



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 200 -2014-INVERMET-SGP

Lima, 11 AGO 2014

VISTOS: Los Informes Nos. 040 y 051-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 224-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, así como el Informe N° 044-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, con Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Memorando de vistos la Oficina de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para la Conservación, Préstamo y Eliminación de Documentos en los archivos de INVERMET", a fin de actualizar la Directiva N° 027-2008-SGP aprobada por Resolución N° 024-2008-SGP;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable del Área de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en los Informes Nos. 040 y 051-2014-INVERMET-OPP/APP y en el proveído de fecha 23 de abril de 2014, respectivamente;

Que, en consecuencia resulta necesario que la Entidad cuenta con un documento interno de gestión, que permita dinamizar y optimizar sus procedimientos archivísticos, acordes a la normativa vigente, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2014-INVERMET-SGP, denominada "Procedimientos para la Conservación, Préstamo y Eliminación de Documentos en los archivos de INVERMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución N° 024-2008-SGP, así como la Directiva N° 027-2008-SGP "Normas para la Conservación, Préstamo y Eliminación de Documentos en los archivos del INVERMET" y demás disposiciones administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

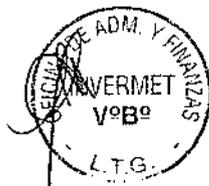
Artículo Cuarto.- Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas de INVERMET en el ámbito de su competencia.

Artículo Quinto.- Poner en conocimiento de los diferentes órganos de la Entidad el contenido de la presente resolución, para los fines pertinentes.

Artículo Sexto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET
LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

- INVERMET -



DIRECTIVA N°006 -2014-INVERMET-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN,
PRÉSTAMO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
EN LOS ARCHIVOS DE INVERMET**

DIRECTIVA N° 006-2014-INVERMET-SGP

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN, PRÉSTAMO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE INVERMET

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos en relación a la conservación custodia, préstamos y eliminación de documentos de los archivos de INVERMET, así como orientar las acciones que permitan mantener la integridad física de los mismos.

II. FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la integridad física de los fondos documentales en las diferentes unidades orgánicas de la entidad y en especial de las existentes en los diferentes niveles de archivos de la institución (Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central).
- 2.2 Garantizar la organización, defensa, conservación y puesta en servicio del Patrimonio Documental, así como el control y la seguridad de los fondos documentales de INVERMET.
- 2.3 Brindar, por intermedio del archivo central y periférico, atención oportuna a las solicitudes de préstamo de documentos de los trabajadores, y establecer las responsabilidades en cuanto a la autorización, consulta y uso de la documentación.
- 2.4 Garantizar que la solicitud de eliminación periódica de los documentos, hayan cumplido su periodo de retención en la Entidad, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.5 Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de la Entidad y de éste al Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Ley que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, modificaciones y su reglamento.
- 3.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 013-90-JUS que aprueba el Texto Único de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 3.4 Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley 25323 y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.7 Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la entidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El responsable del Archivo, es el encargado de brindar atención a los requerimientos de los trabajadores de la entidad, referente a la solicitud y préstamo del acervo documental bajo su custodia, debiendo observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para salvaguardar su adecuado mantenimiento e integridad.

6.2 Conservación

6.2.1 La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en desarrollar y establecer medidas destinadas a mantener la integridad física del soporte y el texto de los documentos, con el fin de prolongar su vida útil en condiciones óptimas durante el tiempo que sea requerido.

6.2.2 La preservación de documentos es un conjunto de procedimientos que evitan ocasionar daños que se puedan generar por diversos factores, como ambientales, casos fortuitos, deficiencias en la distribución de estantes, inadecuados contenedores (cajas, archivadores, carpetas y/o otros análogos), donde se mantienen en custodia los documentos en los archivos.

6.2.3 Los ambientes donde se ubique el Fondo Documental, dentro de los diferentes niveles del Archivo en la institución, (Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión), no deberán encontrarse expuestos a la humedad, a los rayos solares, ni estar cerca de reservorios de agua, depósitos de combustible o sustancias inflamables. Los ambientes deberán tener lugares de acceso de luz natural durante el día, así como un adecuado sistema de ventilación, cuyo incumplimiento será responsabilidad del Encargado de la Administración del Archivo.

6.2.4 Los documentos que se encuentren en custodia, en los diferentes ambientes de los archivos, no deberán estar expuestos directamente a ningún tipo de luz (natural o eléctrica).

6.2.5 El Responsable del Archivo, en coordinación con el Responsable de Logística, deberá proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, un Plan de Limpieza, de los estantes y muebles donde se tienen en custodia los documentos de los Archivos (Archivo Central, Periférico y de Gestión). que permita un adecuado mantenimiento, control y



conservación de los referidos muebles y del propio acervo documental de la entidad.

Los ambientes físicos (inmuebles) donde funcionan los archivos central, periférico y de gestión, obligatoriamente deberán limpiarse en forma diaria y deben fumigarse en forma semestral.

Los ambientes de los archivos no podrán ser usados como depósito o almacén de materiales de limpieza u otros ajenos a la naturaleza de su función, bajo responsabilidad del encargado de los archivos de gestión, periférico y central.

- 6.2.6 El encargado del Archivo tiene la responsabilidad de proponer e implementar nuevos procedimientos que permitan mantener la integridad física de los documentos de mayor relevancia, que permitan su adecuado uso y eviten su deterioro, con la finalidad de prolongar su utilización.
- 6.2.7 La documentación de uso frecuente, de constante manipulación o en proceso avanzado de deterioro, deben ser digitalizados a efectos de mantener incólume la información y evitar un mayor deterioro de dicho documento, como consecuencia de la manipulación y/o fotocopiado.
- 6.2.8 La ubicación física de los documentos dentro del Archivo Central y el Archivo Periférico se hará efectiva dentro de cajas de cartón reforzado, especialmente confeccionados para el archivo, en el caso de los planos, estos se ubicarán dentro de cajoneras o tubos para su custodia. En el caso de los Archivos de Gestión los documentos serán protegidos dentro de archivadores de palanca, empastados u otros elementos que garanticen su adecuada protección.
- 6.2.9 Toda acción de conservación y preservación se realizará en coordinación con el encargado de la Administración del Archivo Central, evitando cualquier tipo de restauración empírica.
- 6.2.10 Queda prohibido el uso directo de productos químicos (fungicida, bactericida, insecticida, etc.), sobre cualquier documento que se encuentre en custodia en los archivos, bajo responsabilidad del responsable del archivo.
- 6.2.11 Los documentos infectados por agentes biológicos (hongos, bacterias, microorganismos) deberán separarse de la documentación que se encuentre en buen estado, para evitar el contagio, debiéndose proceder a su intervención con un fungicida adecuado.
- 6.2.12 Queda prohibido el ingreso de personas ajenas, a los ambientes donde funcionan los archivos. Solo podrán ingresar personas que requieren efectuar la revisión de la documentación dentro de los ambientes, previa



autorización del responsable del archivo, debidamente identificados, bajo la supervisión de personal autorizado, con la finalidad de custodiar la integridad de los documentos.

- 6.2.13 Todos los tomacorrientes eléctricos, dispensadores de agua y sanitarios deberán estar adecuadamente ubicados y encontrarse en buen estado, estos serán desconectados al término de la jornada laboral y serán revisados periódicamente a solicitud de encargado de Archivo.
- 6.2.14 Los ambientes de los archivos deberán contar con los dispositivos de seguridad y ambientación obligatorios y necesarios para el adecuado funcionamiento del área (deshumecedores, extintores, extractores de aire, alarmas contra incendios, señalética, Luces de Emergencia, botiquín, etc.) los cuales deberán estar ubicados adecuadamente y cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.2.15 El encargado de la Administración del Archivo deberá procurar que todo el personal de los archivos, conozcan el funcionamiento y la ubicación de los dispositivos de seguridad, debiendo el Área de Logística en coordinación con los encargados de los archivos periféricos y central, formular un manual y plan de seguridad a disposición del personal encargado de los archivos.

6.3 Préstamos

- 6.3.1. El encargado de la administración del Archivo Central, es responsable de velar y cuidar la documentación generada por las diferentes dependencias de la entidad.
- 6.3.2. El Archivo Central y el Archivo Periférico brindaran atención al personal de la entidad en lo referente a la solicitud de préstamo de los diferentes documentos bajo su custodia.

6.4 Eliminación

- 6.4.1 La eliminación de documentos es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.4.2 La eliminación de documentos en la entidad estará a cargo del Comité de Evaluación de Documentos designado por el Secretario General Permanente, el mismo que una vez instalado elaborara el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- 6.4.3 Para efectuar la eliminación de los documentos, el Archivo Central actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ente rector del Sistema de Archivos, debiendo proceder a elaborar los documentos siguientes:
- Inventario de documentos a eliminarse.



- Acta de eliminación del Comité de Evaluación de Documentos.
- Muestra de la serie documental a eliminarse

6.4.4 A propuesta del encargado del Archivo Central, el Secretario General Permanente, mediante Oficio, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, adjuntando la información que se indica en el numeral 6.4.3. El seguimiento de dicho trámite estará a cargo del encargado del Archivo Central de INVERMET.

6.4.5 El encargado del Archivo Central y el Comité Evaluador de Documentos (CED), determinarán el Programa de Control de Documentos en el que se precisará.

- Número de años que deben conservarse los documentos.
- Los periodos de retención en cada área de la entidad.

6.5 Infracciones y Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye infracción administrativa pasible de sanción, la misma que se aplicará conforme a la naturaleza del vínculo laboral o contractual del infractor.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 **Préstamo de Documentos.** Existen dos modalidades de préstamos de documentos, , interna y externa:

7.1.1 **Préstamo de Documentos en forma Interna;** requerido por cualquier trabajador de las diferentes unidades orgánicas de la institución, siendo requisito obligatorio para que se haga efectivo, la presentación del Formato de Préstamo de Documentos. Este procedimiento tiene los siguientes requisitos a cumplir:

7.1.1.1 El solicitante que requiera de algún documento deberá comunicarse con el Responsable de la Administración del Archivo con la finalidad de explicarle detalladamente que tipo de documento requiere. La solicitud puede ser por escrito, por vía telefónica o a través de correo institucional.

7.1.1.2 Es obligación del solicitante conocer la naturaleza y descripción correcta del documento solicitado, caso contrario no podrá ser atendido.

7.1.1.3 El encargado de la Administración del Archivo procederá a generar el Formato de Préstamo de Documentos, detallando los datos mínimos requeridos y colocando la ubicación topográfica del documento solicitado, en caso el documento no se encuentre en los ambientes del archivo, informará de ésta situación al solicitante.

7.1.1.4 El solicitante del préstamo de un documento de archivo obligatoriamente deberá presentar al encargado del archivo, el



- referido formato adecuadamente llenado, con el visto bueno del jefe del área, con la firma del solicitante, no estando permitido utilizar para dicho fin otro tipo de documento (informe, memorándum, etc) con la finalidad de llevar un control estricto de los documentos entregados en préstamo.
- 7.1.1.5 Los Documentos entregados en préstamo, no pueden ser adulterados, seccionados ni mutilados en forma parcial o total, tampoco se pueden agregar, cambiar o quitar documentos u hojas, bajo responsabilidad de la persona que solicita la documentación, del jefe, gerente o encargado del área solicitante.
- 7.1.1.6 El Préstamo de Documentos será por un plazo de 5 días hábiles, el cual podrá prorrogarse previa coordinación con el encargado del Archivo, cuyo hecho deberá anotarse en el Formato que dio origen al préstamo.
- 7.1.1.7 Culminado el período del préstamo, el solicitante deberá acercarse al archivo para hacer efectiva la devolución de los documentos solicitados llevando consigo el cargo del Formato de Préstamo de Documentos. , sin cuyo documento no se podrá hacer efectiva la devolución del documento prestado. En caso de pérdida de dicho cargo, el servidor deberá solicitar por escrito al archivo, una copia de dicho cargo.
- 7.1.1.8 Antes de la recepción del documento en devolución, el responsable del Archivo procederá a revisarlos, verificando que no haya sufrido alteraciones, modificaciones, mutilaciones, ni que se haya producido el cambio o que se haya agregado nuevas hojas o documentos y de encontrarlo conforme, lo recibirá, procediendo a estampar en el Formato de Préstamo (original y copia), el sello de DEVUELTO, caso contrario informará éste hecho al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, para que adopte las medidas correctivas del caso.
- 7.1.2 **Préstamo de Documentos en forma Externa;** es la solicitud de préstamo de documentos que formula una persona natural o jurídica que no pertenezca o forme parte de la institución. Este procedimiento tiene los siguientes requisitos a cumplir:
- 7.1.2.1 Las solicitudes de Préstamo de Personas Naturales o Jurídicas que no formen parte de la institución deberán presentarse obligatoriamente por Mesa de partes y seguir su trámite administrativo regular.
- 7.1.2.2 Dichos préstamos se dan por excepción, a petición del órgano jurisdiccional o policial, cuando se requiera llevar a cabo un peritaje grafo técnico o diligencia pericial similar, que tenga que ver con el cotejo de documentos y/o el análisis de la letra o de la firma contenida en un documento, en cuyo caso el préstamo deberá realizarse a través de la Secretaría General Permanente, cuyo oficio debe establecer expresa constancia



sobre la prohibición de la salida del documento original prestado, fuera del país, bajo responsabilidad del titular del órgano jurisdiccional o policial solicitante.

7.1.2.3 Excepcionalmente cuando se soliciten los originales (por diligencias periciales), deberán contar con la autorización expresa del Secretario General Permanente, quedando claramente establecida la prohibición de permitir la salida del país de algún documento original cedido en préstamo, bajo responsabilidad y sanción.

7.2 Eliminación de documentos

- 7.2.1 El traslado y eliminación de los documentos que hayan cumplido su período de retención, se canalizarán a través del Archivo Central, utilizando el Anexo 2: Formato "Inventario de Documentos para su Eliminación".
- 7.2.2 Con los funcionarios que designe el Archivo General de la Nación se procederá a la revisión e inventario de la documentación, y de ser procedente se efectuará la eliminación de los documentos.
- 7.2.3 El inventario se llevará a cabo en dos formatos:
- Anexo 2: Formato "Inventario de Documentos para su Eliminación".
 - Anexo 3: Formato de Inventario-Registro, el cual se adecuará a las características del documento a eliminarse.
- 7.2.4 Las características de los formatos serán de la siguiente manera:
- Papel : Bond 80 gr.
 - Cantidad : Original y dos copias
 - Medidas : Tamaño A4

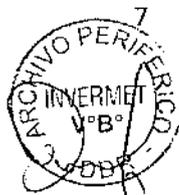
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Gerentes y Jefes de Oficina de los órganos de la entidad en forma coordinada y concertada adoptarán las medidas conducentes a:

- 8.1 Evitar el congestionamiento de los Archivos de gestión (secretariales) remitiendo la documentación en forma periódica al Archivo periférico o Central, respetando los períodos de retención según el Programa de Control de Documentos y respetando el Cronograma anual de Transferencias Internas.
- 8.2 Remitir la información organizada por series o por tipos de documentación.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 En el caso de solicitudes externas de préstamo de documentos para fines diferentes a las excepciones señaladas en el numeral 7.1.2.2, no se realizará el préstamo de los documentos originales, en todo caso se deberá encausar el pedido como una solicitud de Transparencia y Acceso a la Información Pública,



pudiendo atenderse el mismo a través de la expedición de copias o por medio de dispositivos magnéticos o correos electrónicos, para cuyo efecto se debe seguir el procedimiento establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás dispositivos internos aplicables.

- 9.2 El encargado de la administración del Archivo, tendrá la responsabilidad de llevar un control de los préstamos y devoluciones de documentos.
- 9.3 Cuando se produzca el cese, renuncia o despido de un servidor, el Área de Personal solicitará al recurrente que tramite ante el Archivo Central de la entidad, una constancia de no adeudar documentación, la misma que constituye un anexo de su expediente.
- 9.4 De requerirse eliminar documentos, en el caso que aún no se cuente con el Programa de Control de Documentos de la entidad aprobado, la Secretaría General Permanente a requerimiento del responsable del Archivo Central, solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para proceder a la eliminación de los documentos innecesarios para la entidad, para cuyo efecto debe acompañar:
- El informe técnico con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.
 - El inventario debidamente visado por el solicitante de las dependencias de INVERMET que corresponda.
 - Una muestra de cada documento a eliminarse.

X. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable a través del encargado del Archivo Central de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

El Órgano de Control Institucional de la entidad verificará el cumplimiento de la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Control.

XI. DEFINICIONES

- **Documento Archivístico.**-Es cualquier documento que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Documento Original.**- Fuente primaria de información con todos los rasgos y característica que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público.**- Es el documento otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se opina, aprueba o justifica algún hecho y que sirve para la defensa del derecho.
- **Eliminación de Documentos.**- Destrucción de documentos innecesarios al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos.



- **Organización de Documentos.**- Aplicación de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización en los diferentes archivos de INVERMET.
- **Patrimonio Documental.**- Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Transferencia de Documentos.**- Traslado de documentos que obran en los archivos de gestión a los archivos periféricos y de éste al Archivo Central y posteriormente al Archivo General de la Nación.

XII. ANEXOS

- ANEXO 1:** Formato de Préstamo de Documentos.
Instructivo para el llenado del Formato de Préstamo de Documentos.
- ANEXO 2:** Inventario de Documentos para su eliminación.
Instructivo para el llenado del Inventario de Documentos para su eliminación.
- ANEXO 3:** Inventario-Registro.
Instructivo para el llenado del Inventario-Registro.





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS"

PROCEDIMIENTO

A. PRÉSTAMO

- a.1).- **Paginación.** Se colocará el número de páginas según corresponda.
- a.2).- **Persona que solicita.** Se colocará el nombre de la persona que realiza la solicitud de préstamo al archivo periférico.
- a.3).- **Unidad Orgánica o Área.** Se colocará el nombre de la Unidad Orgánica o Área que solicita los documentos.
- a.4).- **Pedido.** Se colocará el número de pedido realizado en el área dentro del año en curso (Es responsabilidad del encargado del Archivo de Gestión llevar un control de todos los pedidos realizados por su área dentro del año en curso).
- a.5).- **Fecha.** Se colocará la fecha en la cual se genera la Formato de Control de Préstamo de Documentos.
- a.6).- **N°.** Se colocará la numeración de los pedidos realizados.
- a.7).- **Descripción Documental.** Se colocará la información que identifique a los documentos solicitados (Serie Documental).
- a.8).- **Cantidad.** Se colocará la cantidad de unidades solicitadas por cada ítem.
- a.9).- **Unidad de Archivarismo.** Se colocará el tipo de Unidad de Archivarismo de la documentación solicitada (Eje: Caja, Paquete, Expediente, Doc. Digitalizado, etc).
- a.10).- **Folios.** Se colocará los folios extremos de la unidad solicitada
- a.11).- **Ubicación.** Se colocará el Número de Balda, la Posición y el paquete en el que se encuentra la Unidad de Archivarismo Solicitada (Para ello el responsable del archivo le otorgará a cada responsable del archivo de gestión un listado digital de la ubicación correspondiente de sus documentos).
- a.12).- **Ubicación.** Será llenada por el encargado del Archivo Periférico o Central e indicará la fecha en la cual el área solicitante estará en la obligación de retornar los archivos prestados.
- a.13).- **V°B° del Jefe del Área.** Llevará el Visto Bueno del jefe del área donde se solicita la documentación.
- a.14).- **V°B° de salida del Archivo.** Llevará la rúbrica y el sello del encargado del Archivo Periférico o Central al momento en el que está siendo entregada la documentación.
- a.15).- **Recepción del Préstamo.** Llevará el nombre completo y la firma de la persona que está realizando la solicitud de préstamo y la fecha en la cual se está recepcionando la documentación por el solicitante.

B. RENOVACIÓN

Sólo se llenará en caso el área solicitante requiera de una mayor cantidad de días a los estipulados en el Formato.

- b.1).- **Renovación.** Será llenada por el encargado del archivo periférico o central a solicitud del interesado y mostrará la fecha en la cual se solicita la extensión del préstamo.
- b.2).- **Persona Solicitante.** Se colocará el nombre de la persona que esta solicitando la extensión del préstamo.
- b.3).- **V°B° del Jefe del Área.** Llevará el Visto Bueno del jefe del área donde se solicita la documentación.
- b.4).- **V°B° del Jefe del Área.** Llevará el Visto Bueno del jefe del área donde se solicita la documentación.
- b.5).- **Fecha de Devolución.** Será llenada por el encargado del Archivo Periférico o Central y se colocará la nueva fecha de devolución de los documentos prestados.
- b.6).- **Conformidad de Devolución.** Será llenada por el encargado del Archivo Periférico o Central cuando le sean entregados la documentación prestada (Llevará el sello de recepción del archivo).

C. OBSERVACIONES

- c.1).- El solicitante de la documentación será el responsable de la conservación y la integridad de los documentos en calidad de préstamo.
- c.2).- Cualquier daño, extravío o alteración de la documentación entregada será informada a la Oficina de Administración y Finanzas y caerá bajo la responsabilidad de la persona que recepcionó el préstamo. (Cualquier incorporación al expediente deberá ser llevada a cabo a través de un informe elaborado por el jefe o responsable del área)
- c.3).- La persona que recepcione el préstamo de documentos deberá tomar atención de las fechas de devolución de los mismos, está bajo la responsabilidad del solicitante devolver la documentación dentro de los plazos establecidos.
- c.4).- Es responsabilidad del solicitante para hacer efectivo el préstamo de los documentos, opersonarse a las oficinas del Archivo con la finalidad de recoger y/o devolver los documentos y con el formato adecuadamente llenado, caso contrario no se podrá efectuar el proceso.



ANEXO 2



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

* Preparar original y dos copias

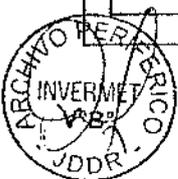
A		INFORMACIÓN GENERAL
1	Sector	
2	Entidad	
3	Áreas	
4	Encargado del Archivo	
5	Dirección	
6	Teléfono	

B		AUTORIZACIÓN OFICIAL
7	Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación	
7.1	R.J.	
7.2	Sección de la Comisión Técnica de Archivos	

C		DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE
8	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
9	METROS LINEALES	

D APROBACIÓN INTERNA

FIRMA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
10	LUGAR Y FECHA





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN"

PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN GENERAL

- 1).- Sector. Se colocará el Sector al que pertenece la institución. Ejemplo: Municipal.
- 2).- Entidad. Se colocará el nombre de la institución.
- 3).- Áreas. Se colocará el nombre de la Unidad Orgánica o Unidades de donde proceden los documentos que serán sujeto de eliminación
- 4).- Encargado del Archivo. Se colocará el nombre de la persona encargada de la administración del archivo
- 5).- Dirección. Se colocará la dirección del Archivo Central.
- 6).- Teléfono. Se colocará el número de teléfono del archivo y el anexo de ser el caso.

B. AUTORIZACIÓN OFICIAL

- 7).- Autorización de Eliminación de documentos del AGN. Dejar en blanco para ser llenado por el AGN.
(Incluida la subdivisión 7.1 y 7.2)

C. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE

- 8).- Descripción de los Documentos. Señalar las Series documentales y las Fechas extremas de los documentos a eliminarse.
- 9).- Metros Lineales. Anotar el total de metros lineales de la documentación a eliminarse.

D. APROBACIÓN INTERNA

- Se deberá colocar el nombre del responsable de la administración del archivo y su firma
10. Lugar y Fecha. Se colocará el lugar y la fecha de realizado el proceso de Eliminación.





Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

**ANEXO 3
INVENTARIO - REGISTRO**

Pág. de Págs.

A. INFORMACIÓN GENERAL			
SECTOR	<input type="text"/>	METROS LINEALES TOTALES	<input type="text"/>
ENTIDAD	<input type="text"/>		
UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>		

B. INVENTARIO REGISTRO				
Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LUGAR Y FECHA

FIRMA





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO-REGISTRO

OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL "INVENTARIO-REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN"

PROCEDIMIENTO

A. INFORMACIÓN GENERAL

- 1).- Sector. Se colocará el Sector al que pertenece la institución. Ejemplo: Gobierno Local - MML
- 2).- Entidad. Se colocará el nombre de la institución.
- 3).- Unidad Orgánica. Se colocará el nombre de la Unidad Orgánica o Área a la que pertenecen los documentos.
- 4).- Metros Lineales Totales. Se colocará el total de metros lineales por Unidad Orgánica o Área.
- 5).- Lugar y Fecha. Se colocará el lugar y la fecha de realización del proceso de Eliminación.
- 6).- Firma. Se colocará la firma y el nombre del responsable de la administración del archivo.

B. INVENTARIO-REGISTRO

- 1).- Descripción del Documento. Colocar la Serie o Series Documentales correspondientes.
- 2).- Fechas Extremas. Colocar la fecha más antigua y la fecha más reciente de la serie identificada.
- 3).- Metros Lineales. Colocar el total de metros lineales por serie identificada.
- 4).- Observaciones. Anotar toda información complementaria que sea relevante para la mejor descripción e identificación de la documentación a eliminarse.

OBSERVACIONES

- 1).- El inventario-Registro se deberá desarrollar por cada Unidad Orgánica o Área a la que pertenezcan los documentos a eliminarse.

