

«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 96 -2019-GG/SBLM

Lima, 16 de Julio del 2019.

**VISTO:**

El Memorando N°41-2019-SG/SBLM, de fecha 19 de junio del 2019, de Secretaría General, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

Que, con Decreto Legislativo N°1411-Se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias;

Que, con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, con el objetivo de establecer los procedimientos técnicos en materia archivística relacionados a la administración, organización, clasificación, descripción, selección, transferencia y conservación del acervo documentario que se encuentra en el Archivo General de la SBLM

Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, en el artículo 28° literal c) la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar la Directiva N° 016-SG-SBLM, "Disposiciones y Procedimientos para la Administración del Archivo General en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;





«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 016SG-SBLM, "Disposiciones y Procedimientos para la Administración del Archivo General en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

**ARTICULO SEGUNDO.-** disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**ARTICULO TERCERO.-** La Secretaría General, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

-----  
ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI  
Gerente General (e)





DIRECTIVA N° 016 -SG-SBLM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Ingrid Magaly Ordoñez Moreno	Secretaría General	19 JUN. 2019	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA  Abog. I. Magaly Ordoñez Moreno Secretaría General
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	26 JUN. 2019	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	12 JUL. 2019	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. Abog. Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal



CONTROL DE CAMBIOS \*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	01	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. SIGLAS .....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12





**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos en materia archivística relacionados a la administración, organización, clasificación, descripción, selección, transferencia y conservación del acervo documentario que se encuentra en el Archivo General de la SBLM.

**2. FINALIDAD**

Lograr una adecuada administración de los documentos que se encuentran custodiados por el Archivo General de la SBLM.

**3. BASE LEGAL**

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú, promulgado el 29 de diciembre de 1993	Documento importante que vela por los derechos y deberes de los ciudadanos, además del sistema gubernamental democrático de la nación.
2	Decreto Ley N° 19414	Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
3	Ley N° 25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos
4	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
5	Decreto legislativo N° 681	Uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo.
6	Decreto legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
7	Decreto Supremo N° 008-92-JUS-	Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
8	Directiva N° 021-2019-AGN/J	Que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidades Públicas".
9	Decreto Supremo N° 004-2019.JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
10	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM-28.12.2018	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la SBLM.





#### 4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricto cumplimiento para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la SBLM.

#### 5. DEFINICIONES

**5.1 Archivo Central:** Denominado también, Órgano de Administración de Archivos (OAA), conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos y unidades orgánicas de la SBLM. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión o periféricos; pero cuyo valor administrativo, aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos y unidades orgánicas o por los ciudadanos.

**5.2 Archivo de Gestión Administrativa:** También denominado Secretaria, son archivos constituidos en cada órgano o unidad orgánica de La SBLM, custodia temporalmente la documentación producida y/o recibida en el ejercicio de sus funciones, correspondiente al año fiscal en curso o hasta que culmine su trámite, velando por su integridad, conservación, custodia y disponibilidad hasta su transferencia al Archivo Central. Se encuentran bajo la responsabilidad de personal administrativo capacitado.

**5.3 Archivo Periférico:** Archivos ubicados fuera del ámbito central institucional, constituidos por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación geográfica del órgano o unidad orgánica. Es responsable de la integridad, conservación, custodia y disponibilidad temporal de documentos administrados, se encuentra bajo responsabilidad de personal administrativo capacitado.

**5.4 Documento de Archivo:** Independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades (oficios, memorandos, solicitudes, recursos o escritos a cargo de las dependencias de la SBLM). Comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

**5.5 Documentos y/o Información de Apoyo a la Gestión:** Constituidos por textos legales, revistas, periódicos, boletines oficiales, catálogos, duplicados y fotocopias de documentos para lectura o revisión, etc. que reciben y generan los órganos o unidades orgánicas. Únicamente tienen valor informativo, no constituye acervo documental de la institución o patrimonio documental de la nación; por consiguiente, no son transferidos al siguiente nivel de Archivo.

**5.6 Inventario de Transferencia Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de la documentación que se transfiere de un nivel de archivo a otro, acorde al plazos establecidos en la Tabla de Retención o Calendario de Conservación y el Cronograma de Transferencia Documental.





- 5.7 **Organización Documental:** Proceso Técnico Archivístico (PTA) que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a: Clasificar.- que consiste en dividir el conjunto de documentos en grupos con características comunes, tomando como referencia la estructura orgánica, funciones y asunto.
- 5.8 **Ordenar:** Unir los documentos previamente clasificados, ubicándolos en un lugar, con un orden numérico, alfabético o cronológico.
- 5.9 **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características comunes, son del mismo tipo documental (Correspondencia, Comprobantes de Pago, Resoluciones, etc.).
- 5.10 **Signatura:** Identificación (etiquetas o rótulos) de unidades de instalación y archivamiento que se visualizan con la numeración o código correspondiente a los órganos o unidades orgánicas, áreas, series, tipos documentales periodo, etc.
- 5.11 **Soporte Documental:** Material donde se registran los datos o información, por ejemplo soporte papel, soportes electrónico (CD, DVD, USB, etc.).
- 5.12 **Tabla de Retención de Documentos:** Denominado también Calendario de Conservación Documental, es un instrumento de gestión archivística en el cual se encuentra plasmado los periodos o plazos (periodo de tiempo) que una determinada serie documental permanece en cada nivel de archivo del SIA-SBLM, hasta su eliminación o transferencia.
- 5.13 **Transferencia de Documentos:** Traslado de documentos de archivo de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención y según Cronograma de Transferencia Documental.
- 5.14 **Unidad de Archivamiento:** Receptáculo de tamaño uniforme donde se empaqueta y agrupa una serie documental para su conservación, uso y ubicación. Por ejemplo fólderes, archivadores de palanca, paquetes, cajas, sacos, etc.
- 5.15 **Unidad de Instalación:** Infraestructura diseñada para contener las unidades de archivamiento de manera ordenada y con la respectiva identificación (signatura) de su ubicación topográfica en el repositorio del Archivo.

6. SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- SG : Secretaría General.
- AG : Archivo General.







## 7. DISPOSICIONES GENERALES

El Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, está conformado por:

7.1 Archivo General: se encuentra ubicado en Jr. Carabaya N° 641-Cercado de Lima, y se encuentra los siguientes archivos:

- a) Archivo Colonial
- b) Archivo Republicano
- c) Archivo de Gestión Administrativa

7.2 Archivo Periférico: se encuentra ubicado en la Subgerencia de negocios y Cooperación, y se encuentra toda la documentación referente a las inhumaciones, títulos, duplicados de Títulos, entre otros, desde 1971 al 2018.

7.3 La Secretaría General a través de la Oficina de Archivo y Patrimonio Cultural, es responsable de la administración del Archivo General de la SBLM.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 De la Organización de Documentos

De acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, el desarrollo de la Organización de Documentos, se maneja de manera integral y orgánica a través de los documentos de valor histórico y documentos de gestión administrativa, desarrollando así un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación de la SBLM.

#### 8.1.1 Clasificación de documentos a nivel de Archivo Central:

- a. Los documentos se agrupan de una misma área, de acuerdo a como está organizada la institución.
- b. Se agrupa los documentos por series documentales de acuerdo a las acciones y funciones que realizan las oficinas.
- c. Se identifican con el mismo tipo documental: Resoluciones, cartas, memorandos, Informes, Oficios, etc.

#### 8.1.2 Descripción Documental

Consiste en el proceso de descripción del fondo documental de la Institución que significa la identificación, análisis y determinación de las características de los instrumentos que lo constituyen, con la finalidad de facilitar su localización, brindar un eficaz y eficiente servicio de información y garantizar su control, a través de los auxiliares descriptivos.





- a. Considerar los siguientes criterios de ordenamiento:
  - Alfabético: siguiendo el orden de las letras del abecedario.
  - Cronológico: siguiendo la secuencia de los meses del año y los días.
  - Numérico: siguiendo el orden correlativo de los números que se ha dado a los documentos en la gestión diaria.
- b. Al interior de las unidades de instalación se colocará primero el documento de menor número (si se opta por el criterio numérico) o el de la fecha más antigua (si se opta por el criterio cronológico), de modo que al abrirlas sea visible el último documento o el de data más reciente.
- c. Deberá cuidar que no existan vacíos o saltos que evidencien documentos faltantes; de presentarse, se le deberá tener en consideración para su posterior registro en los inventarios.

### 8.1.3 Signatura de documentos

El Encargado del Archivo de Gestión realizará las siguientes tareas:

- a. Luego de la clasificación y el ordenamiento de los documentos, se colocara en sus respectivas unidades de instalación que se signaran indicando los siguientes datos:
  - Nombre de la Institución:
  - Nombre de órgano y/o unidad orgánica de los documentos que ingresan al archivo de la SBLM.
  - Nombre de la serie documental: ejm: Resoluciones, Ordenes de Servicios, Legajos de Personal.
  - Criterio de ordenamiento: que podrá ser alfabético, cronológico o numérico.
  - Numeración correlativa de tomos (cuando corresponda): se usará cuando el expediente ocupe más de una unidad de instalación, a cada uno de ellos se les denominará Tomo, seguido del número de orden que le corresponda; ejemplo: Tomo I de III, Tomo II de III, Tomo III de III.
  - Cantidad de folios: cantidad de folios que contiene la unidad de instalación o expediente.
  - Año: periodo en el que los documentos fueron producidos.
  - Numeración Correlativa: Numero de orden de las unidades de instalación. Estos números se darán por serie documental y año de producción.Ver anexo: Modelo de rotulado.





- b. Luego de colocarse los datos correspondientes, ubicará las unidades de instalación en el mobiliario destinado para el archivo de documentos.

#### 8.1.4 De la Selección Documental

El personal del Archivo, llevara el proceso de archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales.

El personal del archivo identificara aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a sus valores históricos y cultural, administrativo, legal, contable, etc.

#### 8.1.5 Programa de Control de documentos

El programa de Control de documentos, contiene los plazos de retención de las series documentales que produce o recibe la SBLM, como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo en la Institución, hasta su transferencia o eliminación.

El programa de control de documentos está conformado por:

- a. Inventario de series documentales: Describe las series documentales que conserva la institución y establece sus periodos de retención.  
Los órganos y/o unidades orgánicas identificarán las series documentales a su cargo, lo que servirá para el establecimiento de los valores y los periodos de retención.
- b. Tabla de retención de documentos: registrará esquemáticamente lo correspondiente a cada órgano y/o unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico, a través de la tabla de retención de documentos se registrará, asimismo los títulos de las series documentales que la integran y sus periodos de retención en los archivos de la institución.
- c. Procedimiento de transferencia: consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro que se encargue de su administración al vencimiento de los periodos de retención establecidos.

#### 8.2 De la Transferencia de Documentos

##### 8.2.1 Procedimiento de Transferencia:

- a. Los órgano y/o unidad orgánica, revisará cuidará los paquetes con los documentos se encuentren completos, los que deberán contar con sus





respectivos caratulas.

- b. La enumeración de los paquetes de documentos a transferir es por serie y año de producción.
- c. El encargado de cada órgano y/o unidad orgánica a través de correo institucional comunicará al responsable del Archivo General de la SBLM, la necesidad de realizar el proceso de transferencia de documentos alcanzando el inventario de la transferencia.
- d. El Encargado del Archivo General de la SBLM, revisará el contenido de lo alcanzado, programará y coordinará la verificación preliminar de los documentos a transferir.

#### 8.2.2 Ordenamiento de documentos por transferencia:

- a. El Responsable de Archivo General revisará y verificará la documentación recibida, su cantidad, foliación y su estado de conservación.
- b. El Responsable del Archivo General
- c. , una vez haya verificado la relación de la transferencia de los documentos con la relación correspondiente, ordenará esta documentación a las unidades de conservación en la estantería, conforme al sistema implementado.
- d. En caso de existir documentación pendiente de organizar, deberá efectuarse de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas y series documentales.
- e. Deberá mantener la signatura documental según la unidad orgánica y la Serie Documental que se trata.

### 8.3 De la conservación de Documentos

- 8.3.1 La conservación documental mantendrá la integridad física de los documentos.
- 8.3.2 El tiempo de conservación de los documentos serán establecidos por los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que hacen las transferencias documentales al Archivo Central.
- 8.3.3 El archivo general, implementará medidas de preservación y restauración a través del local de archivos, control de factores externos, manejo de documentos y medidas de seguridad.





- a. Local de Archivos: deberá estar ubicado a distancia prudente de lugares que potencialmente constituyan un riesgo.
- b. Equipo y mobiliario: deberá contar con el equipamiento necesario para cumplir con las funciones, asimismo contar con escritorios, mesas de trabajo, etc.
- c. Control de factores externos: deberá mantenerse limpio el depósito de documentos, el mobiliario, la documentación y se fumigara periódicamente el lugar de acuerdo a las necesidades y manteniendo ventilado los ambientes.

**8.3.4** El manejo de documentos: se deberá contar con el personal calificado para evitar el manipuleo innecesario de los documentos, se deberá proteger los documentos mediante cajas de cartón u otro elemento de conservación, asimismo el archivo central recomendará a los órganos y/o unidades orgánicas sobre el tipo de material de las unidades de almacenamiento.

Se evitara cualquier tipo de restauración experimental, no se usara producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas; y se restringirá el servicio de los documentos en proceso de deterioro y los documentos deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc.,.

**8.3.5** Medidas de seguridad: prohibir el ingreso de personas no autorizadas en los ambientes de los archivo de la SBLM, no comer o beber en dichos ambientes, desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral, mantener los extintores en fecha vigente, disponer de detectores de humo y alarmas contra incendios, no mantener en el espacio de los archivos de la Institución materiales inflamables y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.

#### 8.4 De las responsabilidades

Es responsable de la conservación y seguridad de los documentos del Archivo General oficina de Archivo General y Patrimonio Cultural, de los archivos de gestión administrativa los Gerentes y Subgerentes de los Órganos y/o unidades orgánicas, según corresponda.

#### 8.5 De los servicios archivísticos

**8.5.1** Se pondrá a disposición de los ciudadanos la documentación del archivo central y periférico con fines de información.

**8.5.2** Los servicios archivísticos se encuentran enmarcados en el Reglamento N°





001-2007-GG/SBLM - Reglamento de Acceso y Atención a los Usuarios al Archivo Central General de la SBLM.

8.5.3 A través del archivo se brindará los siguientes servicios:

- a. Verificación y/ o búsqueda de datos necrológicos en el archivo histórico
- b. Constancia de ubicación de datos necrológicos en archivo histórico.
- c. Duplicado de título de nicho en archivo histórico.
- d. Revisión de documentos históricos para profesionales.
- e. Copia fotostática por página.
- f. Certificación por página.
- g. Búsqueda recibo de caja.

8.5.4 Los servicios que se brindan, se encuentran en el tarifario del Reglamento de Actividad Comercial-RAC de la SBLM.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La presente Directiva se ajustará, de ser el caso a las normas que establezca el Archivo General de la Nación.

