

El Área de Trámite Documentario
y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que
esta fotocopia es idéntica a su original que se
ha tenido a la vista

Lima,
06 NOV 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALDO ALVAREZ
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 214

- 2019-AGN/J

Lima, 06 NOV. 2019

VISTO, el Memorando N° 220-2019-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es *"normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional"*, y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es *"formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J del 28 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las entidades públicas, con el objetivo de establecer el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas de acuerdo con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC, *"está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*, y conforme al literal a) del artículo 23, tiene la función de *"elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*; en mérito a ello, con Memorando N° 178-2019-AGN/DDPA de fecha 2 de setiembre de 2019, remite el proyecto de Directiva "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública";

Que, por Resolución Jefatural N° 174-2019-AGN/J de fecha 16 de setiembre de 2019, se dispone la prepublicación del proyecto de Directiva "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", durante el plazo de veinte días calendario, con la finalidad de conocer las opiniones, comentarios y/o sugerencias de la ciudadanía en general;

Que, al haberse recibido los aportes de los ciudadanos y entidades, a la prepublicación del proyecto de Directiva, los mismos que fueron analizados y considerados en el proyecto final de la Directiva, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas con Memorando N° 220-2019-AGN/DDPA remite el proyecto de Directiva "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", que tiene como objetivo *"disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública"*;


Que, a través del Informe N° 065-2019-AGN/SG-OPP-AMG del 28 de octubre de 2019, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera viable el proyecto de Directiva "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública";

Que, mediante Informe N° 412-2019-AGN/SG-OAJ del 04 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre el proyecto de Directiva "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", por encontrarse acorde con el marco





normativo vigente y recomienda dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J del 28 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas";



Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; 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. Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J del 28 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 3. Encargar al Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).



Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 2 de la presente resolución es publicada en el portal institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el Diario Oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



Mg. OLINDA BRACILVA REYES GARCIA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima
06 NOV 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO CARRERA ANDORO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 012-2019-AGN/DDPA

"NORMA PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO:

Disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la entidad pública (en adelante la entidad).

II. FINALIDAD:

Establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".
- 3.10. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma es de cumplimiento para la entidad, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. El/la titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia.
- 5.3. El/la titular o representante de la unidad de organización es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad.



- 5.4. El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (En adelante PCDA).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la Valoración Documental:

- 6.1.1. Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA.
- 6.1.2. La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo.
- 6.1.3. Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).
- 6.1.4. Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- 6.1.5. Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Factores a considerar en la Valoración Documental.

Para la valoración documental se requiere considerar los siguientes factores:

- 7.1.1. **Marco legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención:**
El cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas de la entidad, permiten establecer el valor y el periodo de retención de la serie.
- 7.1.2. **El contexto de producción que da origen a la serie documental:**
La serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia.
- 7.1.3. **Importancia de la unidad de organización productora de documentos:**
Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de la alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que pueden ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.
- 7.1.4. **Frecuencia de consultas de cada serie:**
Existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos que la componen. A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.
- 7.1.5. **Características de los documentos:**
Los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central



7.1.6. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública:

La conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, asimismo garantiza el acceso a información pública requerida por el ciudadano.

7.1.7. Opinión técnica del Archivo Central:

El Archivo Central formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos.

7.1.8. Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central:

Se evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hubieran generado; además de considerar la existencia de documentos que contengan información similar.

También se tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para establecer sus periodos de retención. Este último brinda opinión técnica sobre ello.

7.1.9. Migración o Sustitución de soportes:

La digitalización y micrograbación de documentos genera series, para las cuales deben establecerse los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

Como consecuencia de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie para establecer los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

7.2. Sobre los valores de los documentos archivísticos:

Existen dos valores que se registran en el PCDA:

a) Permanente

Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

b) Temporal

Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

7.3. Sobre el Comité Evaluador de Documentos:

7.3.1. Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional

7.3.2. Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.



- 7.3.3. Está integrado por los (las) titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica.

7.4. Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos:

- 7.4.1. Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- 7.4.2. Está conformado por los siguientes formatos:
- Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD). Anexo 1
 - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA). Anexo 2.
- 7.4.3. La Unidad de Organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central.
- 7.4.4. El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.
- 7.4.5. El Archivo Central comunica a la unidad de organización, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.
- 7.4.6. La unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención.
- 7.4.7. La unidad de organización elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.
- 7.4.8. El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.
- 7.4.9. El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD.
- 7.4.10. Aprobadas las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA.
- 7.4.11. El Archivo General de la Nación brinda la orientación y absuelve las consultas de la entidad, a través de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas en Lima Metropolitana.
- 7.4.12. En la región, el Archivo Regional brinda orientación y absuelve las consultas de la entidad, agencia o dependencia regional en el ámbito de su jurisdicción.
- 7.4.13. La entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado.
- 7.4.14. El PCDA se publica en el portal institucional de la entidad.

7.5. De la actualización del PCDA:

La actualización del PCDA es obligatoria cuando:



- 7.5.1. Se emita un dispositivo legal que afecte o modifique la función de la unidad de organización, el nombre, el valor o el periodo de retención de la serie. En este caso se modifica la FTSD de la serie y la TRDA.
- 7.5.2. Se modifique el nombre de una sección, en este caso se actualiza todas sus fichas técnicas de series documentales y la TRDA.
- 7.5.3. Cambie la estructura orgánica por fusión, reorganización o privatización que afecte al fondo documental, en este caso se reformula todo el PCDA.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

PRIMERA:

El Archivo Regional asume el rol del Archivo General de la Nación en el ámbito de su competencia o región para el cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA:

La aprobación de la presente norma no afecta el PCDA vigente de la entidad, el que mantiene su validez y eficacia, pudiendo ser actualizado o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva.

TERCERA:

La propuesta del PCDA de la entidad que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación se adecua a lo señalado en la presente norma. No incluye a los que se encuentran en trámite ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, a la fecha de publicación de la presente norma.

CUARTA:

Las controversias que se generen en la aplicación de la presente Directiva, son absueltas por la DDPA del AGN o AR en el ámbito de su competencia.

QUINTA:

El Archivo Central propone al CED las normas internas que se consideren necesarias para la aplicación de la presente Directiva.

SEXTA:

Respecto a la vigencia del PCDA:

La entidad que cuenten con el PCDA aprobado a la fecha de la entrada en vigencia de la presente directiva mantiene su vigencia.

La entidad que presente la solicitud de opinión técnica del PCDA al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de su respectiva jurisdicción antes de la entrada en vigencia de la presente directiva encontrándose aún en trámite dicho procedimiento se regirán por las disposiciones contenidas en la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA.

La entidad tiene el plazo de un (1) año para implementar el PCDA de acuerdo a los preceptos emitidos en la presente directiva, contados a partir de la fecha de publicación.



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- b. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- c. **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- d. **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- e. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- f. **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- g. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- h. **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- i. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- j. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

X. ANEXOS

Anexo 1.- Ficha Técnica de Series Documentales

Anexo 2.- Tabla de retención de Documentos Archivísticos



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°... (*)

1. DATOS GENERALES				
1.1. Región	1.2. Entidad			
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
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
3.2. Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()				
3.4. Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.5. Accesibilidad	_____ Presidente del CED		_____ Asesoría Jurídica	
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()	_____ Funcionario responsable documentos evaluados		_____ Jefe del AC	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				



INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. Datos Generales:

- 1.1. **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.
- 1.2. **Entidad:** Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social).
- 1.3. **Unidad de Organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- 1.4. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. Identificador de la serie documental:

- 2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.
- 2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. Descripción de la Serie Documental:

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.).
- 3.3. **Frecuencia del servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la



información con sus respectivas restricciones.

3.6. **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros)

4. Reglas de Control y Retención

4.1. **Valor de la Serie Documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2. **Período de Retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

4.3. **Total de Años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. Fecha de elaboración de la FTSD

6. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales debe numerarse en orden correlativo.



ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°... (*)

1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A. C	Total Años de Retención




INSTRUCCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales. De esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (A.G) o Archivo Central (A.C), y el número total de años de retención.

(*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.

