la Gerencia Operacional	31	Expedientes de Proceso - Otros
08.02	Departamento de Control de Calidad	32	Conciliaciones
08.03	Departamento de Producción de Agua Potable	33	Arbitraje
08.04	Departamento de Tratamiento de Aguas Servidas	34	Contratos de Procedimiento de Selección
08.05	Departamento de Mantenimiento	35	Actas de Procedimiento de Selección
08.06	Departamento Catastro Técnico y Redes	36	Expedientes de Contratación
		37	Comprobantes de pago
<b>09</b>	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	38	Libros y Registros Contables
09.01	Oficina de la Gerencia Comercial	39	Expedientes Técnicos Liquidados
09.02	Departamento de Catastro de Clientes	40	Perfiles
09.03	Departamento de Cobranzas	41	Cuaderno de Registro de Doc. Recibido
09.04	Departamento de Medición y Facturación	42	Cuaderno de Registro de Doc. Enviados
09.05	Departamento de Comercialización y Atención al Cliente	43	Documentos de Instituciones Públicas
		44	Documentos de Instituciones Privadas
<b>10</b>	<b>GERENCIA DE HUANTA</b>	45	Documentos Varios
10.01	Oficina de la Gerencia de Huanta		
10.02	Departamento Operacional		
10.03	Departamento Comercial		



## ANEXO N° 05

### ETIQUETAS PARA LOS ESTANTES ARCHIVEROS



SEDA AYACUCHO  
Renovándose para servir mejor

Unidad(es) Orgánica(s) :

Código(s) Documental(es) (Ver Anexo N°05):  
(En caso de ser otros, especificar)

Serie Documental :  
(Plasmar los tipos de documentos  
existentes. Ejemplo: Informes,  
Cartas, etc.)

Número de Registro:

Años :

Notas :





## ANEXO N° 07

### MODELO DEL ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N° .....-20...../SEDA AYACUCHO-CED

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día .....de 20....., sitio en ....., se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ....., con la asistencia del(la) Señor(a) ....., **Presidente del Comité**, el Señor ....., **Asesor Legal** como miembro, el(los) Señor(es) ....., **jefe(s) de la(s) Unidad(es) Orgánica(s)** cuyos documentos se evaluará y el Señor ....., responsable del Archivo Central, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De los actuado, los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:



1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ..... la suma total de los mismos arroja un total de ..... (sacos, cajas, empastados, etc.), por considerar que los fines administrativos legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

\_\_\_\_\_  
Presidente  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
Asesor Legal  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos  
Documentos se evaluará  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
Secretario del CED  
(Firma y Sello)