

6848-B.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

Directiva Sectorial N° 005 2005 - AG - DM

Formulada por: Secretaría General del Ministerio de Agricultura.

Fecha: 23 de Marzo 2005

### I OBJETIVO

Normar los procesos de organización y funcionamiento de los Archivos del Ministerio de Agricultura.

### II FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que simplifique, estandarice y racionalice los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, los mismos que deberán garantizar la preservación y conservación del acervo documental del Ministerio de Agricultura a fin de dar un eficiente servicio de información a los usuarios.

### III BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25902 del 28.11.92 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Ley N° 19414 del 16.05.72 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED del 29.10.75 Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296 del 21.07.04 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323 del 10.06.91 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS del 26.06.92 Reglamento de la Ley N° 25323, modificado por el Decreto Supremo N° 05-93-JUS.
- Ley N° 27444 del 10.04.01 Normas de Procedimientos Administrativos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del 31.05.85 Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.



#### IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos del Ministerio de Agricultura.

#### V NORMAS GENERALES

##### 5.1. Organización y Funcionamiento de los Archivos del Ministerio de Agricultura

La finalidad del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura es lograr la unidad, racionalidad y eficiencia en su administración para brindar servicios de información veraz y oportuna en el desarrollo de la gestión y a los usuarios en general. Para ello se organizarán los archivos en los siguientes niveles:

**NIVEL 1: ARCHIVO CENTRAL:** Constituye el Administración de Archivos; es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. Asimismo, coordina con el Archivo General de la Nación la transferencia y eliminación de documentos cuyos tiempos de retención hayan vencido en este nivel.

**NIVEL 2: ARCHIVO PERIFÉRICO:** Sólo se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Es responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión así como de la transferencia de la misma al Archivo Central cuando corresponda.

**NIVEL 3: ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL:** Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por las diferentes unidades orgánicas, así como de transferirla al Archivo Central o Periférico, según corresponda.



### 5.1.1. Transferencias Documentales en General

El Archivo Central del Ministerio de Agricultura previa verificación, recepcionará la documentación proveniente de Archivos Periféricos y de Gestión.

Toda documentación destinada a un nivel de archivo inmediato superior deberá ser remitida mediante comunicación administrativa suscrita por el responsable de la unidad orgánica que transfiere, acompañando a la misma una relación detallada de los documentos a archivarse en original y dos copias utilizando el Formulario F-001-AC Inventario de Transferencia de Documentos (Anexo 01) de la presente Directiva.

### 5.1. 2. Plan Anual de Archivos

El Plan Anual de Archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de metas y objetivos de la entidad y los del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura. Asimismo, permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el sistema de archivos. Será formulado anualmente por el responsable de la Administración de Archivos.

El Plan Anual del Archivo será aprobado por Resolución Vice Ministerial o de la autoridad a la que se le haya delegado esta función y enviado al Archivo General de la Nación dentro del primer mes de cada año.

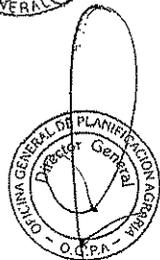
El Archivo Central deberá enviar la evaluación semestral del Plan Anual de Archivos al Archivo General de la Nación dentro de los siguientes siete días de terminado el semestre.

## VI MECÁNICA OPERATIVA

### Procesos de Archivo

Los procesos de archivo tienen como finalidad mantener la documentación debidamente clasificada, ordenada y conservada para el uso de la gestión. En todos los niveles del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura se llevarán a cabo los siguientes procesos:

- Organización de documentos.
- Descripción documental.
- Selección documental.



- Programa de Control de Documentos.
- Conservación de documentos.
- Servicios de archivo.

## 6.1. Organización de Documentos

**6.1.1. Definición:** Conjunto de acciones destinadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por cualquier unidad orgánica del Ministerio de Agricultura.

**6.1.2. Acciones a desarrollar en la Clasificación y Ordenamiento de los Archivos de Gestión o Secretariales:**

**6.1.2.1.** La clasificación de los documentos será orgánica funcional teniendo como base las funciones y actividades de cada unidad orgánica, las mismas que darán origen a las series documentales. Se entiende por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes ya sea por el tipo documental o el asunto y que por ello son archivados, usados, transferidos o eliminados como una unidad.

**6.1.2.2.** Los documentos clasificados serán colocados en unidades de archivamiento (archivadores de palanca) debidamente rotulados utilizando el Formulario F-002-AC Rótulo de Unidades de Conservación en los Archivos de Gestión (Anexo 02).

**6.1.2.3.** Las unidades de archivamiento se ordenarán en orden alfabético o numérico. Los documentos dentro de las unidades de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

**6.1.3. Acciones a desarrollar en la Clasificación y Ordenamiento del Archivo Central y Periféricos:**





El Archivo Central elaborará y actualizará los siguientes auxiliares descriptivos:

- Formulario F-003-AC Inventario General de Series Documentales según Anexo 03.
- Formulario F-004-AC Inventario de Series Documentales según Anexo 04.
- Formulario F-001-AC Inventario de Transferencia de Documentos según Anexo 01.
- Formulario F-005-AC Inventario de Eliminación de Documentos según Anexo 05.

En los Formularios citados se consignarán los datos pertenecientes a la documentación teniendo en cuenta las características pertinentes de la información.



### 6.3. Selección Documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Ministerio de Agricultura para predeterminar sus valores y periodos de retención, elementos sobre los que se elaborará el Programa de Control de Documentos (PCD). Su objetivo es garantizar la conservación de la documentación de valor permanente y permitir la eliminación periódica de aquellos documentos de valor temporal por ser innecesarios luego de cumplir su ciclo vital.



**6.4. Programa de Control de Documentos:** instrumento de gestión archivística que contiene el valor y los plazos de retención de las series documentales producidas por el Ministerio de Agricultura para la transferencia al Archivo General de la Nación o eliminación.

#### 6.4.1. Acciones Previas a Desarrollar en el Control de Documentos:

El Archivo Central analizará y evaluará las series documentales producidas por Ministerio de Agricultura, a fin de determinar preventivamente sus valores y periodos de retención y elevará la propuesta al Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Agricultura, el mismo que determinará finalmente estos valores.



Basándose en los valores previos el Archivo Central formulará un Cronograma Anual de Transferencias de documentos que comprenderá a todos los niveles de archivo.

El Archivo Central propondrá al Comité Evaluador de Documentos el Cronograma Anual de Eliminación de documentos para su trámite de ley.

#### 6.4.2. Acciones para Desarrollar el Programa de Control de Documentos:

El Comité de Evaluación de Documentos (CED) de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0070-94-AG, está compuesto por el Secretario General quien lo presidirá, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante, el Director General de la Oficina General de Administración, cuando su documentación sea materia de evaluación y el Responsable de Administración de Archivos, quien actuará como Secretario Técnico.

El Archivo Central en coordinación con los encargados de las unidades orgánicas elaborarán los inventarios de series documentales y lo remitirán al CED para su aprobación.

El CED analiza los inventarios con valores y tiempos de retención previos enviados por el Archivo Central y procederá a la elaboración de la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.

El Programa de Control de Documentos constituido por el Inventario de Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de Series Documentales debe ser enviado al Archivo General de la Nación para su pronunciamiento.

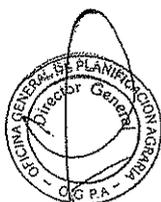
Con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación, el Programa de Control de Documentos deberá ser aprobado por resolución del Titular del Ministerio de Agricultura y remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación bajo responsabilidad del presidente del CED

#### 6.4.3. Parámetros para Establecer el Valor Documental y los Tiempos de Retención de las Series Documentales del Ministerio de Agricultura:



**6.4.3.1. VALORES:** las series documentales podrán ser Permanentes (P) o Temporales (T), dependiendo del análisis administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo que se haga de las mismas. La siguiente Tabla presenta valores referenciales que pueden ser aplicados a los diferentes grupos de series documentales del Ministerio de Agricultura:

GRUPO DE SERIES DOCUMENTALES	VALOR
Documentos de Planeamiento	Temporal
Documentos Consultivos	Temporal
Documentos de Logística	Temporal
Documentos de Correspondencia	Temporal
Dispositivos Legales	Permanente
Documentos de Gestión	Permanente
Expedientes	Permanente
Documentos de Personal	Permanente
Documentos de Contabilidad	Permanente
Documentos de Tesorería	Permanente
Documentos de Presupuesto	Permanente
Documentos Técnicos	Permanente



**6.4.3.2. TIEMPOS DE RETENCIÓN:** Se dará en función de la necesidad de uso de los documentos por la gestión y los espacios necesarios para la producción documentaria. La siguiente Tabla presenta tiempos de retención referenciales que pueden ser aplicados a los diferentes grupos de series documentales del Ministerio de Agricultura:



GRUPO DE SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO EN AÑOS		
	Gestión	Periférico	Central
Documentos de Planeamiento	1	2	3
Documentos Consultivos	1	2	3
Documentos de Logística	1	2	3
Documentos de Correspondencia	1	2	3
Dispositivos Legales	3	3	24
Documentos de Gestión	3	3	24
Expedientes	3	3	24
Documentos de Personal	3	3	24
Documentos de Contabilidad	3	3	24
Documentos de Tesorería	3	3	24
Documentos de Presupuesto	3	3	24
Documentos Técnicos	3	3	24

#### 6.4.4. Acciones a desarrollar para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo:

**6.4.4.1. TRANSFERENCIA:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro de nivel superior al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos o al presentarse algún motivo que justifique su traslado antes de cumplirse los mismos.

El Archivo Central formulará anualmente el Cronograma de Transferencias en el cual se observará el traslado de documentos de la siguiente manera:

- De los Archivos de Gestión o Secretariales al Archivo Periférico, de ser este el caso.
- Del Archivo Periférico al Archivo Central
- Del Archivo Central al Archivo General de la Nación.

Para transferir la documentación, la Unidad de Origen deberá observar las siguientes reglas:

- Comunicar previamente su requerimiento de transferencia al responsable del Archivo Central.

- Obtener la autorización del Archivo Central para proceder a la transferencia.
- Elaborar la relación detallada de la documentación a transferirse.
- Adjuntar el Formulario F-001-AC correctamente llenado y suscrito por el responsable.
- Enviar la documentación debidamente embalada y rotulada al frente indicando unidad de origen, nombre y año de las series según el Formulario F-006-AC Rótulo de Transferencia Documental (Anexo 06). Asimismo, debe ser transportada por medio seguro al local del archivo de nivel superior.
- Las cajas y/o paquetes embalados a transferir deben ser de medidas regulares y maniobrables por el personal de archivo.
- Recepcionar y archivar el cargo de transferencia con la conformidad del archivo de nivel superior.

Al recepcionar la transferencia el archivo de nivel superior deberá observar las siguientes normas:

- Recepcionará la documentación y verificará en el momento la cantidad de unidades de transferencia recibidas.
- Colocar el sello de recepción previa según el Anexo 07.
- Revisar el contenido de las unidades transferidas dentro de los siguientes 15 días útiles contados a partir de la fecha de recepción previa enviando a la unidad orgánica de origen, el cargo debidamente recepcionado con un informe de conformidad u observancia de la documentación revisada según Formulario F-007-AC Informe de Transferencia (Anexo 08).
- El Archivo Central solicitará al Archivo General de la Nación la transferencia de documentos que haya considerado en el Cronograma Anual de Transferencias, para lo cual seguirá el trámite señalado por los dispositivos legales vigentes de archivo.



## 6.5. Conservación de Documentos

Es un 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.

### 6.5.1. Acciones a Desarrollar en los Locales de Archivo para la Conservación de Documentos:

- Los locales de archivo del Ministerio de Agricultura deben estar ubicados preferentemente distantes de lugares que puedan ocasionar siniestros o que sean demasiado húmedos.
  - Deben ser de material noble con muro, pisos y techos sin ningún tipo de revestimiento inflamable.
  - Deben tener dos ambientes: a) depósito y b) área de trabajo técnico administrativo.
  - Deben tener instalaciones eléctricas en perfecto estado.
  - Para el caso del Area de Trabajo Técnico Administrativo, sólo ésta deberá contar con instalaciones sanitarias, las mismas que deberán ser mantenidas en perfecto estado.
  - El mobiliario debe ser de materiales resistentes a la polilla.
- Respecto al control de factores externos:
- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
  - Fumigar el local por lo menos una vez al año.
  - Ventilar o airear los depósitos de documentos.
  - Evitar la incidencia directa o perpendicular de luz natural o artificial sobre los documentos.
  - Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
  - Evitar la oscuridad completa en los depósitos.



Respecto a la manipulación de documentos:

- No usar cintas adhesivas.
- Servir mediante copias los documentos originales más usados.
- Proteger los documentos con cajas de cartón alcalino (con bajo grado de acidez), fólder o cualquier otro elemento similar.
- No usar productos químicos directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos deberán separarse de la documentación en buen estado.

Respecto a la seguridad:

- Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos de documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos o áreas de trabajo de archivo.
- Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente y capacitar al personal en su uso.
- No mantener en el archivo materiales inflamables.
- Adoptar las medidas de seguridad convenientes para evitar la sustracción indebida de documentos.



## 6.6. Servicio de Archivo

**6.6.1. Definición:** Es un proceso archivístico mediante el cual se busca satisfacer oportunamente y eficazmente las necesidades de información de los usuarios.

**6.6.2. Tipos de Servicio:** Son tres:

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Mediante este servicio se entrega en préstamo los documentos solicitados al usuario el mismo que los trasladará a su unidad orgánica para su uso posterior, por un tiempo determinado no mayor de quince (15) días. Este servicio es sólo interno y no está a disposición del público en general.



**CONSULTA:** Mediante este servicio el Archivo pone a disposición del usuario los documentos solicitados para su revisión y uso dentro de un ambiente especialmente preparado dentro del Archivo.

**REPROGRAFÍA:** Mediante este servicio, se pone a disposición del usuario copia del documento solicitado para los fines que considere convenientes. Asimismo puede certificarse la copia con el responsable de Administración Documentaria siguiendo los procedimientos establecidos.

### 6.6.3. Acciones a Desarrollar en el Servicio de Archivos:

El usuario deberá llenar por triplicado el Formulario F-008-AC Formulario de Servicios (Anexo 09).

El usuario deberá solicitar la autorización del responsable de su Unidad Orgánica o de aquel a quien se le delegue esta función quien suscribirá el Formulario mencionado en el punto anterior.

Con el Formulario autorizado se pide el documento al Archivo Central.

El Archivo Central procede a la búsqueda y ubicación del documento solicitado.

El Archivo Central entrega el documento solicitado o pone a disposición la copia, sella la boleta con el sello de ATENDIDO según modelo adjunto (ver Anexo 10), entrega una copia al usuario, una a vigilancia y archiva el original.

El Archivo Central registra el servicio.

### 6.7. Aplicación de Tecnología Avanzada en Archivos

Se entiende así a la aplicación de procedimientos informáticos por computadora en la reproducción electrónica de documentos e información de archivos del Ministerio de Agricultura.

#### 6.7.1. Acciones a Desarrollar en la Aplicación de Tecnología Avanzada:

Tratándose de documentación de archivo, cualquier unidad orgánica del Ministerio de Agricultura antes de aplicar tecnología avanzada (escaneado, microfilmado y otros) en la reproducción de documentos debe solicitar por escrito el informe técnico del Archivo Central.



El Archivo Central mediante informe técnico recomendará la procedencia o improcedencia del medio propuesto debiendo fundamentar su decisión.

Con el informe aprobatorio del Archivo Central la Unidad Orgánica podrá aplicar las tecnologías propuestas. La ejecución de los trabajos deberá ser supervisada por el Archivo Central hasta su conformidad, sin la cual no se darán por concluida.

## VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1. El Archivo Central del Ministerio de Agricultura organizará periódicamente cursos de capacitación en coordinación con la Oficina de Personal, para los servidores encargados de los Archivos.



7.2. El Archivo Central del Ministerio de Agricultura realizará visitas de supervisión a todos los Archivos a fin de establecer un diagnóstico situacional, dar recomendaciones y asesorar en la elaboración de planes de trabajo y de organización de los archivos periféricos y de gestión.

7.3. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 11-89-AG-DTA-OGA, Normas sobre el Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura.



## VIII RESPONSABILIDAD



8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva quienes están a cargo del desarrollo de actividades de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Agricultura, los que hagan sus veces en los órganos del Ministerio de Agricultura y en los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.



  
MANUEL MANRIQUE UGARTE  
Ministro de Agricultura



### CERTIFICO:

Que la presente fotocopia es auténtica y exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontada.

Lima; 07 ABR 2005

  
Bach. Adm. ERMELINDA GARCÉS PINTAOC  
Fogotaria Titular

R. M. N° 0725-2003 AG

INDICACIONES DEL ANEXO 001: F-001-AC: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7 cm	21.00 cm	3

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la dependencia que transfiere la documentación.
2. Área de Trabajo: Consignar el área de trabajo de ser el caso, a fin de una mejor definición del origen de la documentación.
3. Código de la Unidad Orgánica: Dejar en blanco. Para ser llenado por el Archivo Central o Periférico según sea el caso.
4. Año: Consignar el año en que se realiza la transferencia.
5. Descripción general de documentos: Señalar sucintamente el tema principal de las series documentales a transferirse y sus fechas extremas.
6. Metros lineales de documentos: Anotar el número total, en metros lineales de documentos a transferirse.

II. RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE

7. ID: Colocar el número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
8. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie contenida en la unidad de archivamiento y sus datos descriptivos principales.
9. Observaciones: Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.
10. Lugar y fecha, responsable del archivo remitente: Consignar la fecha, nombre y apellidos así como la firma y sello del responsable del archivo remitente.
11. Lugar y fecha, responsable del archivo receptor: Consignar la fecha, nombre y apellidos así como la firma y sello del responsable del archivo receptor.

III. OTROS:

- Nivel de Archivo: Para ser llenado por el Archivo receptor.
- Remisión N°.: Para ser llenado por el Archivo Receptor.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Archivo Receptor.
- Una copia de cargo para el Archivo transferente.
- Una copia para la seguridad de los locales donde se traslada la documentación a transferirse.



INDICACIONES DEL ANEXO 002: F-002-AC: ROTULO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	18.00 cm	8.5 cm	1

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Membrete: Se debe colocar el membrete del MINAG con la leyenda Sistema de archivos institucional.
2. Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación.
3. Área de Trabajo: Consignar el área de trabajo de ser el caso, a fin de una mejor especificación.
4. Año: Consignar el año en que se realiza la transferencia.
5. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie documental que contiene la unidad de archivamiento.
6. Legajo \_\_\_ de \_\_\_: Consignar el número de legajo que conforma la serie indicando en el segundo periodo el total de los mismos.
7. Año: Consignar el año de emisión de la serie documental.



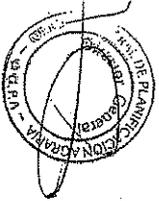
NOTA: Este Formulario debe ser aplicado en cada archivador de palanca de lomo ancho, de modo centrado sobre el lado superior.





ROTULO DE UNIDADES DE CONSERVACION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

MINISTERIO DE AGRICULTURA
<b>UNIDAD ORGANICA</b>
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
LEGAJO _____ DE _____
POS _____
<b>AÑO</b>





RÓTULO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA	CAJA N°
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	DE
UNIDAD ORGANICA TRANSFERENTE:	
SERIES DOCUMENTALES:	
1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
AÑO	





1. SECTOR		2. ENTIDAD		3. UNIDAD ORGANICA		4. AREA DE TRABAJO		5. NOMBRE DE LA SERIE		6. COD.		7. ASUNTO PRINCIPAL		8. VALOR		9. PERIODO DE RETENCIÓN		10. TOTAL AÑOS RETENCIÓN		11. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL, resumen del contenido de la serie		12. OBSERVACIONES		13. LUGAR Y FECHA		14. FIRMA RESPONSABLE	

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ANEXO N° 04



ANEXO Nº 07

**MINISTERIO DE AGRICULTURA**  
ARCHIVO CENTRAL MINAG  
**RECEPCION PREVIA**

FECHA \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

*Se recepciona la transferencia para verificación del contenido documental de acuerdo al inventario alcanzado por la unidad orgánica transferente.*

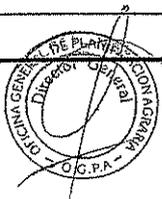
**SELLO DE RECEPCION PREVIA**



### INFORME DE TRANSFERENCIA

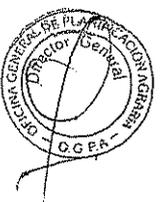
A:	
ASUNTO:	
FECHA	
ANTECEDENTES	
OBSERVACIONES	
RECOMENDACIONES	
APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA	

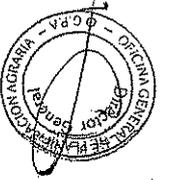
FIRMA DEL RESPONSABLE



ANEXO N° 09

MINISTERIO DE AGRICULTURA		N°														
<b>FORMULARIO DE SERVICIOS</b>		FECHA														
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE																
RESPONSABLE																
TIPO DE SERVICIO	PRESTAMO <input type="checkbox"/>	COPIAS <input type="checkbox"/>														
		CONSULTA <input type="checkbox"/>														
<b>DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</b>																
COD	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">FECHA DE DEVOLUCIÓN</td> </tr> </table>						FECHA DE DEVOLUCIÓN				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V°B° AC</td> <td style="text-align: center;">UO SOLICITANTE</td> <td style="text-align: center;">PORTADOR</td> </tr> </table>				V°B° AC	UO SOLICITANTE	PORTADOR
FECHA DE DEVOLUCIÓN																
V°B° AC	UO SOLICITANTE	PORTADOR														





ANEXO N° 10  
SELLO DE ATENDIDO

<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA ARCHIVO CENTRAL FECHA ATENDIDO</p>
<p>FIRMA</p>

INDICACIONES DEL ANEXO 004: F-004-AC: INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	14.00	21.00	2

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector: Consignar el Sector al que pertenece el MINAG.
2. Entidad: Consignar el nombre de la entidad a la que pertenece el Archivo Central.
3. Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la documentación registrada.
4. Area de Trabajo. En caso de existir consignar el nombre de la misma.
5. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie documental registrada.
6. Cod: Consignar el código de la serie documental.
7. Asunto principal: Precisar el asunto al que se refiere la serie documental, normalmente este corresponde al sistema administrativo al que pertenece la serie documental (abastecimiento, presupuesto, tesorería, administración, etc.).
8. Valor: Indicar el valor de la serie documental. Se colocará la letra T si es temporal y la P si es permanente.
9. Periodos de retención: Indicar aquí el número de años que la serie debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (AG), Archivo Periférico (AP) y Archivo Central (AC).

II OTROS:

- Observaciones: Anotar aquí particularidades que ayuden a describir mejor la serie documental registrada.
- Lugar, fecha y firma del responsable: Consignar la fecha, nombre y firma del responsable del registro.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por duplicado:

- Original para el Archivo Central.
- Una copia para la Secretaría General.



INDICACIONES DEL ANEXO 003: F-003-AC: INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7	21	3

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

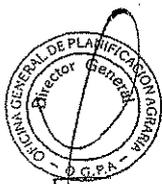
1. N°. De Reg: Consignar el número de registro de la serie documental existente en el Archivo Central.
2. Cod: Consignar el código de la serie documental, el mismo que está compuesto por las siglas de la unidad orgánica de procedencia más el número correlativo de la serie documental.
3. Nombre de la serie: Consignar el nombre exacto de la serie documental archivada.
4. Tipo de UC: Consignar el tipo de Unidad de Conservación: Caja de conservación, legajo o archivador.
5. Código topográfico: Está compuesto por el número de balda (B), el grupo al que pertenece en dicha balda (G) y el nivel dentro del grupo (N).
6. Año: Consignar el año de producción de la serie documental inventariada.
7. Serie Numérica: Sólo se utiliza en serie numeradas (comprobantes de pago, ordenes de servicio, dispositivos etc.) consignar el primero y el último número de la serie.
8. Observaciones: Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación inventariada.

II OTROS:

- Digitado: Sello y visto del responsable de la Información, una vez dígitalos los datos contenidos en esa planilla.
- Lugar y fecha, firma, elaborado por: Consignar la fecha, nombre y firma del responsable de digitar la planilla.
- Lugar y fecha, firma, supervisado por: Consignar la fecha, nombre y firma del responsable de la supervisión de archivo.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Archivo Central.
- Una copia para el Comité de Evaluación Documental.
- Una copia para la Secretaría General.



INDICACIONES DEL ANEXO 005: F-005-AC: INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7 cm	21.00 cm	3

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector: Consignar el sector al que pertenece la institución.
2. Entidad: Consignar el nombre de la entidad.
3. Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica.
4. Responsable de la Administración de Archivos: Consignar el nombre del responsable del Archivo Central.
5. Autorización de eliminación por el AGN: Consignar el Número de la Resolución Jefatural y de la Sesión de la Comisión Técnica de Archivo que autorizan la eliminación documental.
6. Descripción General de los documentos a eliminarse: Describir el contenido sustancial de los documentos que se van a eliminar.
7. Metros lineales de documentos a eliminarse: Indicar la cantidad de documentos a eliminarse en metros lineales.

II. RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A ELIMINARSE

8. Id: Número correlativo de la serie a eliminarse.
9. Nombre de la serie: Consignar el nombre de la serie documental a eliminarse.
10. Fechas extremas: Fecha mínima y máxima de la serie a eliminarse.
11. Observaciones: Consignar cualquier dato que permita una mejor descripción de los documentos.
12. Lugar, fecha y firma del responsable del Archivo Central: Consignar la fecha y firma del Responsable del Archivo Central.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:



- Original para el Archivo General de la Nación.
- Una copia de cargo para el Archivo Central.
- Una copia para la seguridad de los locales donde se traslada la documentación a eliminarse.



INDICACIONES DEL ANEXO 006: F-006-AC: RÓTULO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	13.00	21.00 cm	ORIGINAL

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL



1. Membrete de la Institución.
2. Recuadro Caja..... N° : Consignar el número correlativo de caja de documentos que se transfiere.
3. Unidad Orgánica transferente: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica que transfiere.
4. Series documentales: Consignar el nombre de las series documentales que contiene la caja de transferencia.
5. Año: Consignar el año de la documentación que contiene la caja de transferencia.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado sólo en original:



INDICACIONES DEL ANEXO 008: F-007-AC: INFORME DE TRANSFERENCIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7 cm	21.00 cm	3

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. A: Consignar el nombre del destinatario del informe.
2. Asunto: Consignar el asunto motivo del informe.
3. Fecha: Colocar la fecha de emisión del informe.
4. Antecedentes: Describir los antecedentes de la documentación transferida. Fecha de ingreso, cantidad, etc.
5. Observaciones: Consignar las observaciones hechas a la transferencia.
6. Recomendaciones: Incluir las recomendaciones hechas destinadas a levantar las observaciones.
7. Aprobación de la transferencia: Colocar proveído de aprobación de la transferencia.
8. Firma del responsable: Colocar la fecha, hora, nombres y apellidos del informante.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para la Unidad Orgánica transferente.
- Una copia de cargo para el Archivo Central.
- Una copia para Secretaría General.



## INDICACIONES DEL ANEXO 007: SELLO DE RECEPCIÓN PREVIA

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
JEBE O ANÁLOGO		ROJO	9.00 cm	6.00 cm	ORIGINAL

### INDICACIONES DE USO



#### INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector: Membrete del MINAG con leyenda del Archivo Central.
2. RECEPCIÓN PREVIA.
3. Fecha: Colocar la fecha de recepción.
4. Hora: Señalar la hora de atención.
5. Firma: Colocar V°B° de la persona que recibe.



INDICACIONES DEL ANEXO 009: F-008-AC: FORMULARIO DE SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	21.00 cm	14.00 cm	3

INDICACIONES DE USO

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. N°: No llenar. Para uso del Archivo Central. Colocar el número correlativo del servicio que se brinda.
2. Fecha: Colocar la fecha en que se realiza la solicitud del servicio.
3. Unidad Orgánica solicitante: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica que solicita el servicio.
4. Responsable: Consignar el nombre del funcionario de la Unidad Orgánica responsable de la solicitud.
5. Tipo de servicio: Marcar con un aspa el tipo de servicio requerido: préstamo, consulta o copias.
6. Cod. Colocar el código de la documentación a solicitarse.
7. Nombre de la serie documental: Consignar el nombre de la serie documental a solicitarse en servicio.
8. Folios: consignar el número de folios solicitados.
9. Observaciones: Describir cualquier dato que ayude a la ubicación del requerimiento.
10. Fecha de devolución: No llenar. Para uso del Archivo Central. Consignar la fecha de devolución del documento en servicio.
11. V°B° del AC. UO Solicitante. Portador: Consignar el visto del responsable del Archivo Central, la firma y sello de la Unidad Orgánica solicitante y el nombre, apellidos y firma del portador del documento en los casos de préstamo documentario.

NOTA: Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Archivo Central.
- Una copia de cargo para la Unidad Orgánica solicitante.
- Una copia para la seguridad de los locales donde se brinda el servicio.



## INDICACIONES DEL ANEXO 010: SELLO DE ATENDIDO

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
JEBE O MATERIAL ANALOGO		NEGRO	03.5 CM	7.00 cm	



### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACIÓN GENERAL



1. Membrete del MINAG con leyenda del Archivo Central.
2. Fecha: Consignar la fecha de atención.
3. Hora: Consignar la hora de atención.
4. Atendido.
5. Firma: consignar el visto del responsable que atendió.

