

	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 007 -2021-SG-SBLM

**DIRECTIVA PARA LA GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
LIMA METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y SELLO
Elaborado por:	Ingrid Magaly Ordoñez Moreno	Secretaría General	23/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. I. Magaly Ordoñez Moreno Secretaría General
Revisado por:	Fina Katherine Serván Macedo	Coordinadora de Gestión Cultural	27/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Fina Katherine Serván Macedo Coordinadora de Gestión Cultural
	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	27/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CPC. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Domínguez Alvan	Gerente de Asesoría Legal (e)	21/09/2021	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Domínguez Alvan Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Jorge Esteban Pinedo del Águila	Gerente General		

	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

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

Comentarios a las Versiones
El presente documento Técnico Normativo, en su primera versión, reemplaza a la Directiva N° 016-SG-SBLM – “Disposiciones y procedimientos para la administración del Archivo General en la SBLM”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 096-2019-GG/SBLM de fecha 16/07/2019.

- **Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 007 -2021 SG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. ABREVIATURAS	7
7. DISPOSICIONES GENERALES	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	12
10. ANEXOS	12

	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Conservar y preservar en las mejores condiciones físicas y/o digital, así como el soporte e información que poseen los documentos de gestión del archivo administrativo, republicano y colonial que se encuentran en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

2. FINALIDAD

Orientar al personal de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para que contribuyan en la buena gestión documental que permita el acceso, disponibilidad, uso e integridad de la información contenida en los documentos archivísticos.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 25323	Ley del Sistema Nacional de Archivos.
2	Decreto Legislativo N° 28296	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificaciones. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
3	Decreto Ley N° 19414	Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
4	Decreto Supremo N° 022-75-ED	Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificaciones.
5	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
6	Decreto Legislativo N° 1411	Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones
7	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueba los "Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias"
8	Acuerdo de Directorio 081-2020 de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM, Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
9	Resolución de Gerencia General N° 098-2021-GG/SBLM	Aprueba el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

4. ALCANCE

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento y aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

5. DEFINICIONES

5.1. Administración de archivo: Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.

5.2. Agente biológico: Organismo vivo, que puede de provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.

5.3. Agrupación documental: Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio sus funciones (Fondo, sección, serie y pieza documental).

5.4. Archivos: es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

5.5. Archivo Administrativo – Archivo Colonial Republicano: Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

5.6. Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina que se forma con los documentos producidos en el ejercicio de funciones por los órganos, unidades orgánicas, área o dependencia y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformado por series documentales.

5.7. Asesoramiento Técnico: Coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores (as) encargados en la transferencia en los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro y pautas, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.

5.8. Clasificación: Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

5.9. Ciclo de vida de los documentos: Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

- 5.10. Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 5.11. Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 5.12. Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte (Físico o electrónico), producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.13. Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (Emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (Productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 5.14. Humedad Relativa:** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- 5.15. Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- 5.16. Metadatos:** Datos relacionados con la información que contiene los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- 5.17. Niveles de Archivo:** Instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida.
- 5.18. Ordenación:** Operación archivística que consiste en ordenar la documentación de acuerdo a sus cualidades de información y su constitución natural de origen, pudiendo ser su ordenación, de manera numérica, alfabética, cronológica o alfanumérica.
- 5.19. Patrimonio documental institucional:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudios de investigación.
- 5.20. Pieza documental:** información contenida en cualquier soporte (Físico y electrónico) producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad.
- 5.21. Seguridad:** Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

5.22. Soporte documental: Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.

5.23. Transferencia de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de los órganos y/o unidades orgánicas a las unidades de AA y ACR, para su custodia.

6. ABREVIATURAS:

SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
 SG : Secretaría General.
 AA : Archivo Administrativo.
 GRI : Gerencia de Relaciones Institucionales.
 CGC : Coordinación de Gestión Cultural.
 ACR : Archivo Colonial y Republicano.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. El archivo Documentario con que cuenta la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana está conformado por:

- a) Archivo Administrativo
- b) Archivo Colonial y Republicano

7.2. La Secretaría General es responsable del manejo del archivo administrativo y la Coordinación de Gestión Cultural es responsable del manejo del archivo Republicano y Colonial.

7.3. Todos los documentos son accesibles a los trabajadores de la SBLM, de acuerdo a las normas internas vigentes sobre el particular, a la competencia funcional de cada trabajador, así como a la normativa sobre protección de datos personales.

7.4. El Gerente General, es responsable de supervisar que se adopten las acciones necesarias para garantizar la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la SBLM.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. La Organización de los Documentos se maneja de manera integral y orgánica a través de los documentos de valor histórico y administrativos, desarrollando así un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación de la SBLM.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

8.2. Clasificación de documentos

- a) documentos que se agrupan de un mismo órgano y/o unidad orgánica, de acuerdo a la organización estructural de la SBLM.
- b) se agrupa los documentos por series documentales de acuerdo a las acciones y funciones que realizan los órganos y/o unidades organicas.
- c) Se identifican con el mismo tipo documental como resoluciones, cartas, memorandos, informes, oficios, etc.

8.3. Descripción Documental:

Es el proceso de identificación es el análisis y determinación de las características de los instrumentos que lo constituyen con la finalidad de localizar y brindar un eficaz y eficiente servicio de información y garantizar su control a través de los auxiliares descriptivos.

Consideraciones de criterios para el ordenamiento:

- a) Alfabético: siguiendo el orden de las letras del abecedario.
- b) Cronológico: siguiendo la secuencia de los meses del año y los días.
- c) Numérico: siguiendo el orden correlativo de los números que se ha dado a los documentos en la gestión diaria.

8.4. El encargado de del Archivo realizara los siguientes pasos:

- a) Una vez clasificado y ordenado los documentos, se colocará en sus respectivas unidades de instalación, así como la información correspondiente.
- b) Luego de colocarse los datos correspondientes, ubicara las unidades de instalación en el mobiliario destinado para el archivo de documentos.

8.5. Los órganos y/o unidades organicas de la SBLM, son responsables de la conservación de la documentación generada y del archivo de estas, hasta la transferencia a la Unidad de AA y/o ACR, quienes son los encargados de la conservación y preservación del patrimonio documental de la SBLM, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.

DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

8.6. Cada documento se archiva con el documento que dio origen al producido por la SBLM no debe mezclarse con otros.

8.7. El Documento archivado contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

8.8. Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse.

8.9. Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

8.10. El documento archivado tiene una estructura formal, y además las siguientes características:

- a) Autenticidad: Los documentos archivados (digital, u otro medio), se consideran auténticos y poseen las mismas características que el documento original.
- b) Disponibilidad: Los documentos archivados son accesibles en cualquier momento.
- c) Trazabilidad: Los documentos archivados están organizados con sus antecedentes, permitiendo la comprensión de estos desde el primer documento que dio origen a un expediente archivado.
- d) Fiabilidad: El contenido de los documentos archivados es fidedigno y genuino.



DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

8.11. La conservación de documentos tiene como objetivo realizar acciones preventivas y correctivas encaminadas a evitar el deterioro de los documentos sea lo menor posible a fin de alargar la vida de los documentos. Las acciones son diversas, se aplican en el almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje, transporte y tratamiento del inmueble que alberga los documentos modificando las condiciones ambientales adversas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento.

DE LA PREVENCIÓN

8.12. El archivo documental se conserva en un local adecuado para asegurar su integridad, seguridad y buen estado, evitando que se ubique en zonas de alto riesgo y de preferencia en la propia sede institucional (primer o segundo piso), o cerca de su ámbito de influencia.

8.13. El AA y el ACR dependiendo de su volumen documental y servicio deberán tener áreas diferenciadas: área de procesos técnicos archivísticos, área de servicio y repositorio el que deberá disponer de una mayor dimensión.

8.14. Los archivos que se encuentren en espacios físicos acondicionados, el coordinador responsable del AA y ACR, solicitará a la Subgerencia de Ingeniería y Obras la elaboración de la documentación técnica correspondiente para determinar el presupuesto necesario para el mantenimiento de manera periódica de las instalaciones eléctricas, sanitarias, estructural o la que corresponda.

8.15. Los archivos del AA y ACR deberán contar con un espacio cuya capacidad de almacenamiento permita custodiar hasta dos (02) años de producción documental consecutiva, conforme a la norma vigente, teniendo que considerar su crecimiento anual.

- a) Evitar el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión o recubrimiento que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- b) Los repositorios de archivos, no deben ser empleado como almacenamiento de materiales de oficina, ni materiales en desuso.

	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

CONTENEDORES Y MOBILIARIO

- 8.16. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual, adoptándose las medidas de seguridad en el acceso, el cual debe ser exclusivo para el personal autorizado.
- 8.17. Los archivos deben contar con mobiliario para el personal y estanterías para la adecuada instalación y conservación de documentos.
- 8.18. Los coordinadores responsables del AA y ACR deben dotar de unidades de conservación para los documentos cajas para archivos, carpetas o sobres, estuches legajos y encuadernaciones, los que deben estar contenidos en estanterías que permiten conservar su integridad estructural y son resistentes al peso.
- 8.19. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- 8.20. Los AA y ACR deben contar con suficiente mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
- Estantería
 - Mesas de trabajo
 - Sillas ergonómicas
 - Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
 - Carros porta documentos.

DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

- 8.21. La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan las condiciones de preservación del Patrimonio en los archivos, entre ellos tenemos:
- 8.22. La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- 8.23. La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.
- 8.24. La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- 8.25. La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados Centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

- 8.26. La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales.
- 8.27. Es recomendable el control de los agentes biológicos dañinos para la conservación de documentos en su permanencia en los archivos mediante medios naturales.
- 8.28. Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del archivo central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- 8.29. Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias para dar paso al traslado de documentos y permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.



DE LA DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

- 8.30. Para la preservación digital, debe adoptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica, y disponer las siguientes acciones:
- Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo, con el equipamiento correspondiente.
 - Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales.
 - Contemplar espacios diferentes para las copias de respaldo.
 - Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
 - Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

DE LAS RESPONSABILIDADES

- 8.31. Es de responsabilidad de la custodia documental en los archivos de gestión de las unidades orgánicas y/o órganos generadores de documentos: la secretaria administrativa y/o personal designado.
- 8.32. Es de responsabilidad de la conservación documental: el Coordinador del AA de la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Cultural de la Gerencia de Asuntos Institucionales respecto al ACR.
- 8.33. En cumplimiento a las normas de prevención de la salud en el trabajo, se deberá proporcionar al personal del AA y al ACR, los implementos de seguridad y otros elementos necesarios para cuidar la salud del personal que labora en los archivos.
- 8.34. El Gerente General es el responsable de supervisar las acciones de protección y conservación.

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 8.35. Contar con la señalética visible que restrinja el acceso a los repositorios del archivo a personas no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos.

	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

8.36. Bajar la llave general de electricidad al término de la jornada laboral, así como revisar periódicamente las instalaciones eléctricas y sanitarias cercanas a los repositorios de archivo.

8.37. Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente, cuyo uso debe ser conocido por el personal del AA y ACR.

8.38. Evitar comer y beber cerca del mobiliario de archivo y a los documentos que se tenga sobre el escritorio.

LAS FALTAS Y SANCIONES

8.39. Son consideradas faltas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente lo siguiente:

- a) La extracción no autorizada de los documentos.
- b) Apropiación de documentos pertenecientes a los archivos institucionales.
- c) Daños al acervo documentario existente en los archivos por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- d) Eliminación de documentos sin observar lo establecido en la norma archivística.
- e) Otras conductas que vulnere la integridad de los documentos y normas archivísticas.

DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN

8.40. Las unidades orgánicas y la Unidad de AA y ACR, están en la obligación de:

- a) Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental de la SBLM.
- b) Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema de Archivo, y la Unidad de AA y ACR de la SBLM.
- c) Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a la Gerencia General de la SBLM a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Las unidades de AA y ACR deberán preparar su Plan de Trabajo especificando sus actividades archivísticas.

9.2. Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la SG Y LA CGC.

10. ANEXOS:

ANEXO N° 01 – Transferencia Documentaria.

ANEXO N° 02 – Catálogo Registro de documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas o dependencias.

ANEXO N° 03 – Eliminación de documentos.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° 007 -2021 SG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ANEXO N° 01

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Tiene como finalidad descongestionar la documentación en los archivos de los órganos, unidades orgánicas y dependencias diversas al término del período de retención al AA a fin de garantizar su conservación y posterior consulta.

1. Del Procedimiento:

- 1.1. El AA coordina con los órganos, unidades orgánicas y dependencias diversas, la programación de la transferencia documental para el siguiente año y se encarga de elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos, actividad que se describe en el Plan de Trabajo Archivístico.
- 1.2. El AA es el responsable de asesorar, monitorear y supervisar el cumplimiento del cronograma de transferencia de documentos y dispone del registro correspondiente de las series recibidas.
- 1.3. En lo que respecta a las condiciones de los documentos a transferir:
 - a. Los documentos deben estar debidamente organizados (Identificados, clasificados y ordenados), conformando su respectiva serie documental, así como debidamente foliado, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es de responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
 - b. Verificar que las series documentales sean documentos originales, íntegros, concluidos e inactivos.
 - c. Separar los documentos de sus archivadores de palanca, retirar el material no archivístico o elementos que puedan deteriorar o perjudicar los documentos archivísticos como: grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas.
 - d. Organizar (Identificar, clasificar y ordenar), conformar paquetes, colocados en unidades de archivamiento.
 - e. Instalar los paquetes debidamente rotulados en cajas de archivo (Formato N° 01) y luego se debe elaborar el inventario de transferencia (Formato N° 02)
 - f. Está prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas para realizar la transferencia.
- 1.4. En lo respecta a la verificación de documentos, el responsable y/o encargado del AA deberá verificar lo siguiente:
 - a. Que el inventario a transferir coincida con los documentos materia de transferencia.
 - b. Si se detectan errores u observaciones, no se acepta la transferencia de documentos.
 - c. El estado de conservación de los documentos a transferir.
 - d. La foliación.
 - e. Debe contener los rótulos de identificación.
- 1.5. Finalizada la verificación y/o levantamiento de observaciones, se emite la conformidad en el inventario de transferencia (Formato N° 02)

2. De la Foliación:

- 2.1. El número de folio se registrará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- 2.2. La foliación se podrá realizar de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color azul.
- 2.3. La foliación se realizará en números arábigos, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco sin alterar textos o sellos originales.



	Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 007 -2021 SG-SBLM
		Versión: 01

- 2.4. Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutiva desde el más antiguo hasta el más reciente (De abajo hacia arriba) del procedimiento que lo genera.
- 2.5. Se folia todo documento que contenga información como: informes, memorándums, planos y otros tipos de información que forma parte del expediente administrativo que, por su naturaleza y finalidad, contexto deben ser foliados.


FORMATO N° 01 RÓTULO DE LA CAJA ARCHIVERA Y/O PAQUETE
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
NOMBRE DEL ÓRGANO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - GAF
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA SUBGERENCIA DE TESORERÍA - SGT
TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL COMPROBANTES DE PAGO NUMERACIÓN 1 - 100
FECHAS EXTREMAS ENERO - DICIEMBRE 202X 01





Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 007 -2021
SG-SBLM

Versión: 01



Beneficencia
de Lima
—1834

FORMATO N° 02 - INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nombre de la Entidad:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia:	
Nombre del responsable del órgano y/o unidad orgánica:	
Inventario elaborado por:	
Nombre y código de la serie documental:	

N°	N° CAJA	N° PAQUETE	SERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL
							DEL	AL		



Lugar y fecha de entrega

Firma y sello de la autoridad que entrega

Lugar y fecha de recepción de conformidad

Firma y sello de la autoridad que recibe y da conformidad



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 007 -2021
SG-SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 02

CATÁLOGO REGISTRO DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS O DEPENDENCIAS



FORMATO N° 03 - CATÁLOGO REGISTRO DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS O DEPENDENCIAS

Nombre de la Entidad:	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA
Nombre del órgano, unidad orgánica o dependencia:	
Nombre del responsable del órgano y/o unidad orgánica:	
Inventario elaborado por:	
Nombre y código de la serie documental:	
Año:	

N°	DOCUMENTO		TIPO DE DOCUMENTO						ASUNTO	ACCESO			UNIDAD DE INSTALACIÓN	REPOSITORIO N° ESTANTERÍA	OBSERVACIONES Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL
	N° DE DOCUMENTO	N° REGISTRO, N° TRÁMITE	INFORME	MEMORÁNDUM	CARTA	OFICIO	RESOLUCIONES	ACUERDOS DIRECTORIO		PÚBLICO	RESERVA DO	CONFIDENCIAL			

Fecha: XX-XX-20XX



(Firma del personal que elabora el presente registro)

(Firma y sello del coordinador del Archivo Administrativo)

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p style="text-align: center;">DI N° -2021 SG-SBLM</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Versión: 01</p>
--	--	---

ANEXO N° 03

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La Eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción física de documentos, previa autorización del Archivo Central General de la Nación.
2. Los documentos de Archivos que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor Temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplida el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origina.
3. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la unidad de Archivo Administrativo, y se rige por el principio de legalidad del Procedimiento Administrativo General.
4. El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año, para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de Octubre de cada año.
5. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, Ministerio Público o la Contraloría General de la República.
6. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que la unidad de Archivo Administrativo de la SBLM presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el que será remitido al Archivo General de la Nación, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Las Unidades brindarán las facilidades para que el Plan de Trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos.



 <p>Beneficencia de Lima -1834</p>	<p>Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>DI N° -2021 SG-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>



FORMATO N° 04				
INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°				
DATOS GENERALES				
ENTIDAD:				
ÓRGANO:				
UNIDAD ORGÁNICA Y/O DEPENDENCIA:				
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO:				
N° DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE	OBSERVACIONES
CANTIDAD TOTAL DE PAQUETES O SACOS				
CANTIDAD TOTAL APROXIMADO DE METROS LINEALES:				

(Nombre y Apellidos)

Firma y Sello del Coordinador de Archivo Administrativo