



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 11 de Abril del 2023

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000084-2023-AGN/JEF

VISTOS, el Informe N° 029-2023-AGN/SG-AGDS, de fecha 4 de abril de 2023, del Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano; el Informe N° 151-2023-AGN/SG-OAJ, de fecha 11 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 233-2011-AGN/J, de fecha 10 de junio de 2011, se aprueba el Programa de Control de Documentos del Archivo General de la Nación;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, de fecha 6 de noviembre de 2019, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental", con la finalidad de *"Establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación"* y que es de aplicación para todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante los literales a) y b) del artículo 3 de la Resolución Jefatural N° 178-2022-AGN/JEF, de fecha 22 de setiembre de 2022, se le asigna al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano – AGDS las funciones de *"administrar el sistema de archivos institucional en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos"* y *"planificar, organizar, dirigir, ejecutar, normar y controlar y supervisar la gestión documental a nivel institucional"*;

Que, con el Informe N° 029-2023-AGN/SG-AGDS, el Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano informa que vistos los antecedentes el Programa de Control de Documentos (PCD) vigente del Archivo General de la Nación fue aprobado en el año 2011 en razón de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", la cual fue derogada con la aprobación de la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA que a su vez fue dejada sin efecto con la aprobación de la actual Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA (vigente);

Que, asimismo, informa que el 23 de setiembre de 2022, se presenta a la Secretaría General el Plan de Trabajo para la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del AGN, el cual fue aprobado por dicha instancia y ejecutado durante los últimos meses del año 2022 y primeros meses del 2023. Así, habiéndose actualizado las fichas técnicas, estas se remitieron para la suscripción correspondiente a los integrantes del Comité Evaluador de Documentos (CED) y posteriormente a los jefes y directores de las unidades de organización;

Que, en ese contexto, el Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano concluye que: i) se ha desarrollado la validación y suscripción de las FTSD por los integrantes del CED y las Unidades de Organización, obteniendo como productos las FTSD validadas y firmadas, y la TRDA, como componentes



Firmado digitalmente por CALLE
CASTILLO Dalila Germaine FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.04.2023 14:31:38 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
DE LA CRUZ Teodilo FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.04.2023 12:47:52 -05:00



Firmado digitalmente por CABRERA
TORRES Danilo Ascencion FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.04.2023 12:43:21 -05:00



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

del Programa de Control de Documentos Archivísticos; ii) se ha ejecutado el Plan de Trabajo para la actualización del PCDA del AGN de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA y hace entrega del acotado programa actualizado, con el cual el Archivo General de la Nación cuenta con ciento ochenta y nueve (189) Fichas Técnicas de Series Documentales, las cuales son sesenta y dos (62) de valor permanente y ciento veintisiete (127) de valor temporal; y iii) corresponde continuar con el trámite para la aprobación y oficialización del PCDA, mediante resolución de la más alta autoridad de la entidad, conforme a lo establecido en la normativa vigente;

Que, de acuerdo al Informe N° 151-2023-AGN/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, por lo expuesto, correspondería la aprobación del PCDA del AGN, por contar el procedimiento con sustento técnico y legal, esto último, acorde a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA;

Con los visados del Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano; de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, de fecha 6 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental"; la Resolución Jefatural N° 178-2022-AGN/JEF, de fecha 22 de setiembre de 2023, que asigna funciones al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano; y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA del Archivo General de la Nación", cuyas Fichas Técnicas de Series Documentales y Tabla de Retención de Documentos Archivísticos en anexos forman parte de la presente resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 233-2011-AGN/J, de fecha 10 de junio de 2011, que aprobó el Programa de Control de Documentos del Archivo General de la Nación, a raíz de lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3. Encargar al Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano que notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 4. Disponer a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado digitalmente

RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA

JEFE INSTITUCIONAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 001

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Jefatura		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Jefatura Institucional		Resoluciones Jefaturales	JI/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años	
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos, referentes al ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Archivos, así como, lineamientos propios del manejo de la entidad.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Memorandos 3. Resolución		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC	
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados			
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:17-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 002

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Jefatura		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Jefatura Institucional		Proyectos Normativos del Sector	JI/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a opiniones y propuestas de dispositivos normativos del Sector Cultura.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Informe técnico - legal 2. Proyectos de Ley 3. Oficios		P	8	22	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:15-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:08-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 16/03/2023 13:03:07-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 003

1. DATOS GENERALES																				
1.1. Región		1.2. Entidad																		
Lima		Archivo General de la Nación																		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión																		
Jefatura		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación																		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL																				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código																	
Jefatura Institucional		Seguimiento de Planes del Sistema Nacional de Archivos	JI/0003																	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN																		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años																
Documentos que reportan la ejecución y seguimiento de los planes relacionados a la gestión del Sistema Nacional de Archivos y la Gestión del Patrimonio Documental.																				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)																	
1. Informes		T	5	10	15															
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS																		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td colspan="2">_____</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Presidente del CED</td> <td colspan="2">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____		_____		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		_____		_____		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
_____					_____															
Presidente del CED					Asesoría Jurídica															
_____					_____															
Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC																		
3.4 Marco normativo																				
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación																				
3.5 Accesibilidad																				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)																				
3.6 Características Físicas de Documentos																				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()																				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD																				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 004

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Jefatura		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Jefatura Institucional		Representación Institucional	JI/0004	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las acciones para participar en diversos eventos en representación del Archivo General de la Nación.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Oficios2. Memorandos3. Pedidos SIGA4. Formato de Rendición de viáticos		T	4	4
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:25-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 005

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Jefatura		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Jefatura Institucional		Correspondencia	JI/0005		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Jefatura, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas2. Memorandos3. Memorandos Múltiples4. Oficios5. Oficios Múltiples		T	5	5	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:32-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:18-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 16/03/2023 13:03:08-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 006

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Secretaría General		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Secretaría General		Resoluciones de Secretaría General	SG/0001						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos de la Secretaría General en el ámbito de su competencia, relacionados a la gestión de los órganos de apoyo y asesoramiento a su cargo.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25	30				
1. Informe (Técnico) 2. Memorandos 3. Informe (Legal) 4. Actas 5. Resolución									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:31-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 007

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Secretaría General		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Secretaría General		Sistema de Control Interno	SG/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a la planificación y el seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10	15
1. Memorandos 2. Informes 3. Planes 4. Oficios			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución de la Contraloría N° 320 -2006-CG, que aprueba la Norma de Control Interno. 6. Resolución Jefatural N° 209-2018-AGN/J del 18 de setiembre de 2018, se reconfirma el Comité de Control Interno de la entidad 7. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias. 8. Resolución Jefatural N° 173-2019-AGN/J, que designa a la Secretaría General como órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en el Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:44-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:26-0500



Firmado digitalmente por QUISPE
 DE LA CRUZ Teodilo FAU
 20131370726 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.03.2023 16:25:13 -05:00



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 008

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Secretaría General		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Secretaría General		Seguimiento de Planes de los Sistemas Administrativos	SG/0003						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos que reflejan el seguimiento y la supervisión de los planes de los sistemas administrativos a cargo de la Secretaría General.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	7	12				
1. Informes 2. Memorandos									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 009

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Secretaría General		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Secretaría General		Gestión de Riesgo de Desastres, Seguridad y Defensa Nacional	SG/0004						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Gestión y seguimiento del "Plan de Seguridad y Gestión de Riesgo de Desastres del Archivo General de la Nación" el cual tiene como finalidad, orientar las diferentes acciones hacia la prevención, detección y eliminación de riesgos en las personas, patrimonio archivístico e infraestructura de la entidad, evitando o disminuyendo su magnitud.									
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	7	12				
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Memorandos Múltiples 5. Oficios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. 3. Decreto Supremo N° 011-2006 VIVIENDA, que aprueban el Reglamento Nacional de Edificaciones, y modificatorias. 5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050. 8. Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. 9. Resolución Jefatural R.J 016-2018-CENEPRED/J, que aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 010

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Secretaría General		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Secretaría General		Correspondencia	SG/0005					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Secretaría General, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Memorandos Múltiples 5. Oficios		T	2	5	7			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 5. Decreto Supremo N° 008-92-ED, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 011

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Secretaría General - Unidad de Integridad Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Secretaría General		Denuncias de Actos de Corrupción	SG/0006									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos relacionados a la tramitación y evaluación de las denuncias por actos de corrupción, la sistematización de estas, las medidas de protección para los denunciantes y el traslado a la Secretaría Técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples		P	6	24	30							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP denominada "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública". 6. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público. 7. Resolución de Secretaría General N° 026-2022-AGN/SG, que aprueba conformar la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 012

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Instrumentos de Gestión Archivística	UGDS/0001						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos relacionados a la planificación y administración del Sistema Institucional de Archivos; entre los cuales se encuentran los planes, evaluaciones, Programa de Control de Documentos Archivísticos entre otros.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25	30				
1. Planes de Trabajo 2. Informes Técnicos de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 3. Programa de Control de Documentos Archivísticos 4. Informes 5. Propuestas normativas									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad Pública" 5. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 013

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
Lima		Archivo General de la Nación					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión					
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Transferencias Institucionales	UGDS/0002				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)				
Documentos referentes a la gestión de transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión; mediante las cuales se transfieren parte de las series documentales que ya culminaron su plazo de retención.							
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	<table border="1"> <tr> <td>4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>30</td> </tr> </table>	4.3 Total de años	30		
4.3 Total de años							
30							
1. Informes 2. Actas 3. Memorandos 4. Inventarios		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
5		25					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
Presidente del CED	Asesoría Jurídica						
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC						
3.4 Marco normativo							
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad Pública" 5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 8. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación							
3.5 Accesibilidad							
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)							
3.6 Características Físicas de Documentos							
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 014

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Eliminaciones de Documentos Institucionales	UGDS/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes de propuestas de eliminación de las series documentales de valor temporal que ya han cumplido su periodo de retención en el Archivo Central.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes2. Actas3. Memorandos4. Inventarios5. Muestras documentales		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de archivos del Sector Público" y sus modificatorias. 5. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:06-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 015

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región		1.2. Entidad									
Lima		Archivo General de la Nación									
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión									
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código								
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Registros de Fedatarios	UGDS/0004								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)								
Registros de autenticación de documentos y certificación de firmas, conforme a normativa vigente.											
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5								
1. Registros de autenticación de documentos y certificación de firmas.											
3.3 Frecuencia de servicio		25	30								
Alta () Media () Baja (X) Nula ()											
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. 3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales 5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. 6. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 7. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. 8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 10. Decreto Supremo N° 052-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. 11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 12. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN. 13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____										
Presidente del CED	Asesoría Jurídica										
_____	_____										
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC										
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:50-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:53-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 24/03/2023 10:33:25-0500

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 016

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Registros Generales ingreso y salida de documentos	UGDS/0005									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Registro y control de toda la documentación que se recibe de las diferentes instituciones públicas o privadas de personas naturales o jurídicas												
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	25	30				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
5	25											
Registro y control de toda la documentación que se recibe de las diferentes instituciones públicas o privadas de personas naturales o jurídicas												
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad Pública" 5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 8. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:11-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 017

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Servicios Archivísticos	UGDS/0005	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a la ejecución de servicios archivísticos del fondo institucional, a los usuarios que lo requieran. (consulta, préstamo, reprografía)			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	2
Registros.				5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 103-2016-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2016-AGN/J-OAD "Normas para los servicios del Archivo Central del Archivo General de la Nación". 5. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AG/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



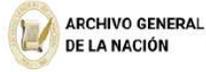
Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:02-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:00-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 24/03/2023 10:33:27-0500

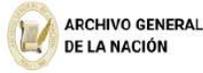


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 018

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Cargos de Documentos Oficiales	UGDS/0007	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que reportan el acuse de recibo de resoluciones y correspondencia.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	2
1. Constancias 2. Reportes				5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Jefe del AC </div> </div>		
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Única Digital del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 019

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Servicios de Atención al Ciudadano	UGDS/0007	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos producidos en relación a la atención y orientación a los ciudadanos, actividades que involucren la gestión del buzón de sugerencias y atención de la central telefónica de la entidad.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Memorandos 3. Reportes		T	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		8		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco normativo		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
1.Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 09/03/2023 15:39:17-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 020

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Atención de reclamos	UGDS/0008	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que reportan las atenciones a los reclamos presentados por los ciudadanos en la plataforma virtual del Libro de Reclamaciones.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes		T	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Disposiciones para la gestión de Reclamos en las entidades de la Administración Pública 7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP "Norma Técnica para la gestión de reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública". 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 06/03/2023 14:59:15-0500



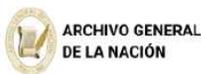
Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 07/03/2023 10:06:08-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 24/03/2023 10:33:29-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:17-0500



ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 021

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Solicitudes de Acceso a la Información Pública	UGDS/0010		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a la atención y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Solicitud 2. Memorando 3. Informe 4. Oficio		T	3	5	8
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información 2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución de Secretaría General N° 031-2021-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-AGN/SG "Directiva para la atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del AGN" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:16-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:08-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 24/03/2023 10:33:29-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 022

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Gestión Documental y Servicio al Ciudadano		Correspondencia	UGDS/0011									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)									
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre el Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.				4.3 Total de años								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Cartas2. Informes3. Memorandos4. Oficios		T	2	3	5							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 024

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Comunicación e Imagen Institucional		Piezas de Material Audiovisual y Gráfico	UC/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a las gestiones y elaboración de piezas gráficas y material audiovisual, con la finalidad de difundir actividades y eventos de la entidad o sus dependencias en el ejercicio de sus funciones.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Piezas gráficas 2. Piezas audiovisuales 3. Piezas de audio 4. Informes 5. Reportes 6. Ficha de solicitud		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 025

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Comunicación e Imagen Institucional		Notas de Prensa	UC/0002						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos relacionados a las gestiones y acciones de comunicaciones con la prensa y medios de comunicación, con la finalidad de difundir actuaciones y hechos importantes.									
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7	10				
1. Informes mensuales 2. Oficios 3. Reporte de notas de prensa									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 026

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Comunicación e Imagen Institucional		Planes de Comunicaciones Institucionales	UC/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que reflejan la planificación y modificaciones de los planes en materia de comunicación y de relaciones públicas, así como de la cobertura de actividades institucionales y de comunicación interna.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Planes 2. Informes		T	2	4	6
3.3 Frecuencia de servicio		5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()					
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.5 Accesibilidad		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 027

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región	1.2. Entidad										
Lima	Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Comunicación e Imagen Institucional	Relaciones Públicas	UC/0004									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición	4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)									
Documentos relacionados a las gestiones y acciones de comunicaciones estratégicas, ejecutadas dentro de la institución y con otras entidades del sector y afines, con la finalidad de dar el soporte necesario durante los eventos y difundir una imagen institucional positiva de la entidad.		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>6</td> </tr> </table>	4.3 Total de años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	6			
4.3 Total de años											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
T	6										
3.2 Tipos Documentales que la integran											
1. Informes 2. Reportes 3. Ficha de solicitud											
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()	<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____										
Presidente del CED	Asesoría Jurídica										
_____	_____										
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC										
3.4 Marco normativo											
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 055-2018-AGN/J, que aprueba el Manual de Protocolo del Archivo General de la Nación. 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 028

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Comunicación e Imagen Institucional		Administración de Plataformas de Comunicación	UC/0005	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a la administración de las redes sociales del Archivo General de la Nación, referentes a las publicaciones, actualización de información, estadísticas de interacciones y alcance.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Reportes		T	3	3
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 029

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Comunicación e Imagen Institucional		Correspondencia	UC/0006						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.									
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5				
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:13-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 030

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Órgano		1.4. Documentos de Gestión			
Órgano de Control Institucional		1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Control Institucional		Planes Anuales de Control	OCI/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Documentos relacionados a los Planes Anuales de Control que se formulan bajo lineamientos que establece la Contraloría General de la República, para períodos anuales y los servicios de control que se programan, están orientados hacia los productos y servicios misionales de la entidad; cuyas materias de interés para el control, se seleccionan atendiendo a su relevancia presupuestal, los programas presupuestales priorizados por el gobierno, los productos y servicios finales brindados al ciudadano y la magnitud de sus impactos.					
3.2 Tipos Documentales que la integran					
1. Informes 2. Papeles de trabajo		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
3.3 Frecuencia de servicio		P	Archivo de Gestión (AG) 10	Archivo Central (AC) 20	30
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.4 Marco normativo		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución de Contraloría N° 038-2004-CG, que aprueba la Directiva N°002-2004-CG/SGE, Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de las Entidades Sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la CGR.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
Firmado digitalmente por:					

GUARNIZ REALTEGUI Teresa
De Jesus FAU 20131370726
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/03/2023 18:21:10-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:30-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:05-0500





Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:15-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 031

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Órganos		1.4. Documentos de Gestión										
Órgano de Control Institucional		1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Control Institucional		Servicios de Control Simultáneo	OCI/0002									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos generados durante la evaluación de forma objetiva y sistemática de los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del estado, se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>20</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10	20	30				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
10	20											
1. Informes de Hitos de Control 2. Informes de Control Concurrente 3. Informe de Visita de Control 4. Informe de Orientación de Oficio 5. Papeles de Trabajo												
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">_____ Presidente del CED</td> <td colspan="2">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica										
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC										
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 3. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG que aprueba la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional" y su modificatoria 7. Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental 8. Resolución de Contraloría N° 102-2022-CG que aprueba la Directiva n° 007-2022-CG/DOC "Notificaciones Electrónicas en el Sistema Nacional de Control"												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico () Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												

Firmado digitalmente por:
GUARNIZ REATEGUI Teresa
De Jesus FAU 20131370726
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/03/2023 18:21:33-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:31-0500

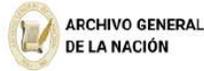


Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:08-0500





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:15-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 032

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Archivo General de la Nación	
1.3. Órganos		1.4. Documentos de Gestión	
Órgano de Control Institucional		1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Control Institucional		Servicios Relacionados	OCI/0003
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)
Documentos generados durante la ejecución de los Servicios de Control vinculados a los procesos de carácter técnico y especializados, derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultaneo y posterior y son llevados a cabo por los Órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.			
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
1. Informes de Servicios Relacionados 2. Papeles de Trabajo		P	10
3.3 Frecuencia de servicio		20	30
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco normativo		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las "Normas Generales de Control Gubernamental".			
3.5 Accesibilidad			
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)			
3.6 Características Físicas de Documentos			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			

Firmado digitalmente por:
 GUARNIZ REATEGUI Teresa
 De Jesus FAU 20131370728
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 18:21:40-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:31-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370728 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:08-0500





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:16-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 033

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Órganos		1.4. Documentos de Gestión						
Órgano de Control Institucional		1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Control Institucional		Servicios de Control Posterior	OCI/0004					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)					
Documentos que son reflejo de la evaluación de forma objetiva y oportuna de los actos y resultados ejecutados en la utilización y gestión de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Los servicios de control posterior son realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control y se desarrollan de conformidad con la normativa que emite la Contraloría en concordancia con las Normas Generales de Control Gubernamental, con el proceso regular, etapas, características y responsabilidades. Asimismo, se asegura la uniformidad, efectividad y calidad del trabajo por parte del personal del Sistema Nacional de Control y los expertos que se haya contratado.				4.3 Total de años				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Informes de auditoría financiera gubernamental 2. Informes de Auditoría de desempeño 3. Informes de Auditoría de Cumplimiento 4. Informes de Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad 5. Informe de Acción de Oficio Posterior		P	10	20	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el Manual de Auditoría de Cumplimiento. 6. Resolución de Contraloría N° 031-2022-CG que aprueba la Directiva N° 004-2022-CG/VCSCG "Auditoría Financiera Gubernamental" y el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental 7. Resolución de Contraloría N° 002-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2022-CG/VCSCG "Auditoría de Desempeño" y el Manual de Auditoría de Desempeño.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								

Firmado digitalmente por:
 GUARNIZ REATEGUI Teresa
 De Jesus FAU 20131370726
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 18:22:01-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:32-0500

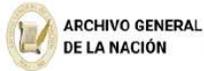


Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:09-0500





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:16-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 034

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Órgano		1.4. Documentos de Gestión											
Órgano de Control Institucional		1. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Control Institucional		Correspondencia	OCI/0005										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL													
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
Documentos que recibe y/o produce el Órgano de Control Institucional y que forman parte de las actividades y procesos de apoyo para la gestión.		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años								
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Hojas Informativas 2. Oficios 3. Cartas 4. Informes 5. Memorandos 6. Proveídos 7. Medios Magnéticos.		P	10	20	30								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG que aprueba "Normas Generales de Control Gubernamental" 5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno"													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico () Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													

Firmado digitalmente por:
 GUARNIZ REATEGUI Teresa
 De Jesus FAU 20131370728
 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 21/03/2023 18:22:10-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:32-0500

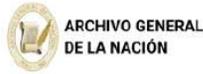


Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:09-0500





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:21-0500



ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 035

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Comisión Técnica de Archivos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Comisión Técnica de Archivos		Dictámenes de Eliminación Documental	CTA/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que contienen las sesiones de la Comisión Técnica de Archivos para evaluar en última instancia los expedientes de eliminación de documentos de archivo que han sido presentados por las entidades públicas que integran el Sistema Nacional de Archivos a nivel de Lima Metropolitana.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		P	10	20	30
1. Actas de sesiones 2. Expediente de Eliminación (Oficios, Cartas, informes, inventarios, muestras, entre otros.)					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 342-2018-AGN/J, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Técnica de Archivos 6. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" 8. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 9. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:24-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:13-0500



Firmado digitalmente por:
 PEÑA SANCHEZ Eric Alan
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 11:04:19-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:21-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 036

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Comisión Técnica de Archivos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Comisión Técnica de Archivos		Correspondencia	CTA/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Comisión Técnica de Archivos, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	2	5	7
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:24-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:13-0500



Firmado digitalmente por:
 PEÑA SANCHEZ Eric Alan
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 11:04:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 037

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Asesoría Jurídica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Asesoría Jurídica		Opiniones Legales	OAJ/0001									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Informes de opinión legal referentes a las actuaciones y propuestas de las unidades de organización del Archivo General de la Nación.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Informes 2. Memorandos		P	5	25								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 038

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
Lima		Archivo General de la Nación					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión					
Oficina de Asesoría Jurídica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
Asesoría Jurídica		Pedidos de Información de Casos Legales	OAJ/0002				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)				
Documentos referentes a los pedidos de información solicitados a la procuraduría pública del Ministerio de Cultura para la representación y defensa de intereses del Archivo General de la Nación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como, ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otro de similar naturaleza en los que el Archivo General de la Nación sea parte.				4.3 Total de años			
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1. Informes 2. Memorandos 3. Oficios		T	5	10	15		
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica						
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
3.4 Marco normativo							
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
3.5 Accesibilidad							
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)							
3.6 Características Físicas de Documentos							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							



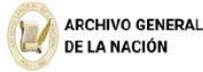


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 039

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
Lima		Archivo General de la Nación					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión					
Oficina de Asesoría Jurídica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
Asesoría Jurídica		Correspondencia	OAJ/0003				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)				
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Oficina de Asesoría Jurídica, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.				4.3 Total de años			
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
1. Informes 2. Memorandos 3. Cartas 4. Memorando Múltiple 5. Oficios 6. Oficios Múltiple		T	2	4			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica						
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
3.4 Marco normativo							
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
3.5 Accesibilidad							
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)							
3.6 Características Físicas de Documentos							
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							



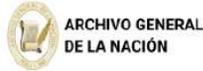


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 040

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Planeamiento y Presupuesto		Inversiones	OPP/0001									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL												
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos que son reflejo de las gestiones realizadas para llevar a cabo los Proyectos de Inversión (PI) e Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) en el ejercicio de funciones como Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
1. Expedientes de pre inversión 2. Expedientes de inversión 2. Memorandos 2. Informes 3. Oficios		P	5	25	30							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td colspan="2">_____ Presidente del CED</td> <td colspan="2">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	
_____ Presidente del CED					_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados					_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF. 5. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. 6. Resolución Directoral N°001-2019- EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificaciones.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 041

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Planeamiento y Presupuesto		Correspondencia	OPP/0002	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	6
1. Informes 2. Memorandos 3. Cartas 4. Memorando Múltiple 5. Oficios 6. Oficios Múltiple		T	2 4	
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 042

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Planeamiento y Modernización		Planes Institucionales	UPM/0001						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2. Periodo de Retención (expresado en año)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)				4.3 Total de años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos relacionados a la gestión realizada para la formulación, seguimiento, evaluación y modificaciones del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional Multianual (POI Multianual) y Plan Operativo Institucional Anual (POI Anual).									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan Operativo Institucional Multianual 3. Plan Operativo Institucional Anual 4. Evaluación de Implementación del POI 5. Evaluación de Resultados PEI - POI 6. Plan Operativo Institucional Modificado 7. Memorando Múltiple 8. Memorandos 9. Informes 10. Actas									
		<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>5</td> <td>25</td> <td>30</td> </tr> </table>		P	5	25	30		
P	5	25	30						
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD se modificó la Guía para el Planeamiento Institucional 5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan. 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 043

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Planeamiento y Modernización		Memorias Anuales	UPM/0002									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL												
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos relacionados a la gestión para la realización de la memoria institucional, en el cual se consolidan anualmente todas las actividades realizadas, así como, los objetivos y metas alcanzadas por la entidad.		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
1. Memorias Anuales 2. Informes 3. Memorandos Múltiples 4. Memorandos		P	3	27	30							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de Gestión Pública 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 044

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
Lima		Archivo General de la Nación								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión								
Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
Planeamiento y Modernización		Normas de Gestión Institucional	UPM/0003							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL										
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
Documentos relacionados al levantamiento de información, formulación y modificaciones de las normativas de gestión institucional, en los cuales se contemplan funciones, procesos, procedimientos, servicios exclusivos y no exclusivos que brindan las unidades de organización, los cuales son revisados y actualizados de acuerdo a la normativa vigente.		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años						
3.2 Tipos Documentales que la integran			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	5		25
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
P	5									
	25									
	30									
1. Reglamento de Organización y Funciones 2. Texto Único de Servicios No Exclusivos 3. Texto Único de Procedimientos Administrativos 4. Manual de Procedimientos 5. Memorando Múltiples 6. Informes 7. Memorandos 8. Oficios 9. Actas 10. Listados de asistencia										
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC			
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo										
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado 5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006- 2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
3.5 Accesibilidad										
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)										
3.6 Características Físicas de Documentos										
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										



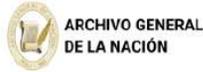


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 045

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Planeamiento y Modernización		Correspondencia	UPM/0004					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Informes 2. Memorandos 3. Memorando Múltiple 4. Oficios 5. Oficios Múltiple		T	2	3				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



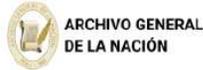


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 046

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Presupuesto y Cooperación Técnica		Convenios de Cooperación	UPCT/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las propuestas, monitoreo y seguimiento de la celebración de convenios bilaterales, multilaterales e interinstitucionales, públicas o privadas de cooperación técnica y económica, en el marco de las competencias del Archivo General de la Nación.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Memorandos 3. Convenios 4. Oficios		P	3	27
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 104- 2021-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 007-2021-AGN/SG "Lineamientos para la elaboración, evaluación, suscripción y seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional en el Archivo General de la Nación" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



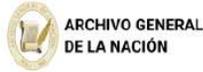


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 047

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Presupuesto y Cooperación Técnica		Ejecución Presupuestal	UPCT/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos emitidos por la Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica respecto a la ejecución del Presupuesto dentro del año fiscal en curso.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	12				
1. Certificados de Crédito Presupuestario 2. Memorandos 3. Informes 4. Oficios				15				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



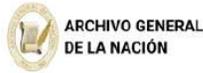


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 048

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Área de Presupuesto		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión del Planeamiento y Presupuesto		Programación Presupuestal	UPCT/0003	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a la programación y formulación del presupuesto de la entidad.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	10
1. Memorandos Múltiples 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios 5. Presupuesto Institucional de Apertura 6. Actas			3	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Jefe del AC
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		Funcionario responsable documentos evaluados	Asesoría Jurídica	Jefe del AC
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



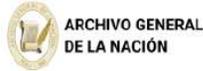


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 049

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Área de Presupuesto		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Gestión del Planeamiento y Presupuesto		Demandas Adicionales	UPCT/0004	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones para la solicitud y sustento de demandas adicionales cuando se identifica una necesidad de un gasto no programado en el presupuesto asignado al pliego del Archivo General de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7
1. Informes 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 3. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





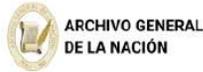
ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 050

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Presupuesto y Cooperación Técnica		Correspondencia	UPCT/0005		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Presupuesto y Cooperación Técnica, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Memorandos 3. Cartas 4. Memorando Múltiple 5. Oficios 6. Oficios Múltiple		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



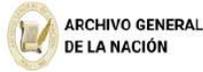


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 051

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Oficina de Administración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Administración		Resoluciones Administrativas	OA/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos de la Oficina de Administración en el ámbito de su competencia, relacionados a la gestión de recursos económicos, humanos, logísticos y financieros.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG) 2	Archivo Central (AC) 28	30
1. Solicitud 2. Informe (Técnico) 3. Memorandos 4. Informe (Legal) 5. Resolución					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada (X) Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





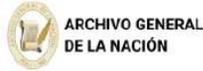
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 052

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Oficina de Administración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Administración		Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Funcionarios	OA/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Formularios de declaraciones juradas de funcionarios de la entidad; en los cuales se consigna información sobre los ingresos, bienes y rentas, así como, acreencias, obligaciones y todo lo que reporte beneficios económicos tanto en el país como en el extranjero, de acuerdo a lo requerido por la Contraloría General de la República.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas 2. Oficios		T	2	6	8			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución de Contraloría 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado"								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada (X) Confidencial () Pública ()								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firma Digital



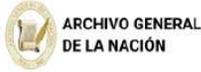
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 053

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Oficina de Administración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Administración		Correspondencia	OA/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Oficina de Administración, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples 6. Informes		T	3	3	6
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firma Digital

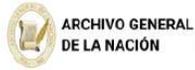


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 054

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Recursos Humanos		Procesos Administrativos Disciplinarios	URH/0001									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Expedientes que contienen las acciones realizadas para la gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios de servidores de la entidad.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Denuncia 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios		P	5	25	30							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0"> <tr> <td colspan="2">_____ Presidente del CED</td> <td colspan="2">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	
_____ Presidente del CED					_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados					_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. 4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido. 5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GPSCN Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 055

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Legajos de personal	URH/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Expedientes que continenen las acciones, actualización, mantenimiento, archivo y custodia de los documentos relacionados al perfil profesional y sobre su identificación, así como los logros obtenidos durante el ejercicio de las actividades de cada servidor contratado en la entidad desde su ingreso hasta su cese.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Ficha personal 2. Copia de DNI 3. Acta de Matrimonio 4. DNI de menores 5. CV documentado 6. Perfil de la convocatoria ganada 7. Resoluciones de encargaturas 8. Entregas de cargo 9. Cartas de renuncia 10. Formulario sunat de baja		P	5	25	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos personales 3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 4. Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 5. Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 8. Resolución Jefatural N°105-2021-AGN/JEF, que modifica el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



FICHA N° 056

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Recursos Humanos		Planillas de Remuneraciones	URH/0003	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que son reflejo de los detalles y aspectos relacionados a los pagos de los servidores contratados por el Archivo General de la Nación; así como para el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del AGN y los deudos de trabajadores fallecidos.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Reportes 2. Formato de planilla 3. Informe		P	3	27
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Jefe del AC </div> </div>		
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 001-98-TR, Aprueba normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. 3. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica". 4. Decreto Supremo N.° 015-2010-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica". 5. Decreto Supremo N.° 008-2011-TR, Aprueban Normas de Adecuación al T-REGISTRO y PLAME. 6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 8. Resolución de Superintendencia N° 183-2011/SUNAT, Aprueban Normas y Procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica conformada por el Registro de Información Laboral y la Planilla Mensual de Pagos así como para la presentación de declaraciones de los Empleadores. 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 057

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Recursos Humanos		Boletas de Pago	URH/0004										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años									
Documentos que son reflejo del cumplimiento de los pagos de remuneraciones y beneficios a los servidores de la entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	12	15								
1. Boletas de Pago													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 001-98-TR, Aprueba normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. 3. Decreto Supremo N° 009-2011-TR, Modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago. 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 058

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Recursos Humanos		Procesos de Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios	URH/0005						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos que reflejan las gestiones correspondientes a las convocatorias para la contratación de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Contrato Administrativo de Servicios.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	6	9				
1. Memorandos 2. Informes 3. Cronograma 4. Bases 5. Propuestas de candidatos 6. Fichas de evaluación 7. Anexos 8. Formatos de Entrevistas 9. Contrato									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 6. Resolución Jefatural N°105-2021-AGN/JEF, que modifica el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 059

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Recursos Humanos		Certificados y Constancias de Trabajo	URH/0006										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años									
Documentos que hacen constar el periodo de tiempo de servicio del personal en la entidad, el cual se brinda al momento del cese.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	6	9								
1. Solicitud 2. Constancia 3. Registro													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:28-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 060

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Recursos Humanos		Planes Bienestar de Servidores	URH/0007		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que son reflejo de la formulación, gestión y seguimiento de los planes de bienestar social el cual es establecido de acuerdo a las necesidades de los servidores.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	4	7
1. Informes 2. Planes 3. Encuestas					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.					
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
3. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.					
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.					
5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.					
6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".					
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".					
10. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del AGN.					
11. Resolución de Secretaría General N° 026-2021-AGN/SG, que aprueba el "Procedimiento de Medición del Clima Laboral en el Archivo General de la Nación"					
12. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					

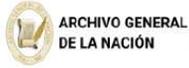


Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:39-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:22-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento

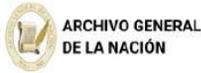


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 061

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Control de Asistencia	URH/0008					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos que reflejan la gestión del control de asistencia de los servidores y los reportes de los mismos.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	4	7			
1. Informes 2. Memorandos 3. Parte de asistencia								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo. 3. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Aprueban el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo. 4. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada. 5. Decreto Supremo N° 011-2006-TR, modificando los alcances del Decreto Supremo N° 004-2006-TR, norma que establece la obligación de todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada de tener un registro permanente de control de asistencia. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 8. Resolución Jefatural N°105-2021-AGN/JEF, que modifica el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 062

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Recursos Humanos		Permisos y Licencias de Servidores	URH/0009	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que son reflejo de las gestiones para otorgar permisos y licencias que requieren los servidores.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	4
1. Solicitudes 2. Informes			7	
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 3. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 4. Resolución Jefatural N°105-2021-AGN/JEF, que modifica el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 063

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Rotación de Servidores	URH/0010					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a las gestiones realizadas para realizar la rotación del personal de la entidad.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	4				
1. Memorandos 2. Informes 3. Resolución				7				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE" 4. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 5. Resolución Jefatural N°105-2021-AGN/JEF, que modifica el "Reglamento Interno de los Servidores del Archivo General de la Nación" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 064

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Recursos Humanos		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Recursos Humanos		Correspondencia	URH/0011		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Recursos Humanos, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:30-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 065

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Archivo General de la Nación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código					
Recursos Humanos		Sesiones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo		URH-CAFAE/0012					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL									
3.1. Definición			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
Documentos de las Sesiones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores, en las cuales se suscriben las opiniones en última instancia de los miembros del Comité.			4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
3.2 Tipos Documentales que la integran				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
1. Actas			P	5		25	30		
3.3 Frecuencia de servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público. 3. Decreto Supremo N° 028-81-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 4. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 5. Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:42-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:24-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:30-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 066

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Archivo General de la Nación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Recursos Humanos		Solicitudes de donación	URH-CAFAE/0013		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a las solicitudes realizadas a las entidades para la donación de documentos declarados innecesarios a fin de realizar la disposición final de estos.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7	10
1. Informes 2. Memorandos 3. Oficios					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público. 3. Decreto Supremo N° 028-81-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 4. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 5. Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Publico para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:42-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:24-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 067

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Archivo General de la Nación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Transferencias de Pagos de Incentivos	URH-CAFAE/0014					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos mensuales que señalan el monto para los pagos de incentivos al personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7				
1. Oficios 2. Informes				10				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público. 3. Decreto Supremo N° 028-81-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 4. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 5. Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Publico para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 068

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Archivo General de la Nación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Recursos Humanos		Solicitudes de Préstamos	URH-CAFAE/0015	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones realizadas para brindar o no préstamos a los servidores, desde el fondo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	7
1. Solicitudes 2. Informes				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público. 3. Decreto Supremo N° 028-81-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 4. Decreto Supremo N° 097-82-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP 5. Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Publico para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 069

1. DATOS GENERALES																					
1.1. Región		1.2. Entidad																			
Lima		Archivo General de la Nación																			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión																			
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.																			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL																					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código																		
Recursos Humanos		Sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	URH-CSST/0016																		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN																			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años																	
Documentos de las Sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales se suscriben las opiniones en última instancia de los miembros del Comité, estos son las Actas de reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Actas de Reuniones con las unidades de organización.																					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG) 3	Archivo Central (AC) 27	30																
1. Actas																					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS																			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0"> <tr> <td colspan="2">_____</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Presidente del CED</td> <td colspan="2">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____		_____		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		_____		_____		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
_____						_____															
Presidente del CED						Asesoría Jurídica															
_____						_____															
Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC																			
3.4 Marco normativo																					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. 3. Ley N° 26842, Ley General de Salud 4. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo 5. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de Ley de Inspección del Trabajo 6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 8. Decreto Supremo N° 004-2019-IUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. 10. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guía de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" 11. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos y documentos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 y sus modificatorias. 13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.																					
3.5 Accesibilidad																					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)																					
3.6 Características Físicas de Documentos																					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()																					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD																					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:31-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 070

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	URH-CSST/0017					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a las gestiones para las inspecciones de las dependencias del Archivo General de la Nación.								
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Actas 2. Informes		T	5	10	15			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.								
2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.								
3. Ley N° 26842, Ley General de Salud								
4. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo								
5. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de Ley de Inspección del Trabajo								
6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil								
7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación								
8. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.								
9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.								
10. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guía de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"								
11. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos y documentos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
12. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificatorias.								
13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:45-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:26-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:31-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 071

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Recursos Humanos		Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	URH-CSST/0018					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a las capacitaciones al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitaciones al personal de todas las unidades orgánicas.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	7				
1. Informes				10				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. 3. Ley N° 26842, Ley General de Salud 4. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo 5. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de Ley de Inspección del Trabajo 6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. 10. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guía de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" 11. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos y documentos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificatorias. 13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:45-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:26-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 072

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Recursos Humanos		Simulacros de Seguridad y Salud en el Trabajo	URH-CSST/0019						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos relacionados a las gestiones para realizar los simulacros con las unidades orgánicas y las brigadas conformadas en cada una de las sedes.									
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	Archivo de Gestión (AG) 3	Archivo Central (AC) 7	10				
1. Memorandos 2. Informes									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.									
2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.									
3. Ley N° 26842, Ley General de Salud									
4. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo									
5. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de Ley de Inspección del Trabajo									
6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil									
7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación									
8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.									
9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.									
10. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guía de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"									
11. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos y documentos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									
12. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificatorias.									
13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:32-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 073

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Recursos Humanos - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Recursos Humanos		Registro de Incidentes y Accidentes	URH-CSST/0020	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones para realizar el registro y reportes de los incidentes y accidentes en las unidades orgánicas.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	7
1. Reportes 2. Informes				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> <p>Jefe del AC</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias. 3. Ley N° 26842, Ley General de Salud 4. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo 5. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de Ley de Inspección del Trabajo 6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil 7. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 8. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico. 10. Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guía de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" 11. Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos y documentos referenciales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y sus modificatorias. 13. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:47-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:27-0500

Firmado digitalmente por:
 CORDOVA GARCIA Sonia
 Jackeline FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:17-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 074

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Abastecimiento y Control Patrimonial		Cuadro Anual de Necesidades	UACP/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a la proyección, consolidación y elaboración del cuadro de necesidades del Archivo General de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	5
1. Informes 2. Memorandos				8
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<p>_____ Presidente del CED</p>	<p>_____ Asesoría Jurídica</p>	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria. 2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria. 3. Decreto Legislativo N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado 6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 8. Resolución de Secretaría General N° 006-2020-AGN/SG, Directiva N°005-2020-AGN/SG-OA "Directiva para la contratación de Bienes, Servicios y Consultorías iguales o menores a (08) Unidades Impositivas Tributarias, realizado en el Archivo General de la Nación"		<p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>_____ Jefe del AC</p>	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)		 <p>Firma Digital Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jackeline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:56:55 -05:00</p>		
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:32-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:10-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:17-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 075

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Abastecimiento y Control Patrimonial		Plan Anual de Contrataciones	UACP/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a la formulación, aprobación, modificaciones y demás gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Archivo General de la Nación; así como el reporte y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	4	4	8			
1. Informes 2. Propuesta de plan								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. 3. Decreto Legislativo N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado y modificatorias. 6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad		 <p>Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jackeline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:56:48 -05:00</p>						
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:33-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:11-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:18-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 076

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Abastecimiento y Control Patrimonial		Procesos de Contratación	UACP/0003	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expedientes conformados por los documentos que reflejan las actuaciones realizadas en la adquisición de bienes y servicios para el apoyo en la ejecución de actividades específicas de las unidades orgánicas.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	5	10
1.Requerimiento 2. SIGA 3.Especificaciones técnicas/ Términos de Referencia 4. Memorando 5. Convocatoria& O INVITACION 6. Cotizaciones de proveedores 7. CCP 8. Orden de Compra/Orden de Servicio 9. Guía de Internamiento en caso de bienes 10. Informe de Conformidad del usuario y/o oficina tecnica 11. Check list				15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Jefe del AC</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 3. Decreto Legislativo N° 1439-2018-EF "Sistema Nacional de Abastecimiento" 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado 6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 8. Resolución de Secretaría General N° 006-2020-AGN/SG, Directiva N°005-2020-AGN/SG-OA "Directiva para la contratación de Bienes, Servicios y Consultorías iguales o menores a (08) Unidades Impositivas Tributarias, realizado en el Archivo General de la Nación"				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		Firma Digital Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA, Jackeline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:56:13 -05:00		



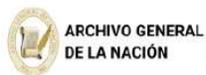
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:33-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:11-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:18-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 077

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Abastecimiento y Control Patrimonial		Constancias de Prestación de Servicios	UACP/0004						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Registros de las constancias de prestación emitidas, en base a la realización conforme de los servicios realizados para la entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	4	6	10				
1. Solicitud - Carta 2. Registro de constancias 3. Cargo de constancias de prestación de servicios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Contrataciones del Estado y modificatoria. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por ESTRADA
 MENDOZA Jackeline Edith FAU
 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 15:56:05 -05:00



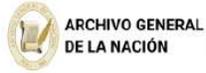
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:33-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:12-0500



Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:19-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 078

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Abastecimiento y Control Patrimonial		Control de Bienes Patrimoniales	UACP/0005		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a la gestión de bienes patrimoniales como por ejemplo: la asignación de bienes, traslado de bienes, baja de bienes e Inventario de bienes del Archivo General de la Nación			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	4	6	10
1. Inventario Bienes Patrimoniales 2. Formato de asignación de bienes 3. Formato de traslado 4. Informes técnicos 5. Memorandos					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. 6. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento " 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firma Digital
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jackeline Edith FAU 20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.03.2023 15:55:56 -05:00



Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:34-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:12-0500



Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:19-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 079

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Abastecimiento y Control Patrimonial		Bienes Inmuebles	UACP/0006					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos referentes a la administración de los bienes inmuebles de la entidad, entre ellos, el pago de impuestos municipales de cada sede.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	7	10			
1. Informes								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad		Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jacqueline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:55:48 -05:00						
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos		Firma Digital						
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:34-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:13-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:19-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 080

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Abastecimiento y Control Patrimonial		Gestión de Almacén	UACP/0007		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a la gestión de almacén, conformados la realización de inventarios de stock de almacén, reportes de entradas y salidas; así como las ordenes de compra de los productos adquiridos para la ejecución de actividades de las dependencias del Archivo General de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	4	6	10
1. Informes 2. Actas de conciliación 3. Resumen contable de almacén 4. Reporte de entradas 5.Relacion de Pedidos de Comprobantes de Salida 6. Inventario de stock de almacén					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <p>Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA, Jackeline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:55:40 -05:00</p> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento 3. Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. 7. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento " 8. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N °004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



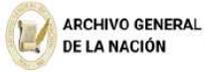
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:34-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:13-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:20-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 081

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Abastecimiento y Control Patrimonial		Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	UACP/0008		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que reflejan las gestiones realizadas para el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los bienes muebles e inmuebles del Archivo General de la Nación.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	4	6	10
1. Informes					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por ESTRADA
 MENDOZA Jacqueline Edith FAU
 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 15:55:32 -05:00



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:35-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:14-0500



Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:20-0500



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 082

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Abastecimiento y Control Patrimonial		Servicios de Movilidad Institucional	UACP/0009	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones realizadas para la distribución y uso de vehículos institucionales en las actividades del Archivo General de la Nación.				
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Programación semanal		T	5	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>		
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 058-2003-MTC - Decreto Supremo que aprueba Reglamento Nacional de Vehículos. 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firma Digital ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Firmado digitalmente por: ESTRADA MENDOZA Jacqueline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:55:22 -05:00</p> </div> </div>		
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



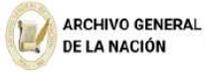
Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:35-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:14-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:21-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 083

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región		1.2. Entidad									
Lima		Archivo General de la Nación									
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión									
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código								
Abastecimiento y Control Patrimonial		Servicios Generales	UACP/0010								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)								
Documentos en donde se reportan las acciones de reparacion y mantenimiento de la infraestructura, la limpieza general, la seguridad interna y vigilancia, así como, las gestiones referentes a los consumos de los servicios básicos de agua, luz, telefonía móvil, telefonía fija e internet en cada una de las sedes.											
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	<table border="1"> <tr> <td>4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>8</td> </tr> </table>	4.3 Total de años	8						
4.3 Total de años											
8											
1. Informes 2. Memorandos 3. Recibos		3	5								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____										
Presidente del CED	Asesoría Jurídica										
_____	_____										
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC										
3.4 Marco normativo											
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											



Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jackeline Edith FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 15:55:13 -0500



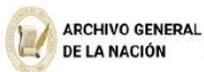
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:36-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:15-0500



Firmado digitalmente por:
MOREAU HEREDIA Ricardo
Arturo FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe
Institucional
Fecha: 23/03/2023 12:20:21-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 084

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Abastecimiento y Control Patrimonial		Correspondencia	UACP/0011		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	2	3	5
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples 6. Proveídos					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>_____ Jefe del AC</p>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por ESTRADA
MENDOZA, Jackeline Edith FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/03/2023 15:55:04 -05:00



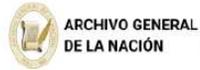
Firmado digitalmente por:
CABRERA TORRES Danilo
Ascencion FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefe de la OAJ
Fecha: 22/03/2023 15:05:36-0500



Firmado digitalmente por:
CALLE CASTILLO Dalila
Germaine FAU 20131370726 hard
Motivo: Jefa del AGDS
Fecha: 22/03/2023 09:04:16-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 23/03/2023 12:20:21-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 085

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial - Comisión de Disposición Final de Documentos Autorizados para Eliminación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código
Abastecimiento y Control Patrimonial		Subastas de Disposición Final de Documentos		UACP-CDF/0012
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición			4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)
Documentos generados durante la organización y conducción de los procesos de subasta pública que lleva a cabo la Comisión de Disposición Final de Documentos Autorizados para Eliminación, con los documentos que han sido declarados innecesarios por las entidades públicas y autorizados para eliminar por el Archivo General de la Nación.				
3.2 Tipos de Documentales que la integran			P	5
1. Bases de subasta 2. Actas 3. Declaraciones juradas				
3.3 Frecuencia de servicio			25	30
Alta () Media () Baja (X) Nula ()				
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
1. Ley N° 25323, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Archivos. 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 27728, que aprueba la Ley del Martillero Público. 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público" y sus modificatorias. 7. Resolución Jefatural N° 160-2022-AGN/JEF, que aprueba la que aprueba la Directiva N° 001-2022-AGN-J "Lineamientos para la disposición final de documentos declarados innecesarios por las entidad públicas y con autorización de eliminación del Archivo General de la Nación" 8. Resolución de Secretaría GeneralN°032-2022-AGN/SG, que aprueba conformar la "Comisión de disposición final de documentos autorizados para la eliminación" 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>	
3.5 Accesibilidad			Firmado digitalmente por ESTRADA MENDOZA Jackeline Edith FAU 20131370726 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.03.2023 15:54:52 -05:00	
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 22/03/2023 15:05:36-0500



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 22/03/2023 09:04:16-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:35-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 086

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Contabilidad		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Contabilidad		Libros Contables	UC/0001					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos que registran los movimientos de ingresos y egresos del Archivo General de la Nación, se encuentran conformados por el Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventarios y Balances, Libro Auxiliar Estandar.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25	30			
1. Libro Mayor 2. Libro Diario 3. Libro de Inventarios y Balances 4. Libro Auxiliar Estandar (reportes del SIAF)								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios 6. Resolución de Superintendencia N° 045-2017/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006/SUNAT que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 8. Instructivo N° 01 Documentos y Libros Contables.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:54-0500



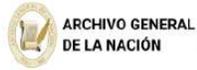
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:31-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRAO Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:21:39-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:36-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 087

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Contabilidad		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Contabilidad		Estados Financieros	UC/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que son reflejo de la situación financiera del Archivo General de la Nación en un determinado periodo de tiempo; estos son reportados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, son emitidos mensualmente, trimestralmente, semestralmente y anualmente.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	6	10
1. Estado de situación financiera 2. Estado de gestión 3. Estado de patrimonio neto 4. Estado de flujo de efectivo 5. Balance de comprobación 6. Informes					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Ley N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Ley N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de contabilidad. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 8. Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP" 9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15" 10. Resolución Directoral 006-2016-AGN/OTA, que aprueba el "Manual de procedimientos de Conciliaciones Bancarias" 11. Resolución de Secretaría General N° 008-2019-AGN/SG, que aprueba la "Directiva procedimientos para la calificación, conciliación y registros contables de las contingencias derivadas de los procesos judiciales del AGN".					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:54-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:32-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:22:30-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:36-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 088

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Contabilidad		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Contabilidad		Notas de Contabilidad	UC/0003						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años					
Documentos en donde se registran los ajustes de las operaciones contables, que no cuentan con formatos específicos en la entidad.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	6	10				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Ley N° 1436 - decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Ley N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de contabilidad. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP" 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:55-0500



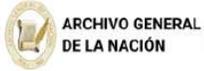
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:32-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:22:59-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:36-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 089

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Contabilidad		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Contabilidad		Análisis Contables	UC/0004						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años				
Informes de análisis de todas las operaciones presupuestales, de compromisos, devengados, girados y pagados que realiza el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus funciones, así como, el ingreso y la salida de bienes patrimoniales y activos fijos.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	6	10				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Ley N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de contabilidad. 4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP" 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:56-0500



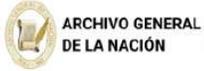
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:32-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:23:24-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 090

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Contabilidad		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie		2.3. Código				
Contabilidad		Correspondencia		UC/0005				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años			
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre el Área de Contabilidad, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5			
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
3.3 Frecuencia de servicio		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()								
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:57-0500



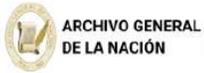
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:33-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRAO Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:23:44-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 091

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región	1.2. Entidad										
Lima	Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Tesorería	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie										
Tesorería	Comprobantes de Pagos de Ingresos										
	2.3. Código										
	UT/0001										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos generados en el ejercicio de las actividades de cobro a través del tarifario establecido en el Texto Único de Servicios No Exclusivos, cobranzas de alquiler, venta de papel y demás servicios realizados por el Archivo General de la Nación	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</th> <th colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en año)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>12</td> </tr> </table>	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5	7	12
4.1. Valor de la serie documental			4.2 Periodo de Retención (expresado en año)			4.3 Total de años					
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
T	5	7	12								
3.2 Tipos Documentales que la integran											
1. Facturas 2. Boletas de venta 3. Notas de crédito 4. Recibos de pagos											
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()	<table border="1"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>	_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo											
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Ley 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago 4. Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
SopORTE: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:57-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:33-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:24:22-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 092

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región	1.2. Entidad										
Lima	Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Tesorería	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie										
Tesorería	Comprobantes de Pagos de Egresos										
	2.3. Código										
	UT/0002										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos generados en el ejercicio de las actividades de pagos a proveedores, compras y servicios contratados por el Archivo General de la Nación para la ejecución de sus actividades.	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</th> <th colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en año)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>12</td> </tr> </table>	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5	7	12
4.1. Valor de la serie documental			4.2 Período de Retención (expresado en año)			4.3 Total de años					
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
T	5	7	12								
3.2 Tipos Documentales que la integran											
1. Facturas 2. Boletas de venta 3. Notas de crédito 4. Recibos de pagos 5. Recibos por honorarios 6. Informes											
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()	<table border="1"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>	_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo											
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Ley 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago 4. Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Excluyivos - TUSNE 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:34-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRAO Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:24:50-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 093

1. DATOS GENERALES											
1.1. Región	1.2. Entidad										
Lima	Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Tesorería	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie										
Tesorería	Conciliaciones Bancarias										
	2.3. Código										
	UT/0003										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL											
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Documentos referentes al cuadro de los ingresos depositados de la cuenta corriente institucional con el registro de los depósitos bancarios realizados por los usuarios por los servicios brindados por el Archivo General de la Nación	<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">4.1. Valor de la serie documental</th> <th colspan="2">4.2 Período de Retención (expresado en año)</th> <th rowspan="2">4.3 Total de años</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>7</td> <td>12</td> </tr> </table>	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5	7	12
4.1. Valor de la serie documental			4.2 Período de Retención (expresado en año)			4.3 Total de años					
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
T	5	7	12								
3.2 Tipos Documentales que la integran											
1. Informes 2. Estado bancario 3. Reporte SIAF (libros bancarios) 4. Conciliación											
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()	<table border="1"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>	_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo											
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
3.5 Accesibilidad											
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)											
3.6 Características Físicas de Documentos											
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD											



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:58-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:34-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:25:57-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:38-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 094

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Tesorería		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Treasorería		Pagos de gastos menores	UT/0004					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a comprobantes de pago que se emiten para la atención de gastos menores que requieren atención inmediata (caja chica) por las dependencias del Archivo General de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	7				
1. Informes 2. Factura 3. Boleta de venta 3. Recibo por honorarios 4. Guía de remisión				12				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:59-0500



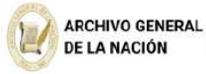
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:34-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:26:20-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:38-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 095

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Tesorería		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Treasorería		Análisis de Cuentas	UT/0005					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Informes de análisis de cuentas para la elaboración de estados financieros a fin de que estos sean reportados al Ministerio de Economía y Finanzas.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Informes		T	3	4				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. 4. Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 8. Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2022-EF/51.01								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:59-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:35-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:26:47-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:38-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 096

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Tesorería		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Treasorería		Correspondencia	UT/0006					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años				
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre el Área de Tesorería, unidades de organización de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Cartas 2. Memorandos 3. Memorandos Múltiples 4. Oficios 5. Oficios Múltiples		T	2	3	5			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 15:00:00-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:35-0500



Firmado digitalmente por:
 ASMAT GIRA0 Jose Roberto
 FAU 20131370726 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 17/03/2023 11:27:15-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:38-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 097												
1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Tecnologías de la Información y Estadística		Desarrollo de Software	OTIE/0001									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL												
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
Expediente conformado por las coordinaciones entre un área usuaria y la OTIE respecto a los requerimientos funcionales y no funcionales para el Análisis, Diseño, Desarrollo, Pruebas de Calidad y Despliegue de un Software.												
3.2 Tipos Documentales que la integran												
1. Requerimiento (Memorando o Ticket de helpdesk). 2. Acta de coordinación. 3. Acta de pruebas. 4. Acta de conformidad. 5. Informe.		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
		P	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5	25				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
5	25											
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública. 3. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de software en entidades y dependencias del Sector Público y modificatorias. 4. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, aprueban Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 6. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública. 8. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública. 9. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos de ciclo de vida del software. 3ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 15:00:01-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:35-0500



Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:21:26 -05:00



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:39-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 098			
1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Archivo General de la Nación	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión	
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Tecnologías de la Información y Estadística		Seguridad de la Información	OTIE/0002
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición			
Registros en los que figuran las incidencias de seguridad de la información, normas y estándares de las TIC, evaluación y monitoreo de seguridad de la información para gestionar de manera preventiva y correctiva la información crítica que producen todos los usuarios internos.			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
1. Informes 2. Plan. 3. Bitácora de incidencias. 4. Política. 5. Manual. 6. Actas			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco normativo			
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal. 3. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y modificatorias. 4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 5. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412. 9. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y modificatorias.			
3.5 Accesibilidad			
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)			
3.6 Características Físicas de Documentos			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
4.1. Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	
T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		5	10
		4.3 Total de años	
		15	
6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
_____		_____	
Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
_____		_____	
Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 15:00:01-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:36-0500



Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:21:52 -05:00



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:39-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 099												
1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Tecnologías de la Información y Estadística		Planes en Tecnologías de Información y Comunicaciones	OTIE/0003									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Registros en los que figuran las planificaciones y organización respecto a las tecnologías de la información y comunicaciones.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	6								
1. Plan. 2. Memorando. 3. Informe. 4. Oficio.				11								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital. 3. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM se declara de interés nacional las estrategias, acciones, actividades e iniciativas para el desarrollo del gobierno digital, la innovación y la economía digital en el Perú con enfoque territorial. 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 7. Resolución Jefatural N° 238-2022-AGN/JEF, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2022 - 2024 del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 15:00:02-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:36-0500



Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:22:15 -05:00



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 100					
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Tecnologías de la Información y Estadística		Soporte en Tecnologías de Información y Comunicaciones	OTIE/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Registros en los que figuran los requerimientos y coordinaciones entre un área usuaria y la OTIE para otorgar soporte en tecnologías de la información y comunicaciones.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10
1. Requerimiento (Memorando o Ticket de helpdesk). 2. Reporte de requerimientos/incidentes. 3. Formato de solicitud de alta/baja de usuarios. 4. Formato de solicitud de accesos. 5. Acta de entrega/baja de equipo tecnológico. 6. Registros de prestación de servicios CCTV. 7. Registro de fallas CCTV. 8. Registro de incidencia CCTV. 9. Bitácora de copias de respaldo de información. 10. Bitácora de restauración de respaldo de información. 11. Informe.					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Resolución Jefatural N° 058-2016-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2016-AGN/J-AI "Para normar el uso del Sistema de Video Vigilancia CCTV Digital IP del Archivo General de la Nación" 5. Resolución de Secretaría General N° 005-2020-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/SG-OTIE "Directiva para la gestión de incidentes y requerimientos de servicios de Tecnologías de la Información para el Archivo General de la Nación". 6. Resolución de Secretaría General N° 022-2020-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-AGN/SG-OTIE "Directiva para el correcto uso de recursos y servicios informáticos en el Archivo General de la Nación"					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 101					
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Tecnologías de la Información y Estadística		Mantenimiento y Renovación de Infraestructura Tecnológica	OTIE/0005		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes conformados por los mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura de TIC, Renovación de infraestructura de TIC, Entrega/Baja de equipos informáticos para otorgar servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a todos los usuarios internos y la ciudadanía.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	Archivo de Gestión (AG) 3	Archivo Central (AC) 7	10
1. Requerimiento (Memorando o Ticket de helpdesk). 2. Informe (Informe técnico previo de evaluación o informe de estandarización o especificaciones técnicas o términos de referencia). 3. Acta de Conformidad. 4. Acta de entrega/baja de equipo tecnológico. 5. Bitácora de mantenimientos preventivos. 6. Bitácora de mantenimientos correctivos.					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM). 3. Ley N° 29246, Ley que modifica la Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM). 4. Decreto Supremo N° 031-2005-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM). 5. Decreto Supremo N° 081-2017-PCM, que aprueba la formulación de un Plan de Transición al Protocolo IPV6 en las entidades de la Administración Pública. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, Lineamientos para el uso de servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.					
3.5 Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:52-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 102					
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región	1.2. Entidad				
Lima	Archivo General de la Nación				
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión				
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
Tecnologías de la Información y Estadística	Reportes Estadísticos	OTIE/0006			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Registros en los que figuran las estadísticas de los servicios archivísticos que son brindados por los Órganos de línea y desconcertado, con la finalidad, de ser reportados al Instituto Nacional de Estadística e Informática.		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informe. 2. Formulario. 3. Reportes Estadísticos.		T	4	6	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Jefe del AC </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. 3. Decreto Supremo N° 065-2018-PCM, que aprueba el "Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico 2018-2022". 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Resolución Jefatural N° 312-2006-INEI, que aprueba la Norma Técnica N°001-2006-INEI, "Norma Técnica para la elaboración de cuadros estadísticos". 6. Resolución de Secretaría General N° 004-2022-AGN/SG, que aprueba la DIRECTIVA N° 008-2021-AGN/SG-OTIE "Directiva para la recolección de datos, procesamiento y difusión de la información estadística del Archivo General de la Nación".					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:21-0500



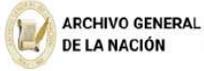
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:35-0500



Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:23:18 -05:00



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:53-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 103												
1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Tecnologías de la Información y Estadística		Correspondencia	OTIE/0007									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios		T	2	4	6							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:22-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:36-0500



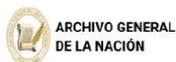
Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:23:35 -05:00



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 104												
1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - Comité de Gobierno Digital		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Tecnologías de la Información y Estadística		Sesiones del Comité de Gobierno Digital	OTIE-CGD/0008									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)									
Registros en los que figuran los detalles y acuerdos de las sesiones del Comité de Gobierno Digital.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>	4.3 Total de años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	5		25	
4.3 Total de años												
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
P	5											
	25											
	30											
3.2 Tipos Documentales que la integran												
1. Actas												
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC					
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica											
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
<p>1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.</p> <p>3. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.</p> <p>4. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.</p> <p>5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación</p> <p>6. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial y modificatoria.</p> <p>7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.</p> <p>9. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública y modificatorias.</p> <p>10. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.</p> <p>11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba "Lineamientos del Líder de Gobierno Digital".</p> <p>12. Resolución Jefatural 188-2018-AGN/J, se resuelve constituir el Comité de Gobierno Digital del AGN, establecer sus funciones, se instale y que los órganos y unidades orgánicas del AGN presten apoyo al referido comité para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>13. Resolución Jefatural N° 063-2021-AGN/JEF, se reconfirma el Comité de Gobierno Digital en el Archivo General de la Nación y se establece que el Jefe Institucional designe a su representante por medio de comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité para su registro correspondiente.</p> <p>14. Resolución Jefatural N° 086-2022-AGN/JEF, se resuelve dejar sin efecto la designación de líder de Gobierno Digital dispuesta a través del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 062-2021-AGN/JEF, de fecha 23 de julio de 2021. Designar al Líder de Gobierno y Transformación Digital.</p> <p>15. Resolución Jefatural N° 238-2022-AGN/JEF, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2022 - 2024 del Archivo General de la Nación.</p>												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 105												
1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - Comité de Gobierno Digital		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Tecnologías de la Información y Estadística		Planes del Comité de Gobierno Digital	OTIE-CGD/0009									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)									
Registros en los que figuran las actualizaciones y modificaciones del planeamiento respecto a Gobierno y Transformación Digital, las cuales, deberán ser efectuadas por el Comité de Gobierno Digital del Archivo General de la Nación.			4.3 Total de años									
3.2. Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	10								
1. Plan. 2. Informes		4	6									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria. 3. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. 4. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial y modificatoria. 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. 9. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública y modificatorias. 10. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital. 11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba "Lineamientos del Líder de Gobierno Digital". 12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba Los lineamientos para la formulación del PGD. 13. Resolución Jefatural 188-2018-AGN/J, se resuelve constituir el Comité de Gobierno Digital del AGN, establecer sus funciones, se instale y que los órganos y unidades orgánicas del AGN presten apoyo al referido comité para el cumplimiento de sus funciones. 14. Resolución Jefatural N° 063-2021-AGN/JEF, se reconfirma el Comité de Gobierno Digital en el Archivo General de la Nación y se establece que el Jefe Institucional designe a su representante por medio de comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité para su registro correspondiente. 15. Resolución Jefatural N° 086-2022-AGN/JEF, se resuelve dejar sin efecto la designación de líder de Gobierno Digital dispuesta a través del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 062-2021-AGN/JEF, de fecha 23 de julio de 2021. Designar al Líder de Gobierno y Transformación Digital. 16. Resolución Jefatural N° 238-2022-AGN/JEF, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2022 - 2024 del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





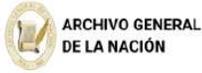
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 106													
1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - Comité de Gobierno Digital		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Tecnologías de la Información y Estadística		Seguimiento del Comité de Gobierno Digital	OTIE-CGD/00010										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de años									
Registros en los que figuran los detalles del seguimiento y monitoreo de los avances del Plan de Gobierno Digital del Archivo General de la Nación aprobado.													
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	6	10								
1. Reporte. 2. Informe.													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td colspan="2">_____ Presidente del CED</td> <td colspan="2">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td colspan="2">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	
_____ Presidente del CED						_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados						_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.													
2. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.													
3. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.													
4. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.													
5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación													
6. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial y modificatoria.													
7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.													
8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.													
9. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública y modificatorias.													
10. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.													
11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba "Lineamientos del Líder de Gobierno Digital".													
12. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba Los lineamientos para la formulación del PGD.													
13. Resolución Jefatural 188-2018-AGN/J, se resuelve constituir el Comité de Gobierno Digital del AGN, establecer sus funciones, se instale y que los órganos y unidades orgánicas del AGN presten apoyo al referido comité para el cumplimiento de sus funciones.													
14. Resolución Jefatural N° 063-2021-AGN/JEF, se reconforma el Comité de Gobierno Digital en el Archivo General de la Nación y se establece que el Jefe Institucional designe a su representante por medio de comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité para su registro correspondiente.													
15. Resolución Jefatural N° 086-2022-AGN/JEF, se resuelve dejar sin efecto la designación de líder de Gobierno Digital dispuesta a través del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 062-2021-AGN/JEF, de fecha 23 de julio de 2021. Designar al Líder de Gobierno y Transformación Digital.													
16. Resolución Jefatural N° 238-2022-AGN/JEF, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2022 - 2024 del Archivo General de la Nación.													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:54-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 107					
1. DATOS GENERALES					
1.1. Región	1.2. Entidad				
Lima	Archivo General de la Nación				
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión				
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística - Portal de Transparencia	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código			
Tecnologías de la Información y Estadística	Gestión del Portal de Transparencia	OTIE-PT/00011			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años
Documentos relacionados a los pedidos y recepción de información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar; así como el seguimiento de su constante actualización de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10	15
1. Informes. 2. Reportes. 3. Memorandos. 4. Oficios.					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 3. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Resolución Jefatural N° 104-2019-AGN/J, que designa al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:24-0500



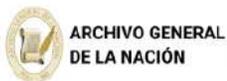
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:37-0500



Firmado digitalmente por BRAVO
 LOPEZ NATALY FIR 10530728 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 17.03.2023 13:24:50 -05:00



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:54-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 108

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Desarrollo de Políticas Archivísticas		Correspondencia	DDPA/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios 5. Proveídos, entre otros.		T	2	8	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:25-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:37-0500



Firmado digitalmente por:
 PEÑA SANCHEZ Eric Alan
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 14:06:41-0500

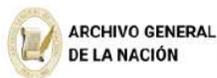


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 109

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Normativas e Innovación Archivística		Expedientes de Normatividad Archivística	UNIA/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que reflejan las acciones de elaboración de los proyectos normativos para la gestión de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la calidad regulatoria.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Matrices 3. Actas de reuniones 4. Grabaciones de reuniones 5. Proyecto de norma 6. Memorandos		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte:					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 110

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Normativas e Innovación Archivística		Opiniones Técnicas	UNIA/0002	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
documentos mediante el cual se emiten en última instancia los informes de opinión técnica que contienen el estudio y análisis de las controversias que se generan durante la implementación de la normatividad archivística; así como, la opinión técnica en materia de proyectos de leyes y decretos vinculados al Sistema Nacional de Archivos.				
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
1. Informes 2. Memorandos 3. Oficios 4. Proyectos normativos		5	5	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.				
2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos				
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación"				
6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte:				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 111

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Normativas e Innovación Archivística		Correspondencia	UNIA/0003									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos emitidos y recibidos por la Unidad Funcional de Normativas e Innovación Archivística, que son realizadas en el ámbito de sus atribuciones y competencias.												
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
1. Cartas2. Informes3. Memorandos4. Oficios		T	2	3	5							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Público												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte:												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 112

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Supervisión y Control		Supervisiones de Archivos	USC/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos mediante los cuales se verifica implementación de la normatividad archivística, emitida por el Archivo General de la Nación, en las entidades públicas de Lima Metropolitana, y que son previamente planificadas y programadas en el ejercicio anual o de forma inopinada en casos excepcionales, pudiendo realizarse de forma presencial, virtual o mixta.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		P	5	25	30
1. Oficios 2. Informes 3. Cuestionarios 4. Actas 5. Reportes 6. Memorandos					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()					
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", y su modificatoria. 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:55-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 113

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Supervisión y Control		Evaluaciones de Archivos Regionales	USC/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos mediante los cuales se verifica el estado situacional y funcionamiento de los Archivos Regionales, así como el cumplimiento en la aplicación de las normas archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación, previamente planificadas y programadas.								
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Oficios 2. Informes 3. Cuestionarios 4. Actas 5. Reportes 6. Memorandos		P	5	25	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:28-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:40-0500



Firmado digitalmente por:
 PEÑA SANCHEZ Eric Alan
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 14:08:19-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 114

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Supervisión y Control		Difusión Archivística	USC/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos mediante los cuales se planifica, programa y ejecuta acciones de difusión de las normas archivísticas al personal de las entidades públicas del Sistema Nacional de Archivos de carácter nacional e intencional. Están conformados por seminarios, jornadas, reuniones, charlas, taller, entre otros.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Reportes 3. Oficios 4. Memorandos		T	5	10	15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 115

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Supervisión y Control		Asesoramientos Archivísticos	USC/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos mediante los cuales se brindan alcances para la aplicación e implementación de las normas archivísticas e instrumentos de gestión archivística en las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Archivos de Lima Metropolitana y Archivos Regionales.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	5	5	10
1. Informes 2. Reportes 3. Oficios					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



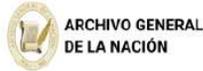


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 116

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Supervisión y Control		Monitoreo y Seguimiento Archivístico	USC/0005										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 . Valor de la serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de Retención (expresado en año)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </table>		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5	5	10
4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)				4.3 Total de años								
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	5	5	10										
Documentos mediante los cuales se planifica y se ejecuta el monitoreo y seguimiento a las entidades públicas que han presentado los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normativa archivística vigente. Entre los cuales se encuentran el plan anual de trabajo archivístico, informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas, Informe técnico de consolidado de actividades programadas y ejecutadas, entre otros.													
3.2 Tipos de Documentales que la integran													
1. Informes 2. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 3. Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) 4. Informe Técnico de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) 5. Oficios													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="1"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 117

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Supervisión y Control		Gestión de Denuncias e Instrucción	USC/0006									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos que detallan las acciones de investigación, supervisión, recolección de datos (fotos, videos u otros) por la vulneración a los documentos archivísticos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)							
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	5	5								
1. Informes 2. Oficios 3. Memorandos				10								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación" 7. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:57-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 118

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Supervisión y Control		Seguimiento de Medidas Correctivas Archivísticas	USC/0007	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que detallan el seguimiento de las recomendaciones vertidas en los informes de supervisión.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	3	4
1. Cartas 2. Informes de supervisión 3. Oficios 4. Memorandos 5. Reportes				7
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. 2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación" 7. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



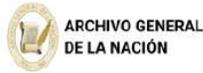
Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:31-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:41-0500



Firmado digitalmente por:
 PEÑA SANCHEZ Eric Alan
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 21/03/2023 14:09:03-0500

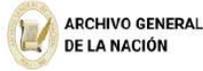


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 119

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Supervisión y Control		Consultas Archivísticas	USC/0008	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos mediante los cuales se da cuenta de la atención brindada a los usuarios que ingresan sus consultas mediante la "Plataforma para el Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos" y que son respondidos mediante correo electrónico a las entidades, ante lo cual se generan reportes mensuales que consolidan las atenciones				
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Reportes 3. Oficios		T	3	2
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



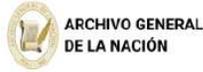


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 120

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Supervisión y Control		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Supervisión y Control		Correspondencia	USC/0009		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos por la Unidad Funcional de Supervisión y Control que son realizadas en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



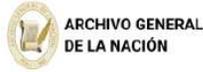


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 121

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Archivo Histórico		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Archivo Histórico		Resoluciones Directorales de Archivo Histórico	DAH/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos de la Dirección de Archivo Histórico en el ámbito de su competencia, relacionados a los procesos técnicos archivísticos de los fondos documentales que se encuentran bajo su custodia, la investigación y difusión del Patrimonio Documental de la Nación, así como, su registro y defensa.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	2	28	30
1. Informes 2. Memorandos 3. Resoluciones					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo				_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



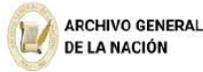


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 122

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Archivo Histórico		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Archivo Histórico		Planes de Archivo Histórico	DAH/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que reflejan la planificación, modificaciones y seguimiento en materia de los procesos archivísticos y difusión del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentran bajo su custodia, así como, el registro y defensa del Patrimonio Documental ante el tráfico ilícito.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Memorandos 3. Planes		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC	
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación		_____ Funcionario responsable documentos evaluados			
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 123

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Dirección de Archivo Histórico		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Archivo Histórico		Opiniones Técnicas en Archivos Históricos	DAH/0003					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Informes de opinión técnica viculante en materia de Archivos Históricos.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10	15			
1. Informes								
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:58-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 124

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Archivo Histórico		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Archivo Histórico		Correspondencia	DAH/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Archivo Histórico, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Memorandos Múltiples 5. Oficios 6. Oficios Múltiples					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:35-0500



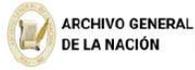
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:44-0500



Firmado digitalmente por:
 BORJA SANTA CRUZ Ruth
 Elena FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/03/2023 14:45:37-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:59-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 125

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Transferencias del Sistema Nacional de Archivos	UPAH/0001						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Expedientes de transferencias documentales de archivos históricos provenientes de las entidades públicas y de los repositorios de las Direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	10	20	30				
1. Oficios 2. Informes 3. Actas 4. Inventarios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas". 5. Resolución Jefatural N° 047-2021-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2021-AGN/JEF "Transferencia documental de las direcciones de Archivo Intermedio y Archivo Notarial a la de Archivo Histórico". 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:35-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:44-0500



Firmado digitalmente por:
 BORJA SANTA CRUZ Ruth
 Elena FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/03/2023 14:45:57-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

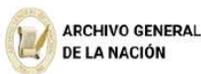
FICHA N° 126

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Instrumentos de Descripción Archivística	UPAH/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos que son reflejo de la elaboración de instrumentos de descripción archivística, que faciliten la ubicación de los documentos custodiados por la Dirección de Archivo Histórico.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Memorandos 2. Inventarios 3. Catálogos 4. Guías		P	5	25	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 030-2019-AGN/J, que aprueba el "Protocolo de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos en los repositorios del Archivo General de la Nación" 6. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:38:59-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 127

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Registros de Investigadores	UPAH/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes conformados por los documentos que se generan por el uso del servicio de la sala de consulta por parte de los investigadores, contienen documentos como por ejemplo la expedición de carné de investigador, las consultas en sala, carta de presentación y recibos de pagos.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Carta de presentación 2. Recibo de pago 3. Ficha de datos generales		P	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 5. Resolución Directoral N° 003-2019-AGN/J-DAH, que aprueba el Reglamento de Funcionamiento de las Salas de Investigación del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:36-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:46-0500



Firmado digitalmente por:
 BORJA SANTA CRUZ Ruth
 Bena FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/03/2023 14:46:37-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 128

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Servicios de Archivo Histórico	UPAH/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos relacionados a los servicios que brinda la Dirección de Archivo Histórico a través de la Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural, como son la búsqueda de documentos, desarchivamiento y certificaciones, reproducción, derecho de uso de cámara, transcripción de documentos, consulta en sala, de los documentos que custodia el fondo a cargo de dicha dirección.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Formatos de: reproducción de documentos, uso de cámara, solicitud de carnet, pedidos de documentos, pedidos de biblioteca, recibos de pago 2. Registros de servicios		T	4	6	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Excluyivos - TUSNE 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 6. Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DAH, que aprueba el Reglamento de funcionamiento de la sala de consulta de la Dirección de Archivo Histórico 7. Resolución Directoral N° 004-2019-AGN/J-DAH, que aprueba el Reglamento de funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca "Guillermo Durand Flórez"					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



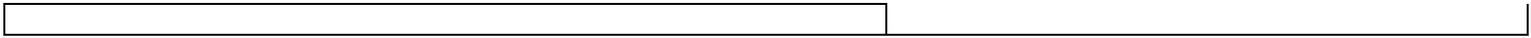


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 129

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Archivo General de la Nación	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión	
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Procesos Técnicos en Archivo Histórico	UPAH/0005
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición			
Documentos relacionados a la gestión para las labores de conservación (lo cual implica registros de entradas y salidas de documentos del repositorio), así como, los demás procesos técnicos archivísticos en los fondos que custodia el Archivo Histórico.			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
1. Informes 2. Papeletas 3. Cuadernos de cargo 4. Reportes 5. Solicitudes 6. Registros			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (X) Baja () Nula ()			
3.4 Marco normativo			
1. Ley N° 25523, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 8. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 9. Resolución Jefatural N° 030-2019-AGN/J, que aprueba el "Protocolo de seguridad en el acceso y manipulación de los documentos archivísticos en los repositorios del Archivo General de la Nación" 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación. 11. Resolución Directoral N° 001-2019-AGN/J-DAH, que aprueba "Protocolo de actuación en caso de pérdida o afectación de documentos del Repositorio Documental Archivístico de la Nación, custodia del repositorio Dirección de Archivo Histórico del AGN"			
3.5 Accesibilidad			
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)			
3.6 Características Físicas de Documentos			
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
4.1. Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	
T		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		3	7
		4.3 Total de años	
		10	
6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica	
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	





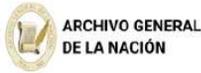


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 130

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Consultas especializadas en Archivos Históricos	UPAH/0006	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos referentes a las consultas sobre los procesos técnicos archivísticos en archivos históricos, así como otras consultas relacionadas con la materia.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	5
1. Informes				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<p>_____ Presidente del CED</p>	<p>_____ Asesoría Jurídica</p>	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		<p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>_____ Jefe del AC</p>	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



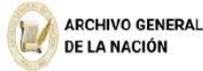


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 131

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Actividades de Formación de Usuarios	UPAH/0007		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Documentos relacionados a las comunicaciones, propuestas y reportes de la actividad de difusión en Centros Educativos sobre el Patrimonio Documental, su importancia y cuidado; con la finalidad de formar futuros usuarios y concientizar sobre la lucha contra el tráfico ilegal del Patrimonio Documental.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
1. Oficios 2. Informes			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	2	7	9
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.4 Marco normativo		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
1.Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2.Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3.Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4.Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5.Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



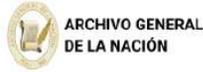


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 132

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Publicaciones Bibliográficas y Hemerográficas	UPAH/0008		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos referentes a la investigación, edición y gestión para la impresión de la Revista del Archivo General de la Nación, Catálogos y Libros de investigación referentes al Patrimonio Documental de la Nación, así como la difusión de los mismos.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Memorandos 3. Solicitud de requerimientos 4. Cartas 5. Constancias		T	2	7	9
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



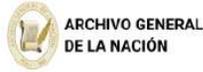


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 133

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Difusión del Patrimonio Documental	UPAH/0009		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos referentes a la investigación y gestión para la difusión del Patrimonio Documental de la Nación a través de exposiciones, conferencias y presentaciones.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Memorandos2. Informes3. Oficios		T	2	7	9
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional deArchivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 134

1. DATOS GENERALES							
1.1. Región		1.2. Entidad					
Lima		Archivo General de la Nación					
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión					
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código				
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Producciones Culturales	UPAH/0010				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)				
Documentos referentes a la investigación y gestión para la difusión del Patrimonio Documental de la Nación y que dan como resultado la producción de Podcast y programas culturales los cuales son difundidos por redes sociales.							
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	9				
1. Informes 2. Oficios 3. Memorandos 4. Cartas							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica						
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC						
3.4 Marco normativo							
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
3.5 Accesibilidad							
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)							
3.6 Características Físicas de Documentos							
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 135

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural		Correspondencia	UPAH/0011		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Presidente del CED </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Asesoría Jurídica </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px;"/> Jefe del AC </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



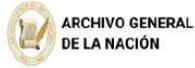


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 136

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Registros y Defensa del Patrimonio Documental		Propuestas de Declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación	URDPD/0001						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Expedientes presentados ante el Ministerio de Cultura proponiendo la declaratoria como integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a documentos de archivo de instituciones públicas, particulares o privadas.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	7	23	30				
1. Informes técnicos 2. Catálogo 3. Anexos (fotografías, imágenes, certificados, constancias, testamentos, etc.)									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414 6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 137

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Registros y Defensa del Patrimonio Documental		Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos	URDPD/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Informes que proponen el ingreso al "Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares", del AGN, los documentos declarados con resolución viceministerial del Ministerio de Cultura publicada en El Peruano, como Patrimonio Cultural de la Nación con una determinada codificación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	7	23	30
1. Informes técnicos 2. Catálogos 3. Anexos (copia de resolución de declaración en El Peruano, etc.)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414 6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 7. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



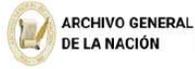


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 138

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región	1.2. Entidad							
Lima	Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental	1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Registros y Defensa del Patrimonio Documental	Servicios de Análisis del Patrimonio Documental	URDPD/0003						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición	4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años				
Informes de análisis diplomático en los que se identifica la condición como Patrimonio Documental de la Nación, de los documentos de instituciones particulares o coleccionistas; así como, los informes de la valoración económica de sus posibles precios de oferta y demanda en el mercado bajo su condición de bien histórico.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	7	23	30				
1. Informes								
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED					_____ Asesoría Jurídica			
_____ Funcionario responsable documentos evaluados					_____ Jefe del AC			
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414 6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 139

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Registros y Defensa del Patrimonio Documental		Seguimiento del Tráfico Ilegal del Patrimonio Documental	URDPD/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Informes que reportan casos de tráfico ilegal de documentos y/o expedientes integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, que se encuentran en venta a través de páginas de internet a nivel nacional e internacional, producto de robos sustracciones, desapariciones, etc., que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG) 7	Archivo Central (AC) 23	30
1. Informes técnicos 2. Oficios 3. Anexos (reportes, notas, publicidad, imágenes de eventos en internet, fotografías, etc.)					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()					
3.4 Marco normativo		Presidente del CED			
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. 5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414 6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 8. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 10. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		Asesoría Jurídica			
3.5 Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados			
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)		Jefe del AC			
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

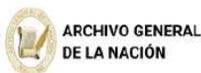
FICHA N° 140

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Registros y Defensa del Patrimonio Documental		Difusión sobre Defensa del Patrimonio Documental	URDPD/0005		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que reportan la realización de charlas, exposiciones, conferencias, talleres o capacitaciones sobre identificación, declaratoria y registro prevención, defensa y lucha contra el tráfico del Patrimonio Documental de la Nación declarado y no declarado Patrimonio Cultural de la Nación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes 2. Anexos (imágenes, oficios, cartas, publicidad, etc.)		T	3	5	8
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC	
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación 4. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación 7. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados			
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:03-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 141

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Registros y Defensa del Patrimonio Documental		Correspondencia	URDPD/0006										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años									
Documentos emitidos y recibidos ferentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Registros y Defensa del Patrimonio Documental, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5								
1. Cartas 2. Memorandos 3. Oficios													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:45-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:50-0500



Firmado digitalmente por:
 BORJA SANTA CRUZ Ruth
 Elena FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/03/2023 14:51:28-0500



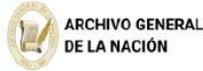
ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 142

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Dirección de Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Archivo Intermedio		Resoluciones Directorales	DAI/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Actos administrativos emitidos por la Dirección de Archivo Intermedio en el ámbito de su competencia para formalizar documentos de gestión interna.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos de Documentales que la integran		P	10	20
1. Informes				30
2. Memorandos				
3. Planes				
4. Instrumentos Descriptivos				
5. Tablas de Retención Documental				
6. Resoluciones				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 143

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Dirección de Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Archivo Intermedio		Correspondencia	DAI/0002						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Archivo Intermedio, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.									
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	Archivo de Gestión (AG) 2	Archivo Central (AC) 5	7				
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 144

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos en Archivo Intermedio		Instrumentos de Descripción	UPAI/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos creados para la ubicación, identificación, control y registro de los fondos documentales que custodia la Dirección de Archivo Intermedio.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Inventario General (Matriz) 2. Inventarios de Registros 3. Inventarios Analíticos 4. Inventarios Esquemáticos		P	29	1	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:04-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 145

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Procesos en Archivo Intermedio		Transferencias Documentales	UPAI/0002	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Comprende el acopio de las transferencias documentales provenientes de las diferentes entidades del Sector Público a nivel de Lima Metropolitana, así como las transferencias a la Dirección de Archivo Histórico.				
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Oficios 2. Memorandos 3. Informes 4. Inventarios de Transferencia 5. Acta		P	29	1
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2019-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 02-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas" 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:47-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:51-0500



Firmado digitalmente por:
 HUALPA GALINDO Abel
 Antonio FAU 20131370726 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20/03/2023 10:25:53-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 146

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Archivo General de la Nación	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión	
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Procesos en Archivo Intermedio		Documentos de Gestión Archivística	UPAI/0003
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)
Documentos que permiten gestionar las actividades asignadas de acuerdo al POI anual, de todos los colaboradores, con la finalidad de cerrar las brechas operativas en la administración y custodia de los fondos documentales.			
3.2 Tipos de Documentales que la integran		P	20
1. Planes 2. Proyectos 3. Cronograma de Actividades 4. Tabla de Retención 5. Cuadro de Clasificación 6. Informes 7. Propuestas de Eliminación			
3.3 Frecuencia de servicio		10	30
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco normativo		Presidente del CED	Asesoría Jurídica
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública" 8. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" 9. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 10. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 11. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación			
3.5 Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)			
3.6 Características Físicas de Documentos			
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 147

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
Lima		Archivo General de la Nación								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión								
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
Procesos en Archivo Intermedio		Servicios Archivísticos	UPAI/0004							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)							
Documentos relacionados a los servicios brindados al público usuario (personas naturales y jurídicas) de los fondos documentales que se custodian en el repositorio de la Dirección de Archivo Intermedio; haciendo uso de instrumentos de control y registro que garantizan la seguridad e integridad de los documentos que se sirven.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10</td> </tr> </table>	4.3 Total de años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4	6	10
4.3 Total de años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
4	6									
10										
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T								
1. Formato de solicitud: Anexo 3 2. Recibos de pago 3. Informes 4. Oficios 5. Cartas 6. Solicitudes 7. Fichas de encuesta de satisfacción										
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC			
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo										
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2019-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 010-2020- AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación										
3.5 Accesibilidad										
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)										
3.6 Características Físicas de Documentos										
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										

ANEXO 01
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 148

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Procesos en Archivo Intermedio		Control de Ingresos al Repositorio	UPAI/0005						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Registros de ingreso y salida al repositorio para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, con previa autorización del Encargado de Repositorio, o Director.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	2	5	7				
1. Solicitud de préstamo de documentos 2. Libro de ingresos y salidas 3. Formato de Histórico de Consultas									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 030-2019-AGN/J, Protocolo de Seguridad en el Acceso y Manipulación de los Documentos Archivísticos en los Repositorios del Archivo General de la Nación. 6. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firma digital

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CASTILLO Dalila Germaine FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2023 09:27:17 -05:00



Firma digital

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CABRERA TORRES Danilo Ascencion FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.04.2023 16:19:09 -05:00



Firma Digital

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2023 09:27:35 -05:00



Firma Digital

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por MOREAU HEREDIA Ricardo Arturo FAU
20131370726 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.04.2023 12:53:32 -05:00

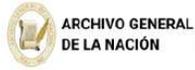


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 149

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Procesos en Archivo Intermedio		Correspondencia	UPAI/0006		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Procesos en Archivo Intermedio, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	2	3	5
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe del AC</p> </div> </div>			
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 150

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Gestión de Disposición Final		Eliminaciones Documentales	UGDF/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expediente donde se registra la evaluación y verificación de las solicitudes de autorización para eliminación de documentos declarados innecesarios por las entidades públicas a nivel de Lima Metropolitana, así como de los fondos documentales que custodia la DAI, cuyas series documentales de valor temporal han cumplido sus periodos de retención, previa revisión, cotejo, validación y autorización.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Oficio 2. Memorandos 3. Informes 4. Informes Técnicos 5. Inventario de eliminación 6. Muestras 7. Dictamen 8. Acta del CED 9. Acta de verificación 10. Acta de recojo 11. Acta de Destrucción.		P	10	20	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" 6. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 7. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



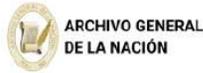


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 151

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Gestión de Disposición Final		Asesoramientos Técnicos	UGDF/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos que sustentan el asesoramiento técnico especializado en materia de eliminación documental, a las entidades de la administración pública de Lima Metropolitana.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		T	2	3	5
1. Oficios 2. Actas de Asesoramiento 3. Informes					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		Presidente del CED	Asesoría Jurídica	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" 6. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 7. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI 8. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 152

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Gestión de Disposición Final		Correspondencia	UGDF/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Gestión de Disposición Final, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos de Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:07-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 153

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Dirección de Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Archivo Notarial		Resoluciones Directorales de Archivo Notarial	DAN/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos relacionados a la gestión fondos documentales que se encuentran bajo custodia del Archivo Notarial en el Archivo General de la Nación.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
1. Informes 2. Memorandos 3. Resoluciones		2	28	30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:52-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:54-0500



Firmado digitalmente por:
 CORDOVA CENA Sergio Angel
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/03/2023 17:04:32-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 154

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Archivo Notarial		Opiniones Técnicas de Archivo Notarial	DAN/0002		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Informes de opinión técnica respecto a casos especializados de los Archivos Regionales que custodian fondos de notarios, así como, otros casos particulares que tengan que relación con la custodia, normativa y gestión de Archivo Notariales.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Informes		T	5	10	15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos					
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.					
4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 155

1. DATOS GENERALES												
1.1. Región		1.2. Entidad										
Lima		Archivo General de la Nación										
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión										
Dirección de Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación										
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código									
Archivo Notarial		Correspondencia	DAN/0003									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años								
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Archivo Notarial, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.												
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5</td> </tr> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	5	7				
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
2	5											
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios												
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Presidente del CED</td> <td>Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____											
Presidente del CED	Asesoría Jurídica											
_____	_____											
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC											
3.4 Marco normativo												
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación												
3.5 Accesibilidad												
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)												
3.6 Características Físicas de Documentos												
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 156

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Procesos en Archivo Notarial		Transferencias de Archivos Notariales	UPAN/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expedientes de transferencias documentales provenientes del Colegio de Notarios de Lima, correspondientes al acervo documental generado por notarios en el ejercicio de sus funciones y que posteriormente son transferidos para custodia en el Archivo General de la Nación cuando dichos notarios cesan su labor.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Oficios 5. Copia de Resolución Jefatural		P	10	20
2. Informes 3. Inventarios 4. Acta				30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (X) Baja () Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 470-2009-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2009-AGN/DADAAI "Normas para la transferencia de Archivos Notariales" 6. Resolución Jefatural N° 018-2019-AGN/J, que modifica artículos de la Directiva N° 001-2009-AGN/DADAAI "Normas para la transferencia de Archivos Notariales" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 157

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Procesos en Archivo Notarial		Servicios de Archivo Notarial	UPAN/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos relacionados a los servicios que brinda la Dirección de Archivo Notarial, como son las copia de testimonio, copia certificada, copia simple, boleta, constancia, exhibición, transcripción, búsqueda de documentos; de documentos los fondos transferidos de Notarías que se encuentran bajo custodia del Archivo Notarial.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Solicitudes 2. Recibos de Pago 3. Constancias de entrega 4. Cuaderno de cargo 5. Informes 6. Oficios		T	5	5				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 006-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DAN "Servicio de publicidad de los archivos notariales que brinda la Dirección de Archivo Notarial del Archivo General de la Nación 6. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Excluyivos - TUSNE 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 158

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Procesos en Archivo Notarial		Procesos Técnicos en Archivo Notarial	UPAN/0003					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)					
Documentos que reflejan las actividades ejecutadas para la gestión de los fondos que custodia el Archivo Notarial, como lo son la planificación y ejecución de procesos y procedimientos archivísticos, el control de ingresos y salidas de documentos; así como, el control de ingresos y salidas del personal y el control de las actividades de conservación y restauración sobre los documentos que custodian.				4.3 Total de años				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Registros de acceso al repositorio 2. Registros de ingreso y salida de documentos 3. Planes de trabajo 4. Inventarios 5. Informes 6. Hojas de envío a Conservación 7. Reportes (avances, estadísticas, incidencias, etc.)		T	5	5	10			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta (X) Media () Baja () Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 6. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 8. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas" 9. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 159

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Procesos en Archivo Notarial		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Procesos en Archivo Notarial		Correspondencia	UPAN/0004						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Archivo Notarial, unidades orgánicas de la Entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5				
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:09-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 160

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Conservación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Conservación		Resoluciones Directorales de Conservación	DC/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Expedientes de dispositivos normativos que contienen los actos resolutivos de la Dirección de Conservación en el ámbito de su competencia, relacionados a la gestión de preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico bajo custodia del Archivo General de la Nación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG) 2	Archivo Central (AC) 28	30
1. Informes3. Memorandos5. Resolución					
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:56-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:57-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hemando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:48:32-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:09-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 161

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Dirección de Conservación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Conservación		Planes de Conservación	DC/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos que reflejan la planificación, modificaciones y seguimiento de los planes en materia de conservación, preservación digital y física, restauración, digitalización y reprografía del Patrimonio Documental Archivístico que se encuentra bajo custodia del Archivo General de la Nación.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Memorandos 2. Informes 3. Planes		T	2	4				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



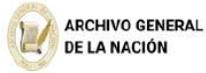
Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:57-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:57-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hernando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:49:22-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 162

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Dirección de Conservación		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Conservación		Correspondencia	DC/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Dirección de Conservación, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Memorandos2. Memorandos Múltiples3. Informes4. Oficios5. Cartas		T	2	5	7
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<p>_____ Presidente del CED</p> <p>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>_____ Asesoría Jurídica</p> <p>_____ Jefe del AC</p>		
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 163

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Conservación y Restauración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Conservación y Restauración		Registros de Control de Restauraciones	UCR/0001		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		
Registros de los servicios del tratamiento de documentos, diagnóstico de documentos, elaboración de unidades de conservación, higienización de unidades de conservación e instalación, preservación de documentos técnicos realizados por el área hacia las unidades orgánicas que custodian fondos documentales en el Archivo General de la Nación, usuarios particulares y entidades públicas.				4.3 Total de años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cuaderno de Registro de Servicios		T	10	10	20
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo					
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE 6. Resolución Directoral N° 001-2019-AGN/J-DC "Directiva para los servicios de la Dirección de Conservación". 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 164

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Conservación y Restauración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Conservación y Restauración		Servicios de Conservación y Restauración	UCR/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Expedientes de servicios sobre el tratamiento de documentos, diagnóstico de documentos, elaboración de unidades de conservación, higienización de unidades de conservación e instalación, preservación de documentos técnicos realizados por el área hacia las unidades orgánicas que custodian fondos documentales en el Archivo General de la Nación, usuarios particulares y entidades públicas.								
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
1. Solicitudes 3. Ficha de Desinfección Laboratorio 5. Ficha de Limpieza de Unidad de Conservación 7. Informes		2. Ficha de Evaluación y Presupuesto 4. Ficha de Limpieza por unidad documental 6. Memorandos	T	4	6	10		
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 175-2022-AGN/JEF, que aprueba el Texto Único de Servicios No Excluyivos - TUSNE 6. Resolución Directoral N° 001-2019-AGN/J-DC "Directiva para los servicios de la Dirección de Conservación". 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								





Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:10-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 165

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Unidad Funcional de Conservación y Restauración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Conservación y Restauración		Asesorías Técnicas en Conservación y Restauración	UCR/0003						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Documentos referentes a las asesorías técnicas realizadas en materia de Conservación y Restauración a las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, usuarios particulares y entidades públicas.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	4	6				
1. Memorandos 2. Informes 3. Oficios									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la Conservación Preventiva de documentos en soporte papel 6. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:58:59-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:58-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hernando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:52:46-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:10-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 166

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Conservación y Restauración		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Conservación y Restauración		Correspondencia	UCR/0004		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Conservación y Restauración, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Memorandos 2. Informes 3. Oficios 4. Cartas		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:00-0500



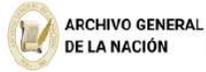
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:59-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hernando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:53:07-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:10-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 167

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región		1.2. Entidad	
Lima		Archivo General de la Nación	
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión	
Unidad Funcional de Digitalización y Servicios		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código
Digitalización y Servicios		Gestión de Imágenes Digitalizadas	UDS/0001
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición			
Documentos relacionados a la gestión de las imágenes digitalizadas a fin de ser almacenados, preservados y consultados en el Repositorio Digital del Archivo General de la Nación.			
3.2 Tipos Documentales que la integran			
1. Informes 2. Memorandos			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()			
3.4 Marco normativo			
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.			
3.5 Accesibilidad			
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)			
3.6 Características Físicas de Documentos			
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
T	5	5	10
6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica	
_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:00-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:59-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hemando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:53:26-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:11-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 168

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Unidad Funcional de Digitalización y Servicios		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que aprueba de las áreas y coordinaciones del Archivo General de la Nación						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Digitalización y Servicios		Servicios de Digitalización	UDS/0002					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
Documentos de los servicios de fotocopia, impresión y digitalización de documentos realizados por la unidad funcional hacia las demás unidades orgánicas que custodian fondos documentales en el Archivo General de la Nación.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	5				
1. Solicitudes 2. Formato de reproducción 3. Recibo de pago 4. Fichas de Atención Diaria 5. Ficha de Atención Mensual				10				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Directoral N° 001-2019-AGN/J-DC "Directiva para los servicios de la Dirección de Conservación". 6. Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC "Lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico" 7. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:01-0500



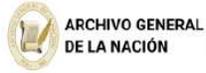
Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:05:59-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hernando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:53:47-0500



Firmado digitalmente por:
 MOREAU HEREDIA Ricardo
 Arturo FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe
 Institucional
 Fecha: 09/03/2023 15:39:11-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 169

1. DATOS GENERALES					
1.1. Región		1.2. Entidad			
Lima		Archivo General de la Nación			
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión			
Unidad Funcional de Digitalización y Servicios		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que aprueba de las áreas y coordinaciones del Archivo General de la Nación			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
Digitalización y Servicios		Correspondencia	UDS/0003		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años	
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Unidad Funcional de Digitalización y Servicios, unidades de organización de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Memorando Múltiple 5. Oficios		T	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica		
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC		
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 000042-2023-AGN/JEF, que conforma las Unidades Funcionales dependientes de los órganos del Archivo General de la Nación.					
3.5 Accesibilidad					
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)					
3.6 Características Físicas de Documentos					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					



Firmado digitalmente por:
 CALLE CASTILLO Dalila
 Germaine FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefa del AGDS
 Fecha: 06/03/2023 14:59:01-0500



Firmado digitalmente por:
 CABRERA TORRES Danilo
 Ascencion FAU 20131370726 hard
 Motivo: Jefe de la OAJ
 Fecha: 07/03/2023 10:06:00-0500



Firmado digitalmente por:
 PIZARRO BELLEZA Hemando
 FAU 20131370726 hard
 Motivo: Director de
 Conservacion
 Fecha: 15/03/2023 10:54:12-0500



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 170

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Resoluciones Directorales	ENA/0001	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Dispositivos legales de carácter técnico administrativo y sobre asuntos académicos de su competencia, decisiones sobre reglamentos, comisiones, currícula, sílabus y otros.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Resoluciones		P	5	25
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Oculto () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firma Digital





ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

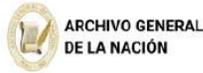
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 171

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Comisiones	ENA/0002	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones de las comisiones encargadas mediante Resolución Jefatural para ejercer funciones específicas relacionadas a sus competencias.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Informes 2. Actas 3. Resoluciones		P	5	25
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 4. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 5. Resolución ViceMinisterial N° 277-2019-MINEDU dispone Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior 6. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firma Digital



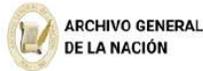
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 172

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Actas de Rendimiento Académico	ENA/0003	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Actas de calificaciones obtenidas en cada ciclo académico por los alumnos de la Escuela Nacional de Archivística.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25
1. Actas de Notas 2. Actas de Recuperación 3. Actas de Cargo 4. Actas Extemporaneo.				30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firma Digital



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

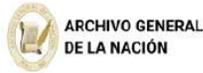
FICHA N° 173

1. DATOS GENERALES								
1.1. Región		1.2. Entidad						
Lima		Archivo General de la Nación						
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión						
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código					
Escuela Nacional de Archivística		Certificados de Estudio	ENA/0004					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años				
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
1. Carta 2. Formato de la Estructura Curricular con Asignaturas 3. Créditos y Notas obtenidas en el Ciclo Académico		P	5	25	30			
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>			_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica							
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC							
3.4 Marco normativo								
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística								
3.5 Accesibilidad								
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)								
3.6 Características Físicas de Documentos								
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD								



Firma Digital



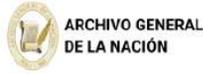


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 174

1. DATOS GENERALES													
1.1. Región		1.2. Entidad											
Lima		Archivo General de la Nación											
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión											
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística											
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL													
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código										
Escuela Nacional de Archivística		Constancias de Estudio	ENA/0005										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)		4.3 Total de años								
Documentos en los que acredita la situación académica del estudiante en la Escuela Nacional de Archivística			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	4	26	30								
1. Formato Único de Trámite 3. Informes 4. Contancias													
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica	_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____												
Presidente del CED	Asesoría Jurídica												
_____	_____												
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC												
3.4 Marco normativo													
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística													
3.5 Accesibilidad													
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)													
3.6 Características Físicas de Documentos													
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()													
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD													





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 175

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Expedientes Académicos	ENA/0006	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expediente sobre el desarrollo de la vida académica de los estudiantes que realizan la Carrera Profesional Técnica Archivística			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25
1. Ficha de Admisión 5. Certificado de estudios básico regular				30
2. Constancias 6. Copia de DNI				
4. Recibos 7. Oficios				
8. Cartas				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 176

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Sílabos Académicos	ENA/0007	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documento técnico académico que contienen los datos generales: curso, objetivos, actividades, metodología y bibliografía.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	4	26
1. Sílabos				30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



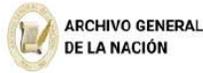


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 177

1. DATOS GENERALES									
1.1. Región		1.2. Entidad							
Lima		Archivo General de la Nación							
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión							
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística 3. Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que aprueba de las áreas y coordinaciones del Archivo General de la Nación							
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código						
Escuela Nacional de Archivística		Titulaciones	ENA/0008						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años					
Son documentos expedidos con valor oficial que haya sustentado un proyecto demostrando conocimientos necesarios de conformidad.									
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	Archivo de Gestión (AG) 10	Archivo Central (AC) 20	30				
1. Solicitudes 2. Informes 3. Proyectos 4. Título									
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Presidente del CED</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica								
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC								
3.4 Marco normativo									
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística									
3.5 Accesibilidad									
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)									
3.6 Características Físicas de Documentos									
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									



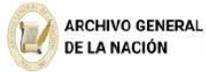


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 178

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Cursos Académicos	ENA/0009	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expedientes sobre el desarrollo de Curso Básico de Archivos, Curso Intermedio de Archivos, Curso Avanzado de Archivos, Curso de Actualización y Cursos Virtuales.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	5	25
1. Temario 2. Control de Asistencias 3. Informes 4. Constancias				30
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



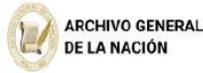


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 179

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Carpetas de Docentes	ENA/0010	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Resutados Académicos de enseñanza a los estudiantes de la Escuela Nacional de Archivística.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10
1. Cronograma de clases 2. Control de Asistencia de Estudiantes 3. Rendimiento de Evaluaciones				15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



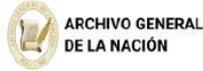


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 180

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Prácticas Pre Profesionales	ENA/0011	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Modalidad formativa del estudiante que aplica los conocimientos en una situación real de trabajo en instituciones públicas y/o privadas.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10
1. Oficios 2. Solicitudes 3. Cartas de presentación				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		_____ Funcionario responsable documentos evaluados		
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



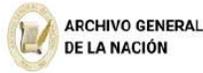


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 181

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Legajos Docentes	ENA/0012	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Expediente sobre la hoja de vida del docente, evaluaciones y encuestas de desempeño durante el tiempo que labore en la entidad.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	11
1. Informes Académicos 2. Constancias 3. Encuestas				15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 182

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Capacitaciones Archivísticas	ENA/0013	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las gestiones para brindar programas de Capacitación a las Entidades Publicas y Privadas en el ámbito del Estado Peruano.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
1. Solicitud 2. Oficios 3. Informes 4. Memorandos		T	5	10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



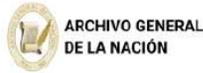


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 183

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Conferencias Archivísticas	ENA/0014	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a la programación y ejecución de las Conferencias de los Jueves Archivísticos.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10
1. Informes 2. Memorandos 3. Oficios				15
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 184

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Postulaciones	ENA/0015	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos referentes a la gestión para la inscripción al exámen de admisión de postulantes que no alcanzaron vacantes.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	4	6
1. Recibo de adquisición de prospecto 2. Recibo por derecho al exámen de Admisión 3. Copia de DNI				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 185

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Programaciones Académicas	ENA/0016	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos referentes a la gestión para la programación académica de cada ciclo educativo, los cuales consolidan información referente a la fecha de inicio y finalización de periodo lectivo, Fichas, Horarios, Cuadros de docentes, Disposiciones de aulas.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7
1. Fichas 2. Informes 3. Cuadros estadísticos				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



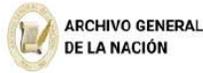


ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 186

1. DATOS GENERALES										
1.1. Región		1.2. Entidad								
Lima		Archivo General de la Nación								
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión								
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística								
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código							
Escuela Nacional de Archivística		Programas de Capacitación de Inclusión Social	ENA/0017							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)							
Planes de Capacitación especializada gratuitamente para mejorar la habilidad en las personas con Discapacidad, aportando y brindando igual oportunidades en el aspecto laboral.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10</td> </tr> </table>	4.3 Total de años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	7	10
4.3 Total de años										
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
3	7									
10										
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3							
1. Fichas de Inscripción 2. Copia de Epicrisis de los estudiantes 3. Copia de Carnet de CONADIS 4. Copia de DNI 5. Silabus 6. Horario del curso 7. Conformidad de Docente.		7	10							
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0"> <tr> <td>_____ Presidente del CED</td> <td>_____ Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td>_____ Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td>_____ Jefe del AC</td> </tr> </table>		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC			
_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica									
_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC									
3.4 Marco normativo										
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística										
3.5 Accesibilidad										
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)										
3.6 Características Físicas de Documentos										
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()										
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD										





ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 187

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Coordinaciones con el Sector Educación	ENA/0018	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos relacionados a las cordinaciones académicas con el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Lima Metropolitana - DRELM.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	5
1. Oficios 2. Cartas 3. Oficios Múltiples				10
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	
3.4 Marco normativo		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Jefe del AC	
1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos 2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Ley N° 28044 Ley General de Educación 4. Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 5. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 7. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU dispone lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior 8. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística				
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				





ARCHIVO GENERAL
 DE LA NACIÓN

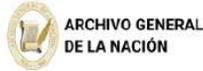
ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 188

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
Lima		Archivo General de la Nación		
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión		
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
Escuela Nacional de Archivística		Reportes de Caja Chica	ENA/0019	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años
Documentos que reflejan los sustentos de gastos internos en efectivo de la Escuela Nacional de Archivística.			Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	7
1. Informes 2. Recibos 3. Boletas de pago 4. Vales de Pago				
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		_____ Presidente del CED	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC
3.4 Marco normativo				
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística 5. Resolución Jefatural N° 028-2021-AGN/J, que aprueba de las áreas y coordinaciones del Archivo General de la Nación		_____ Funcionario responsable documentos evaluados	_____ Asesoría Jurídica	_____ Jefe del AC
3.5 Accesibilidad				
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)				
3.6 Características Físicas de Documentos				
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



Firma Digital



ANEXO 01 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA N° 189

1. DATOS GENERALES															
1.1. Región		1.2. Entidad													
Lima		Archivo General de la Nación													
1.3. Unidad de Organización		1.4. Documentos de Gestión													
Escuela Nacional de Archivística		1. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 2. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística													
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL															
2.1. Sección		2.2. Nombre de la serie	2.3. Código												
Escuela Nacional de Archivística		Correspondencia	ENA/0020												
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN													
3.1. Definición		4.1 . Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (expresado en año)	4.3 Total de años											
Documentos emitidos y recibidos referentes a comunicaciones entre la Escuela Nacional de Archivística, unidades orgánicas de la entidad y entidades externas, las cuales son realizadas en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)										
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7										
1. Cartas 2. Informes 3. Memorandos 4. Oficios															
3.3 Frecuencia de servicio		6. APROBACIÓN DEL CÓMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS													
Alta () Media () Baja (X) Nula ()		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Presidente del CED</td> <td style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario responsable documentos evaluados</td> <td style="text-align: center;">Jefe del AC</td> </tr> </table>				_____	_____	Presidente del CED	Asesoría Jurídica			_____	_____	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC
_____	_____														
Presidente del CED	Asesoría Jurídica														
_____	_____														
Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC														
3.4 Marco normativo															
1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 3. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación 4. Resolución Jefatural N° 350-2018-AGN/J que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional de Archivística															
3.5 Accesibilidad															
Secreta () Reservada () Confidencial () Pública (X)															
3.6 Características Físicas de Documentos															
Soporte: Papel(X) Medio Electrónico (X) Otros ()															
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD															





TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 01

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Jefatura Institucional				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
JI/0001	Resoluciones Jefaturales	P	5	25	30
JI/0002	Proyectos Normativos del Sector	P	8	22	30
JI/0003	Seguimiento de Planes del Sistema Nacional de Archivos	T	5	10	15
JI/0004	Representación Institucional	T	4	4	8
JI/0005	Correspondencia	T	5	5	10



Firma digital

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Firmado digitalmente por CALLE
CASTILLO Dalila Germaine FAU
20131370726 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.04.2023 15:32:03 -05:00

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 02

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Secretaría General				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
SG/0001	Resoluciones de Secretaría General	P	5	25	30
SG/0002	Sistema de Control Interno	T	5	10	15
SG/0003	Seguimiento de Planes de los Sistemas Administrativos	T	5	7	12
SG/0004	Gestion Riesgo de Desastres, Seguridad y Defensa Nacional	T	5	7	12
SG/0005	Correspondencia	T	2	5	7
SG-UFII/0006	Denuncias de Actos de Corrupción	P	6	24	30

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 03

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Gestión Documental y Servicio al Ciudadano				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UGDS/0001	Instrumentos de Gestión Archivística	P	5	25	30
UGDS/0002	Transferencias Institucionales	P	5	25	30
UGDS/0003	Eliminaciones de Documentos Institucionales	P	5	25	30
UGDS/0004	Registros de Fedatarios	P	5	25	30
UGDS/0005	Registros Generales ingreso y salida de documentos	P	5	25	30
UGDS/0006	Servicios Archivísticos	T	3	2	5
UGDS/0007	Cargos de Documentos Oficiales	T	3	2	5
UGDS/0008	Servicios de Atención al Ciudadano	T	3	5	8
UGDS/0009	Atención de reclamos	T	3	5	8
UGDS/0010	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	T	3	5	8
UGDS/0011	Correspondencia	T	2	3	5
UGDS - CED/0012	Sesiones del Comité Evaluador de Documentos	P	5	25	30



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 04

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Comunicación e Imagen Institucional				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UC/0001	Piezas de Material Audiovisual y Gráfico	P	5	25	30
UC/0002	Notas de Prensa	T	3	7	10
UC/0003	Planes de Comunicaciones Institucionales	T	2	4	6
UC/0004	Relaciones Públicas	T	3	3	6
UC/0005	Administración de Plataformas de Comunicación	T	3	3	6
UC/0006	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 05

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Control Institucional				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
OCI/0001	Planes Anuales de Control	P	10	20	30
OCI/0002	Servicios de Control Simultáneo	P	10	20	30
OCI/0003	Servicios Relacionados	P	10	20	30
OCI/0004	Servicios de Control Posterior	P	10	20	30
OCI/0005	Correspondencia	P	10	20	30



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 06

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Comisión Técnica de Archivos				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
CTA/0001	Dictámenes de Eliminación Documental	P	10	20	30
CTA/0002	Correspondencia	T	2	5	7



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 07

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Asesoría Jurídica				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
OAJ/0001	Opiniones Legales	P	5	25	30
OAJ/0002	Pedidos de Información de Casos Legales	T	5	10	15
OAJ/0003	Correspondencia	T	2	4	6

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 08

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Planeamiento y Presupuesto				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
OPP/0001	Inversiones	P	5	25	30
OPP/0002	Correspondencia	T	2	4	6

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 09

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Planeamiento y Modernización				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UPM/0001	Planes Institucionales	P	5	25	30
UPM/0002	Memorias Anuales	P	3	27	30
UPM/0003	Normas de Gestión Institucional	P	5	25	30
UPM/0004	Correspondencia	T	2	3	5



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 10

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Presupuesto y Cooperación Técnica				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UPCT/0001	Convenios de Cooperación	P	3	27	30
UPCT/0002	Ejecución Presupuestal	T	3	12	15
UPCT/0003	Programación Presupuestal	T	3	10	13
UPCT/0004	Demandas Adicionales	T	3	7	10
UPCT/0005	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°11

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Administración				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
OA/0001	Resoluciones Administrativas	P	2	28	30
OA/0002	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de Funcionarios	T	2	6	8
OA/0003	Correspondencia	T	3	3	6

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 12

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Recursos Humanos				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
URH/0001	Procesos Administrativos Disciplinarios	P	5	25	30
URH/0002	Legajos de personal	P	5	25	30
URH/0003	Planillas de Remuneraciones	P	3	27	30
URH/0004	Boletas de Pago	T	3	12	15
URH/0005	Procesos de Convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios	T	3	6	9
URH/0006	Certificados y Constancias de Trabajo	T	3	6	9
URH/0007	Planes Bienestar de Servidores	T	3	4	7
URH/0008	Control de Asistencia	T	3	4	7
URH/0009	Permisos y Licencias de Servidores	T	3	4	7
URH/0010	Rotación de Servidores	T	3	4	7
URH/0011	Correspondencia	T	2	3	5

URH - CAFAE/0012	Sesiones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo	P	5	25	30
URH - CAFAE/0013	Solicitudes de donación	T	3	7	10
URH - CAFAE/0014	Transferencias de Pagos de Incentivos	T	3	7	10
URH - CAFAE/0015	Solicitudes de Préstamos	T	3	7	10
URH - CSST/0016	Sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	P	3	27	30
URH - CSST/0017	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	T	5	10	15
URH - CSST/0018	Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	T	3	7	10
URH - CSST/0019	Simulacros de Seguridad y Salud en el Trabajo	T	3	7	10
URH - CSST/0020	Registro de Incidentes y Accidentes	T	3	7	10



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 13

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Abastecimiento y Control Patrimonial				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UACP/0001	Cuadro Anual de Necesidades	T	3	5	8
UACP/0002	Plan Anual de Contrataciones	T	4	4	8
UACP/0003	Procesos de Contratación	T	5	10	15
UACP/0004	Constancias de Prestación de Servicios	T	4	6	10
UACP/0005	Control de Bienes Patrimoniales	T	4	6	10
UACP/0006	Bienes Inmuebles	T	3	7	10
UACP/0007	Gestión de Almacén	T	4	6	10
UACP/0008	Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	T	4	6	10
UACP/0009	Servicios de Movilidad Institucional	T	5	5	10
UACP/0010	Servicios Generales	T	3	5	8
UACP/0011	Correspondencia	T	2	3	5
UACP-CDF/0012	Subastas de Disposición Final de Documentos	P	5	25	30



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 14

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Contabilidad				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UC/0001	Libros Contables	P	5	25	30
UC/0002	Estados Financieros	T	4	6	10
UC/0003	Notas de Contabilidad	T	4	6	10
UC/0004	Análisis Contables	T	4	6	10
UC/0005	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 15

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Tesorería				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UT/0001	Comprobantes de Pagos de Ingresos	T	5	7	12
UT/0002	Comprobantes de Pagos de Egresos	T	5	7	12
UT/0003	Conciliaciones Bancarias	T	5	7	12
UT/0004	Pagos de gastos menores	T	5	7	12
UT/0005	Análisis de Cuentas	T	3	4	7
UT/0006	Correspondencia	T	2	3	5



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 16

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Tecnologías de la Información y Estadística				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
OTIE/0001	Desarrollo de Software	P	5	25	30
OTIE/0002	Seguridad de la Información	T	5	10	15
OTIE/0003	Planes en Tecnologías de Información y Comunicaciones	T	5	6	11
OTIE/0004	Soporte en Tecnologías de Información y Comunicaciones	T	3	7	10
OTIE/0005	Mantenimiento y Renovación de Infraestructura Tecnológica	T	3	7	10
OTIE/0006	Reportes Estadísticos	T	4	6	10
OTIE/0007	Correspondencia	T	2	4	6
OTIE-CGD/0008	Sesiones del Comité de Gobierno Digital	P	5	25	30
OTIE-CGD/0009	Planes del Comité de Gobierno Digital	T	4	6	10
OTIE-CGD/0010	Seguimiento del Comité de Gobierno Digital	T	4	6	10
OTIE-PT/0011	Gestión del Portal de Transparencia	T	5	10	15



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 17

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Desarrollo de Políticas Archivísticas				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
DDPA/0001	Correspondencia	T	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 18

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Normativas e Innovación Archivística				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UNIA/0001	Expedientes de Normatividad Archivística	P	5	25	30
UNIA/0002	Opiniones Técnicas	T	5	5	10
UNIA/0003	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 19

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Supervisión y Control				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
USC/0001	Supervisiones de Archivos	P	5	25	30
USC/0002	Evaluaciones de Archivos Regionales	P	5	25	30
USC/0003	Difusión Archivística	T	5	10	15
USC/0004	Asesoramientos Archivísticos	T	5	5	10
USC/0005	Monitoreo y Seguimiento Archivístico	T	5	5	10
USC/0006	Gestión de Denuncias e Instrucción	T	5	5	10
USC/0007	Seguimiento de Medidas Correctivas Archivísticas	T	3	4	7
USC/0008	Consultas Archivísticas	T	3	2	5
USC/0009	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 20

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Archivo Histórico				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
DAH/0001	Resoluciones Directorales de Archivo Histórico	P	2	28	30
DAH/0002	Planes de Archivo Histórico	P	5	25	30
DAH/0003	Opiniones Técnicas en Archivos Históricos	T	5	10	15
DAH/0004	Correspondencia	T	2	5	7

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 21

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Procesos Técnicos en Archivo Histórico y Gestión Cultural				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UPAH/0001	Transferencias del Sistema Nacional de Archivos	P	10	20	30
UPAH/0002	Instrumentos de Descripción Archivística	P	5	25	30
UPAH/0003	Registros de Investigadores	P	5	25	30
UPAH/0004	Servicios de Archivo Histórico	T	4	6	10
UPAH/0005	Procesos Técnicos en Archivo Histórico	T	3	7	10
UPAH/0006	Consultas Especializadas en Archivos Históricos	T	5	5	10
UPAH/0007	Actividades de Formación de Usuarios	T	2	7	9
UPAH/0008	Publicaciones Bibliográficas y Hemerográficas	T	2	7	9
UPAH/0009	Difusión del Patrimonio Documental	T	2	7	9
UPAH/0010	Producciones Culturales	T	2	7	9
UPAH/0011	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 22

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Registros y Defensa del Patrimonio Documental				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
URDPD/0001	Propuestas de Declaratoria del Patrimonio Cultural de la Nación	P	7	23	30
URDPD/0002	Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos	P	7	23	30
URDPD/0003	Servicios de Análisis del Patrimonio Documental	P	7	23	30
URDPD/0004	Seguimiento del Tráfico Ilegal del Patrimonio Documental	P	7	23	30
URDPD/0005	Difusión sobre Defensa del Patrimonio Documental	T	3	5	8
URDPD/0006	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 23

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Archivo Intermedio				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
DAI/0001	Resoluciones Directorales	P	10	20	30
DAI/0002	Correspondencia	T	2	5	7

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 24

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Procesos en Archivo Intermedio				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UPAI/0001	Instrumentos de Descripción	P	29	1	30
UPAI/0002	Transferencias Documentales	P	29	1	30
UPAI/0003	Documentos de Gestión Archivística	P	20	10	30
UPAI/0004	Servicios Archivísticos	T	4	6	10
UPAI/0005	Control de Ingresos a Repositorio	T	2	5	7
UPAI/0006	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 25

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Gestión de Disposición Final				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UGDF/0001	Eliminaciones Documentales	P	10	20	30
UGDF/0002	Asesoramientos Técnicos	T	2	3	5
UGDF/0003	Correspondencia	T	2	3	5



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 26

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Archivo Notarial				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
DAN/0001	Resoluciones Directorales de Archivo Notarial	P	2	28	30
DAN/0002	Opiniones Técnicas de Archivo Notarial	T	5	10	15
DAN/0003	Correspondencia	T	2	5	7



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 27

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Procesos en Archivo Notarial				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UPAN/0001	Transferencias de Archivos Notariales	P	10	20	30
UPAN/0002	Servicios de Archivo Notarial	T	5	5	10
UPAN/0003	Procesos Técnicos en Archivo Notarial	T	5	5	10
UPAN/0004	Correspondencia	T	2	3	5



TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 28

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Conservación				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
DC/0001	Resoluciones Directorales de Conservación	P	2	28	30
DC/0002	Planes de Conservación	T	2	4	6
DC/0003	Correspondencia	T	2	5	7

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 29

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Conservación y Restauración				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UCR/0001	Registros de Control de Restauraciones	T	10	10	20
UCR/0002	Servicios de Conservación y Restauración	T	4	6	10
UCR/0003	Asesorías Técnicas en Conservación y Restauración	T	2	4	6
UCR/0004	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 30

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Digitalización y Servicios				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
UDS/0001	Gestión de Imágenes Digitalizadas	T	5	5	10
UDS/0002	Servicios de Digitalización	T	5	5	10
UDS/0003	Correspondencia	T	2	3	5

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 31

1. Nombre de la entidad: Archivo General de la Nación					
2. Sección:	Escuela Nacional de Archivística				
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total de Años de Retención
ENA/0001	Resoluciones Directorales	P	5	25	30
ENA/0002	Comisiones	P	5	25	30
ENA/0003	Actas de Rendimiento Académico	P	5	25	30
ENA/0004	Certificados de Estudio	P	5	25	30
ENA/0005	Constancias de Estudio	P	4	26	30
ENA/0006	Expedientes Académicos	P	5	25	30
ENA/0007	Sílabos Académicos	P	4	26	30
ENA/0008	Titulaciones	P	10	20	30
ENA/0009	Cursos Académicos	P	5	25	30
ENA/0010	Carpetas de Docentes	T	5	10	15

ENA/0011	Prácticas Pre Profesionales	T	5	10	15
ENA/0012	Legajos Docentes	T	4	11	15
ENA/0013	Capacitaciones Archivísticas	T	5	10	15
ENA/0014	Conferencias Archivísticas	T	5	10	15
ENA/0015	Postulaciones	T	4	6	10
ENA/0016	Programaciones Académicas	T	3	7	10
ENA/0017	Programas de Capacitación de Inclusión Social	T	3	7	10
ENA/0018	Coordinaciones con el Sector Educación	T	5	5	10
ENA/0019	Reportes de Caja Chica	T	3	7	10
ENA/0020	Correspondencia	T	2	5	7