

4

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
GERENCIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 048/2004-GG/SBLM

Lima, 31 de mayo de 2004.

VISTO:

El Informe Nº 88-2004-OGDI/SBLM, de fecha 20 de mayo de 2004, con el cual propone el Manual de Procedimiento Administrativo –MAPA- de la Unidad de Archivo Central, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

CONSIDERANDO:

Que, al estar vigente la Ley Nº 25323 – “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y al existir documentación de trascendencia histórica que conforma el patrimonio documentario de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, desde el inicio de sus actividades; se ha considerado la necesidad de implementar la Unidad de Archivo Central de la Institución que además tendrá a su cargo la administración de los Archivos Periféricos y de Gestión de cada Establecimiento.

Que, con Resolución de Gerencia General Nº 159-2002-GG/SBLM, del 29 de noviembre de 2002, se instaura la administración de Archivos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el cual estará conformado por el ARCHIVO CENTRAL, Periféricos y de Gestión.

Que, con Oficio Nº 1081-2003-AGN/J, de fecha 19 de agosto de 2003, la Jefatura de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, remite el Informe Nº 037-2003-AGN/DNAH, del 12 de agosto de 2003, con las Conclusiones y Recomendaciones, para implementar en el Archivo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Que, con Resolución de Presidencia Nº 035-2004-P/SBLM, de fecha 30 de abril de 2004, se autorizó la Implementación y Funcionamiento de la Unidad de Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, comprendida en el Cuarto Nivel Organizacional, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, es un Documento Normativo Interno que describe en forma ordenada y secuencial las acciones administrativas en la ejecución de los diversos procesos para el cumplimiento de sus funciones del Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Con opinión favorable de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad al Artículo 17º, Inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y las facultades conferidas por el Acuerdo de Directorio Nº 047-2001, del 07 de setiembre de 2001;

Con cargo a dar cuenta al Directorio;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –MAPA- DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 048-2004-GG/SBLM

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, por el Encargado de la Unidad de Archivo Central, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

Regístrese, ejecútese, comuníquese y cúmplase.

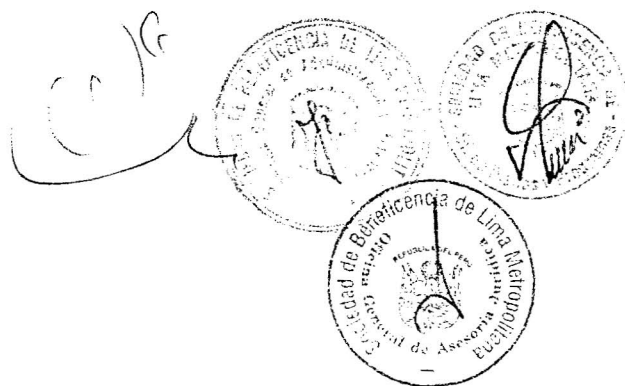
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

CPC. NESTOR ALFREDO PARRILLO JARAMILLO
GERENTE GENERAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Manual de Procedimientos Administrativos
ARCHIVO CENTRAL**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como Organismo Rector del Sistema Nacional de Archivo, dicta normas que asegura y regula la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público.

Es función archivística la gestión de documentos que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de control de documentos.

El Archivo Central, es un Unidad de Apoyo con dependencia jerárquica de la Oficina General de Administración y Finanzas, tiene como objetivo brindar servicios de información de períodos pasados al público interno y externo.

Manual de Procedimientos Administrativos -MAPA- de la Unidad de Archivo Central, servirá como Instrumento Técnico que normará la descripción de los Procedimientos Administrativos en forma específica, clara y secuencial de cada una de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Archivo Central.

Motivo por el cual, es necesario disponer del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Archivo Central, aprobado.



UNIVERSIDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCEIVO CENTRAL

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MISIÓN

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

3.2. ALCANCE

3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

IV.- DATOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (Nombre del Prodecimiento) AC:01

4.1.1. OBJETIVO

4.2. FINALIDAD

4.3. BASE LEGAL

4.4. REQUISITOS

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.6. INSTRUCCIONES

4.7. DURACIÓN

4.8. DIAGRAMACION

4.9. FORMULARIOS



V.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

AC: 02

5.1. SERVICIOS ARCHIVISTICOS (Nombre del Procedimiento)

5.1.1. OBJETIVO

5.2. FINALIDAD

5.3. BASE LEGAL

5.4. REQUISITOS

5.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5.6. INSTRUCCIONES

5.7. DURACIÓN

5.8. DIAGRAMACION

5.9. FORMULARIOS



VI.- CLASIFICACION DE DOCUMENTOS (Nombre del Procedimiento)

AC: 03

6.1. OBJETIVO

6.2. FINALIDAD

6.3. BASE LEGAL

6.4. REQUISITOS

6.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

6.6. INSTRUCCIONES

6.7. DURACIÓN

6.8. DIAGRAMACION

6.9. FORMULARIOS



VII.- PROCEDIMIENTO DE ELEMINACION DE DOCUMENTOS

AC: 04

7.1. OBJETIVO

7.2. FINALIDAD

7.3. ALCANCE

7.4. BASE LEGAL

7.5. REQUISITOS

7.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.7. INSTRUCCIONES

7.8. DURACIÓN

7.9. DIAGRAMACION

7.10. FORMULARIOS

VIII. GLOVARIO DE TERMINOS

IX. ANEXO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

III.- DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

Regular los Procedimientos Administrativos a seguir en el Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, a fin de agilizar y simplificar el trámite de los documentos en forma oportuna a los usuarios.

3.2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Archivo Central - MAPA- es de cumplimiento obligatorio por el responsable de la Unidad de Archivo Central, Personal que labora en la misma, Jefes y Trabajadores de las demás Unidades Orgánicas de la Institución de acuerdo a las funciones que les compete.

3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos del Archivo Central, será aprobado, actualizado mediante Resolución.



IV.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Código AC: 01

4.1.1. OBJETIVO

- Descongestionar lo Archivos de Gestión y/o Periféricos.
- Centralizar la documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Aprovechar la disponibilidad del espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos.
- Garantizar la integridad y custodia del Patrimonio Documental de la Institución.

4.2. FINALIDAD

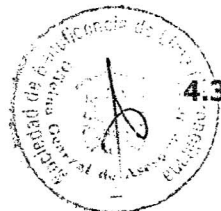
Lograr el ordenamiento secuencial de las actividades archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión (Secretarial) y/o Periféricos al Archivo Central.

4.3. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.72).
- Decreto Supremo N° 022-75-ED - Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.75).
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos (11.06.91).
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento Ley 25323 (26.06.92).
- Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos .
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI.
- Resolución de Gerencia General. N° 159-2003-GG/SBLM, del 29 de noviembre de 2003.



Handwritten signature



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

4.4. REQUISITOS

4.4.1. Tabla General de Retención de Documentos.

4.4.2. Caducidad administrativa de los documentos para su recepción.

4.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del Archivo de Gestión (secretarial) y/o Periférico, coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia.
- Si procede la transferencia llenará el Formato establecido que le proporcionará el Archivo Central, en original y una copia debidamente llenada y firmada.
- El traslado de documentos en las Unidades de Archivamiento (Files, Cajas, Libros, Legajos etc.), serán empaquetados de 15 a 20 cms. de altura.
- Las Unidades de Archivamiento serán rotuladas en un lugar visible, se anotará la Unidad Orgánica, Serie Documental, Código de la Serie, Año, número de envío y correlativo del paquete.

4.6. INSTRUCCIONES

- Recepción y verificación del contenido de las unidades de archivamiento el Jefe del Archivo Central, da conformidad y firma el Formato se guardará el original y copia al archivo de la Unidad Orgánica remitente.
- El Formato original se archivará para futuras consultas sobre transferencia realizados al Archivo Central.
- La base de datos (software de Archivos), se procederá a ingresar la información contenida en el Formato.

4.7. DURACIÓN

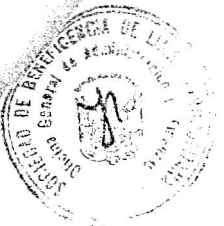
Será de acuerdo a lo establecido en la Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. El proceso de transferencia de documentos no podrá exceder más de un mes - Días calendario.

4.8. DIAGRAMACION -

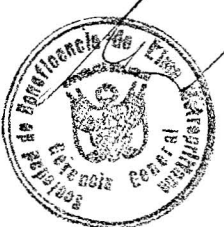
Archivos Periféricos (Establecimientos y Unidades Orgánicas) = Archivo Central.
Revisión, Análisis, codificación y registro = Archivo Central.

4.9. FORMULARIO .-

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.



Handwritten initials or signature.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 a Páginas.

INFORMACION GENERAL

1. Sector
2. Entidad
3. Unidad Orgánica
4. Datos de la remisión
 - 4.1. Código
 - 4.2. Año
 - 4.3. Remisión

5. Descripción general de documentos a transferirse:

6. Metros lineales de documentos a transferirse:

7. Lugar y Fecha

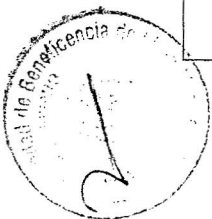
8. Lugar y Fecha

 Jefe del Archivo Remitente

 Jefe del Archivo Receptor



Handwritten signature



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
OFICINA GENERAL DE ASesorIA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD DE DUPLICADO DE TITULO N°

1. NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE

.....

D.N.I. N° DOMICILIO.....

DATOS RELATIVOS AL DEFUNTO:

2. NOMBRE Y APELLIDOS :

CEMENTERIO : CUARTEL

N° LETRA:

FECHA DE ENTIERRO :

3. OBSERVACIONES (TRASLADO) ESPECIFICAR FECHA DE TRASLADO.

.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL ARCHIVO CENTRAL

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE
D.N.I. N°



[Handwritten signature]



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

V.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Código AC: 02.

5.1.1. OBJETIVO

Normar los servicios Archivísticos, a través de la modalidad de consulta, Lectura, Búsqueda, préstamo y expedición de copias, etc., de los documentos que custodia el Archivo Central.

5.2. FINALIDAD

Facilitar y orientar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

5.3. 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 Decreto Ley N° 19414.
- Ley 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 356, Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 26918, creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- Decreto Supremo N° 008-98, PROMUDEH- Reglamento de la Ley N° 26918.
- Resolución de Gerencia General N° 159-2002-GG/SRMI, del aprueba instauración del Sistema del Archivo en la S.B.L.M.

5.4. REQUISITOS DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

a) Consulta

Requisitos.-

- Solicitud
- Requerimiento verbal del Usuario.
- Identificación del Usuario.

El Archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, orientando su manejo.

b) Préstamo de Documentos

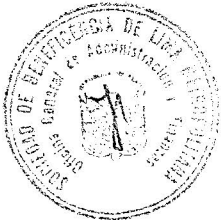
Requisitos.-

- Solicitud u Oficio en caso de usuario particular.
- Formato original y copia en caso Interno con VºBº del Jefe ó Director.

c) Expedición de copias.

Requisitos.-

- Formato debidamente llenado. En caso interno con el Vº Bº del Jefe o Director.
- Recibo de Pago según Arancel Tarifario para servicio externo.
- Identificación del Usuario.



URB



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

d) Expedición de Duplicado de Nichos y Tumbas.

Requisitos.-

- Solicitud debidamente llenado y firmado.
- Recibo de Pago según Tarifario Arancelario (Formato Anexo).

5.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Consulta.

Procedimiento.-

- El Usuario firmará el registro de consulta.

b) Préstamo de Documentos

Procedimiento.-

- El responsable del archivo recepcionará la Solicitud u Oficio indicando el documento que se requiere.
- El archivero ubicará el documento y en su lugar deja la copia del Formato en señal de préstamo y archiva el original.
- El archivero previa verificación y da conformidad al préstamo.
- Vencido el plazo de préstamo, el Usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió de Archivo Central.
- El archivero verifica el documento y firma en señal de conformidad.

c) Expedición de copias

Procedimiento.-

- El archivero recepcionará el Formato y Recibo de Pago según el caso.
- El archivero ubicará el documento requerido.
- Sacar copia, certificar y entregar al Usuario.
- El Usuario dejará constancia del servicio requerido.

d) Expedición de Duplicado de Nichos y Tumbas

Procedimiento.-

- El archivero recepcionará la Solicitud.
- El archivero verificará los datos del difunto, fecha de información, Cementerio, Cuartel, Nº de Nicho y Letra.
- Con el Recibo de Caja, el archivero podrá dar el duplicado previa firma del responsable del Archivo, luego tramitará la firma de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- El archivero procederá a entregar al solicitante dentro de los 2 días útiles, excepto, que los datos de la Solicitud no coincidan.
- Si el solicitante no tiene datos exactos del difunto, efectuará el pago por verificación de datos según Tarifa Arancelaria.

5.6. INSTRUCCIONES

- El usuario desde el momento que ingresa a la sala de investigación deberá conservar los documentos a usar.

5.7. DURACIÓN

Todo el proceso de servicio de archivamiento no deberá exceder de dos (02) días.

5.8. DIAGRAMACION

SERVICIOS ARCHIVISTICOS.- Usuario solicita documentos e información en Mesa de Partes, Unidad Archivo Central Revisa requerimiento y atiende.

5.9. FORMULARIO

- SOLICITUD DE DUPLICADO DE TITULO.



Handwritten signature



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

VI.- CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Código AC: 03

6.1. OBJETIVOS:

Lograr organizar los documentos en forma integral de acuerdo a las actividades de la Entidad, a fin de facilitar la localización de los documentos para procesar diversa información solicitada según el período.

6.2. FINALIDAD

Fijar el proceso archivístico en forma ordenada para identificar con prontitud la documentación e información requerida.

6.3. 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 del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323.
- Decreto Legislativo N° 356 – Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.
- Ley N° 26918 – Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y su Reglamento- Decreto Supremo N° 008-98, PROMUDEH.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) 26-09-98.

6.4. REQUISITOS.

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

6.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

El responsable del Archivo de Gestión (secretarial) y periféricos en coordinación del Archivo Central agrupara los documentos generados y recibidos por asuntos o tipos documentales, considerando las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de cada Unidad Orgánica. Esta primera agrupación se Denomina SERIE. Para su denominación se usará como referencia el Cuadro de Clasificación.

Las unidades documentales que conforman cada SERIE deberán ser ordenados por el sistema más conveniente (alfabético, numérico y alfanumérico).

Cada Unidad de archivamiento será en fólder Manila.

Cada unidad de archivamiento (Files Manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) deberán ser identificados con los siguientes datos:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Código
- Fecha
- N° correlativo de la unidad de conservación.



Handwritten signature



Las unidades de conservación se ubicarán conforme al Cuadro de Clasificación en gaveteros, estanterías, armarios, etc.

SEGUNDA ETAPA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

- Realizar la transferencia de la documentación de las unidades de conservación para ubicarlas en la estantería según las secciones correspondientes, (principio de procedencia) orientados por la Estructura Orgánica de la Institución.
- Según la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo, el responsable determinará la conservación de las unidades de archivo según el orden de llegada.



6.6. INSTRUCCIÓN

- verificar la existencia de los instrumentos descriptivos.

6.7. DURACIÓN

El período de clasificación es permanente.



6.8. DIAGRAMACIÓN

- **CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**- Archivos Periféricos (Establecimientos y Unidades Orgánicas) = Archivo Central.
- Revisión, Análisis, codificación y registro = Archivo Central.

6.9. FORMULARIO.- Actas de revisión y clasificación de los documentos de cada Archivo Periférico (Establecimientos, Unidades Orgánicas y el responsable de Archivo Central).

VII.- PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS CODIGO AC: 04

7.1. OBJETIVO

El objetivo es establecer los procedimientos para eliminar los documentos innecesarios, para descongestionar el espacio físico y bienes muebles.

7.2. FINALIDAD

Lograr la eliminación de los documentos innecesarios que están en custodia del Archivo Central.



7.3. ALCANCE

El procedimiento administrativo de documentos es de cumplimiento obligatorio del Personal de Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.

7.4. 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 del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323 - Crean el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Ley N° 356 - Establecen el Consejo Nacional de Beneficencias y Juntas de Participación Social.



- Ley 28111 - Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 008-98-PROVOCER.
- Decreto Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, Normas para la eliminación de documentos.

7.5. REQUISITOS.

- a) Comité Evaluador de Documentos Constituido.
- b) Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- c) Tabla General de Retención de Documentos.
- d) Documentación organizada e inventariada.

7.6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El jefe o responsable del archivo central seguirá los siguientes procedimientos:

- Solicitará la oficialización del CED vía Resolución Administrativa.
- Separará la documentación posible de eliminar.
- Elaborar el Inventario Físico y extraerá una muestra documental.
- Redactará el Acta de Procedencia de eliminación para la firma del Comité Evaluador de Documentos.
- Propondrá la eliminación del documento a la máxima autoridad administrativa de la Entidad para que oficie al Archivo General de la Nación para que autorice la eliminación, adjuntará el Inventario Físico de Eliminación, Muestras Documentales, Acta del Comité Evaluador de Documentos y el sustento técnica de la eliminación.
- Facilitará la información que requiera al Supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- Recibida la autorización de eliminación hará entrega al Archivo General de la Nación la documentación a eliminar, previa firma del Acta de Entrega, quedándose con un ejemplar.

7.7. DURACIÓN

El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

7.8. DIAGRAMACION

ELIMINACION DE DOCUMENTOS.- Archivos Periféricos (Establecimientos y Unidades Orgánicas) = Archivo Central.
- Revisión, Análisis, codificación y registro = Archivo Central.

7.9. FORMATO.-

- MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
- INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE



Handwritten signature



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

MODELO DE ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo lashoras del díadede 200..... en la Oficina de ubicado en..... del Distrito de Se reunió el Comité Evaluador del Documento dedesignación mediante Resolución de fecha

Asistieron a la reunión:

- 1) Presidente del Comité.
- 2)..... Asesor Legal, representante de las Oficinas de
- 3)..... Jefe del Archivo Central quien actuará como secretario de la Comisión.

El presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos, acordaron proceder de conformidad a las normas de archivo remitiendo el Expediente y solicitando la autorización del Archivo Central de la Nación para eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta Entidad.

No existiendo otros puntos que tratar, se levantó la sesión, firmando los presentes en señal de conformidad.

FIRMA

FIRMA

FIRMA



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL

INFORMACIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INFORMACIÓN GENERAL	
1. SECTOR	
2. ENTIDAD	
3. AREA / UNIDAD	
4. ARCHIVO CENTRAL	
5. DIRECCIÓN	
6. TELEFONO	
7. AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	
7.1. RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº	
7.2. SESION DE LA COMISION TÉCNICA DE ARCHIVOS	
8. DISCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE	
9. METROS LINEALES A ELIMINARSE	
10	Jefe de la Unidad de Administración de Archivos
Lugar y fecha:	



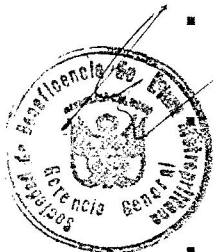
Preparar original y copia.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACERBO DOCUMENTAL**
Es el conjunto de documento de diversos tipos y formas de conservación existentes en el Archivo Central.
- **ARCHIVO**
Es el conjunto de documentos producidos por una institución pública o privada en el desarrollo de sus actividades y conservados para su utilización
- **ARCHIVO CENTRAL**
Oficina responsable de planear, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, asimismo, la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales y Sub-regionales de su ámbito geográfico.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
Organismo Público Descentralizado con Personería Jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y Órgano Rector de todos los archivos públicos y privados comprendidos en el Sist. Nac. de Archivo.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN**
Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central.
- **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**
Es un organismo que se integra y conforma de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 004/86-DGAI "Normas para la elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público".
- **DOCUMENTO**
Información registrada en cualquier soporte sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se genera en los organismos y reparticiones del sector Público y Privado, como resultado de sus actividades.
- **FONDO**
Es el conjunto de documentos generados por una institución en cumplimiento de sus funciones y actividades.
- **LEGISLACION Y NORMAS**
Se refiere a las Disposiciones Legales, Directivas o Normas Internas que orientan la ejecución de todas las actividades que comprenden el proceso archivístico.
- **INVENTARIO**
Es un instrumento descriptivo que permite conocer, localizar y controlar las series documentales que conforman el fondo documental de una entidad.
- **PERIODO DE RETENCIÓN**
Es el plazo en número de años que una serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de Archivo de (Gestión y Central), según las necesidades de la Institución.
- **SECCION**
Es el conjunto de series documentales generadas en razón de las funciones y actividades de cada Unidad Orgánica.



Handwritten signature or initials.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO CENTRAL



▪ **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de documentos que tienen características comunes el mismo tipo documental o asunto y que, por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Las funciones y actividades de cada dependencia darán origen a las series.



▪ **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO**

El Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público que realizan funciones de archivo e el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

▪ **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Procedimiento archivístico que consiste en la entrega física de los documentos de una Oficina al Archivo Central y de éste al Archivo General de la Nación, Archivo Regional o Sub-Regional, para su custodia, administración y servicio.

▪ **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO O DE CONSERVACION**

Manera como los documentos están reunidos físicamente. Ejemplos: Legajos, cajas, paquetes, volúmenes, etc.

▪ **SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

Proceso que consiste en poner en disposición de los usuarios los documentos de cada Entidad con fines de información.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SBLM.

Órgano de Apoyo, jerárquicamente dependen de la Oficina General de Administración y Finanzas y Técnica, Normativa del Archivo General de la Nación.



Handwritten signature or initials.

