



Lima, 28 DIC. 2022

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 012 -2022-MML-GRML-GR

VISTO:

La Resolución de Gerencia Regional N° 050-2014-MML/PGRLM de fecha 06 de marzo de 2014, el Informe N° 007-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 25 de octubre de 2022, el Memorando N° 399-2022-MML/PGRLM-SRPP de fecha 26 de octubre de 2022, y el Informe N°006-2022-MML/GRML-SRAJ de fecha 02 de diciembre de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 2511-2022 emitido con fecha 17 de noviembre de 2022 y publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 22 de noviembre de 2022, se fortaleció el nivel regional de la Municipalidad Metropolitana de Lima actualizando su calificación y las funciones de su competencia, constituyendo un Órgano Desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a quien en adelante se le denominará Gobierno Regional Metropolitano de Lima;

Que, el citado dispositivo legal dispone en su Artículo 3°, que, a partir de su vigencia, toda referencia al Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), entiéndase efectuada al Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GRML);

Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Lima es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, financiera, técnica y administrativa; está a cargo del pliego presupuestal N° 465. Está encargado de coordinar, organizar y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente desarrollo del proceso de transferencia y recepción de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad. Asimismo, cuenta con las atribuciones para ejercer las funciones regionales producto de esta transferencia, según corresponda;

Que, con Resolución de Gerencia Regional N° 039-2011-MML/PGRLM de fecha 31 de marzo de 2011, se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V1 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM";

Que, asimismo, con Resolución de Gerencia Regional N° 050-2014-MML/PGRLM de fecha 06 de marzo de 2014, se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM";

Que, por medio del Informe N° 007-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 25 de octubre de 2022, la Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto señaló que resulta procedente la aprobación del proyecto de actualización del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V3 "Sistema Institucional Archivístico del PGRLM", con la finalidad de establecer el procedimiento para la adecuada aplicación de las técnicas y los procesos archivísticos del acervo documentario que se custodia en los diferentes niveles de archivo del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (ahora Gobierno Regional Metropolitano de Lima);

Que, a través del Memorando N° 399-2022-MML/PGRLM-SRPP de fecha 26 de octubre de 2022, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, el Informe N° 007-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 25 de octubre de 2022 emitido por la Especialista Administrativo II, el cual no presenta ninguna observación por parte de la citada Subgerencia, para opinión legal y continuación del trámite de aprobación del proyecto de Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V3 "Sistema Institucional Archivístico del PGRLM"; adjuntando para el efecto el citado Manual;





"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Que, el artículo 6° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, establece que "La Gerencia Regional, es el órgano de dirección responsable de la marcha administrativa y operativa del Programa. Por delegación del Alcalde Metropolitano, ejerce las funciones de Presidente Regional, dirige y coordina el proceso de transferencias y competencias sectoriales a la Municipalidad, asumiendo también las atribuciones de coordinar y supervisar las materias administrativas que corresponden a éste. (...)";

Que, el numeral 6 del artículo 7° de la Ordenanza N° 1029-MML, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana (PGRLM), modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, señala que es función y atribución de la Gerencia Regional, el "Aprobar las directivas internas de gestión administrativas del Programa.";

Que, por Informe N°006-2022-MML/GRML-SRAJ de fecha 02 de diciembre de 2022, la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, opinó que corresponde aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/GRML-GR V3 "Sistema Institucional Archivístico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima"; debiendo dejarse sin efecto previamente, la Resolución de Gerencia Regional N° 050-2014-MML/PGRLM de fecha 06 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM";

Que, en mérito a las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno de las Subgerencias Regionales de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto y, de Asuntos Jurídicos del GRML.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Regional N° 050-2014-MML/PGRLM de fecha 06 de marzo de 2014, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2 "Control y Organización de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del PGRLM".

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/GRML-GR V3 "Sistema Institucional Archivístico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima", el cual consta de diez (10) numerales, quince (15) anexos y un total de cuarenta y seis (46) páginas.

Artículo 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto la publicación de la presente Resolución y del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 017-MML/GRML-GR V3 "Sistema Institucional Archivístico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima", en el Portal Web de la Entidad dentro de los plazos establecidos, así como, su notificación a todas las unidades orgánicas del GRML.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ
GERENTE REGIONAL





Municipalidad Metropolitana de Lima
Gobierno Regional Metropolitano de Lima

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 017-MML/GRML-GR V3		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 012 -2022-MML/GRML
Descripción de la Norma y Procedimiento: “SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML”		
Reemplaza a: NP N° 017-MML/PGRLM-GR V2		INFORME N° 007-2022-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N°006-2022-MML/GRML-SRAJ
N° de Páginas: 46	Fecha de Aprobación: 12 8 DIC. 2022	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA ADALBERTO SEMINARIO MENDEZ GERENTE REGIONAL FIRMA Y SELLO
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas		

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

1. FINALIDAD

Establecer normas, lineamientos y procedimientos para la adecuada aplicación de las técnicas y los procesos archivísticos del acervo documentario que se custodia en los diferentes niveles de archivo del Gobierno Regional Metropolitano de Lima - GRML.

2. OBJETIVO

Disponer de un instrumento de gestión archivística que norme los procesos, técnicas e instrumentos archivísticos a ser aplicados en los diferentes niveles de archivo del GRML.

3. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio del personal que desarrolla actividades en los diferentes niveles de archivo en el GRML

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- 4.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- 4.5. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.6. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.7. D.S. N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. 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".
- 4.11. 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"
- 4.12. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 4.13. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 11-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública."
- 4.14. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 12-2019-



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.

- 4.15. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 4.16. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA. "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística de las Entidades del Sector Público"
- 4.18. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 003- 2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- 4.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.20. Ordenanza N° 1029 y su modificatoria Ordenanza N° 1140 de fechas 05 de julio de 2007 y 16 de Abril de 2008, respectivamente que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PGRLM.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Administración de Archivos:** Conjunto de actividades, por la cuales se administra, dirige y se controla las actividades de un archivo central y del personal, así como se elaboran los instrumentos de gestión archivística
- 5.2. **Archivo Central:** Archivo responsable de aplicar los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia por transferencia documental de las unidades orgánicas de una institución.
- 5.3. **Archivo de Gestión:** Archivo responsable de archivar, custodiar y conservar documentos producto de las funciones de una unidad orgánica y de transferirlos al Archivo Central de la Institución.
- 5.4. **Archivo General de la Nación (AGN):** Órgano público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno. Es el órgano central del Sistema Nacional de Archivos. Es el ente rector del sistema archivístico del Sector Público Nacional.
- 5.5. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de control de documentos archivísticos y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- 5.6. **Conservación:** Conjunto de acciones para prolongar la vida útil de los documentos, unidades de conservación, estantería y equipos de forma adecuada y mantenerlos en el tiempo en buen estado.
- 5.7. **Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se aplican técnicas y acciones para prevenir el deterioro de los documentos y reconstruir los deteriorados.
- 5.8. **Contingencia:** Acción que se realiza cuando se activa un factor perturbador; herramienta que ayuda a gestionar la manera de actuar cuando se activan los escenarios de riesgo.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

- 5.9. **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se elaboran inventarios, generales y pormenorizados para la ubicación de los documentos de una institución.
- 5.10. **Foliación:** Operación que consiste en colocar, en la primera cara de cada folio que conforma una serie documental, un número arábico correlativo, lo que se efectúa de forma legible y sin enmendadura.
- 5.11. **Inventario de Transferencia Documental:** Instrumento de Gestión archivística que forma parte de la transferencia documental, el que es utilizado para el control general de la transferencia de documentos.
- 5.12. **Inventario de Registro de Documentos:** Instrumento de Gestión que forma parte integrante de la transferencia documental, en el cual se describen detalladamente los datos de las series documentales obrantes en los Archivos de Gestión que serán transferidos.
- 5.13. **Monóxido de Carbono:** Gas carbonoso, es un gas incoloro y altamente tóxico. Puede causar la muerte cuando se respira en niveles elevados. Se produce por la combustión deficiente de sustancias como gas, gasolina, querosene, carbón, petróleo, tabaco o madera.
- 5.14. **Organización Documental:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se aplican las técnicas de clasificación, ordenación y signatura a los documentos de una institución.
- 5.15. **Patrimonio Documental de la Nación:** Conjunto de documentos que, por transferencia de las unidades orgánicas de una institución, se custodian y se conservan en los archivos centrales para la posteridad.
- 5.16. **Prevención:** Acciones orientadas a anteponerse a todo tipo de acontecimientos no controlados, para proteger la vida útil de los documentos, equipos, muebles, local y recurso humano.
- 5.17. **Procesos Técnicos Archivísticos:** Conjunto de técnicas de la ciencia de los archivos, orientadas a administración de archivos; la organización, descripción, valoración y conservación documental y al servicio archivístico que se aplica a los documentos.
- 5.18. **Procedimientos de Gestión Documental:** Conjunto de acciones aplicadas a los documentos y grupos documentales con la finalidad de custodiarlos y conservarlos adecuadamente para su rápida ubicación en los archivos de gestión.
- 5.19. **Rotulación:** Acción de colocar una etiqueta que contenga información general sobre los documentos archivados en una serie documental o grupo de documentos.
- 5.20. **Serie Documental:** Se trata del conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos como unidad.
- 5.21. **Servicio Archivístico:** actividad archivística, mediante la cual se presta el servicio de los documentos custodiados en un archivo central. a las unidades orgánicas de una institución.
- 5.22. **Siniestro:** Daños o consecuencias graves, especialmente las producidas a los documentos por una causa físico material, ambientales (humedad, temperatura, luz), químicos ambientales, biológicas (roedores, insectos) y extraordinarias (incendio, inundación, movimientos sísmicos).



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- 5.23. **Sistema Institucional de Archivos:** Sistema que agrupa políticas, actividades, técnicas y lineamientos para el funcionamiento de los archivos de gestión de las unidades orgánicas y del Archivo Central de la institución.
- 5.24. **Técnicas Archivísticas:** Conjunto de técnicas de la ciencia de los archivos para la organización, descripción, valoración de los documentos de una institución.
- 5.25. **Transferencia Documental:** Procedimiento archivístico que consiste en la transferencia de series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 5.26. **Unidad de Archivamiento:** Folder, archivador de palanca, file manila, paquetes o cajas que se utilizan para la custodia, archivo y agrupación de los documentos, con la finalidad de conservarlos adecuadamente.
- 5.27. **Valoración Documental:** Proceso técnico archivístico mediante el cual se aplican las técnicas de identificación, análisis y valoración de los documentos para determinar su valor temporal y permanente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 6.1.1. El Sistema Institucional de Archivos del GRML, es el conjunto de técnicas archivísticas, uso de nuevas tecnologías y recurso humano, que integran la gestión documental del GRML, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento. Dicho sistema estará integrado por el Archivo Central quien será la cabeza del sistema y por los Archivos de Gestión integrantes de las diferentes unidades de organización
- 6.1.2. La estructura del Sistema Institucional de Archivos del GRML es de acuerdo al detalle siguiente: (01) archivo central y tantos archivos de gestión como unidades orgánicas y/o jefaturas de área existan:
- 6.1.3. Políticas del Sistema Institucional de Archivos.
 - a) Que la gestión y administración documental, estará orientada a la accesibilidad y el resguardo de los documentos durante su ciclo vital, alineados a las políticas de gobierno electrónico y modernización del estado, teniendo como principios fundamentales, la transparencia, la celeridad y la eficiencia.
 - b) Que los documentos producidos se archiven en los archivos de gestión en archivadores de palanca y files manila.
 - c) Que los grupos documentales transferidos de las unidades orgánicas al Archivo Central se conserven y custodien en paquetes de documentos y en cajas archiveras colocadas sobre estantería.
 - d) Que la descripción de los archivadores de palanca y files manila se efectuó mediante un formato normalizado en los diferentes archivos de gestión.
 - e) Que los diferentes archivos de gestión dispongan con ambientes adecuados y con infraestructura pertinente dentro de sus unidades orgánicas, así como el Archivo Central.
 - f) Que se cuente con instrumentos de gestión archivística para el tratamiento de los documentos (organización, conservación, descripción,



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

selección y transferencia).

6.2. DEL ARCHIVO CENTRAL

Es el archivo administrativo de mayor nivel jerárquico de la entidad. Es el responsable de administrar los documentos provenientes de los Archivos de Gestión (Secretarial). Así como intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

6.2.1. Las funciones del Archivo Central son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- b) Coordinar las actividades con la Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas-SRAF.
- c) Aplicar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, conservación, selección, servicio) a los documentos que custodia.
- d) Diseñar, proponer y actualizar los instrumentos de gestión archivística (procesos técnicos archivísticas, cuadro de clasificación del fondo, programa de control de documentos archivísticos, transferencia documental, servicio archivístico, Plan Anual de Trabajo Archivístico).
- e) Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos en el ámbito de su competencia.
- f) Brindar asesoría técnica a los encargados de los Archivos de Gestión con respecto a la documentación.
- g) Coordinar, dirigir y supervisar la transferencia documental de las unidades orgánicas.
- h) Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y el cumplimiento de las directivas del GRML referidas a documentos, archivos, técnicas archivísticas y procedimientos de gestión documental.
- i) Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos.

6.3. DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

6.3.1. Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y/o jefatura de área; y, de transferirla al Archivo Central. Son responsables de los Archivos de Gestión: las secretarías o técnicos de cada unidad orgánica y/o jefatura de área.

6.3.2. Las funciones del Archivo de Gestión son las siguientes:

- a) Organizar, archivar, custodiar, conservar y dar uso de la documentación recibida o producida de una unidad orgánica y/o jefatura de área.
- b) Llevar control de los documentos emitidos y recibidos, como de los tramitados interna y externamente del GRML.
- c) Archivar documentos tramitados en grupos documentales



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

(archivador de palanca, file manila) correctamente rotulados.

- d) Identifica, preparar y transferir grupos documentales al Archivo Central al término de la vigencia del trámite administrativo por el cual fueron creados.

6.4. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

6.4.1. El Comité Evaluador de Documentos (CED) es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental.

6.4.2. El CED es designado por la más alta autoridad de la entidad y estará conformado por:

- Titular de la Gerencia Regional o un representante, quien lo presidirá.
- El Subgerente Regional de Administración y Finanzas o representante, quien actuará como Secretaría Técnica.
- El Subgerente o representante de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos, quien actuará como Asesoría Jurídica.
- El Subgerente de la unidad orgánica o su representante, cuya documentación será evaluada, para su eliminación y elaboración de la Ficha Técnica de Series documentales.



6.4.3. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

- a) Realizar la formulación, sustentación y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- b) Dirigir, supervisar y aprobar, las Fichas Técnicas de Series Documentales, que serán elaboradas por la Gerencia, Subgerencias, Áreas y divisiones del GRML en coordinación con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas mediante el responsable del Archivo Central.
- c) Analizar y aprobar el valor de las series documentales y el periodo de retención para cada Ficha Técnica de Series Documentales de las diferentes unidades de organización, teniendo en consideración la propuesta de las unidades orgánicas) Presentar el Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado a la Gerencia Regional para su aprobación, mediante documento resolutivo.
- d) Emitir opinión sobre el expediente de propuesta de eliminación de documentos de valor temporal.
- e) Emitir opinión sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

Consiste en el conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del Archivo Central. La que tendrá como objetivos: la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital; determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la gestión del GRML; brindar servicios de información a las unidades orgánicas y/o jefaturas de área, a la ciudadanía y a la investigación.

7.1.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El órgano de administración de archivos es el archivo central o quién asuma las funciones.

7.1.2. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

El Sistema Institucional archivístico del GRML deberá contar con instrumentos de gestión archivística siendo los siguientes:

- a) Plan Anual de Trabajo Archivístico: Instrumento archivístico, mediante el cual se programará las actividades a realizar en el Archivo Central, instrumento aprobado anualmente por resolución de la más alta autoridad del GRML y remitido al Archivo General de la Nación. Deberá ser elaborado en diciembre para el año siguiente, consignando las actividades del archivo central.
- b) Cuadro de Clasificación de Documentos: Instrumento archivístico para la clasificación de los documentos del GRML por secciones (unidades orgánicas y/o jefaturas de área), y series documentales (grupos documentales,).
- c) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PDCA): 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 de la entidad.
- d) Transferencia Documental: Instrumento de gestión archivística que regula la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, para lo cual, cada año se presentará el cronograma de transferencia de los Archivos de Gestión.
- e) Servicio Archivístico: Instrumento de gestión archivística que regula el servicio de préstamo y devolución de documentos que ofrece el Archivo Central a las unidades orgánicas y/o jefaturas de área del GRML.
- f) Limpieza del Archivo Central: Se contará con un instrumento de gestión archivístico que normalice la limpieza del Archivo Central tanto de local, muebles, equipos, y documentos.

7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS:

Es un proceso archivístico, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad orgánica del GRML.

El que tendrá como objetivos: establecer criterios uniformes para la organización de los documentos; mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

como producto de las actividades del GRML y; facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

Se clasificarán los documentos en primer lugar teniendo presente el principio de procedencia de la archivística y en segundo lugar la formación de las agrupaciones documentales siguientes:

- a) Secciones: Sera el conjunto de unidades orgánicas y/o jefaturas de área que formarán la primera agrupación documental en el GRML.
- b) Series documentales: Agrupará los documentos emitidos y recibidos por unidad orgánica y/o jefatura de área del GRML.

7.2.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

a) Clasificación

La clasificación documental se efectuará mediante el cuadro de clasificación de documentos que contiene de forma jerárquica las secciones y dentro de cada una de ellas las series documentales, donde se archivarán los documentos.

Para la organización de los documentos se deberá elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA) del GRML, el cual será analizado y aprobado por el Comité Evaluador de Documentos, haciendo de conocimiento a las unidades orgánicas y/o jefaturas de área del GRML para su utilización en la rotulación de sus unidades de archivamiento, en el proceso de organización de documentos.

b) Ordenación

Se ordenará la documentación con sus respectivos anexos, mediante un sistema de ordenamiento: numérico, cronológico o la combinación de ellos, tanto a las secciones como a las series documentales, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Sistema Alfabético

Se aplicará a las secciones teniendo en consideración el nombre de la unidad orgánica y/o jefatura de área, y a las series documentales, teniendo en cuenta el asunto que tratan, la tipología documental y el tipo de expediente.

2. Sistema Numérico

Se aplicará a los documentos de nomenclatura numérica, los que serán ordenados uno detrás del otro en estricto orden arábico.

3. Cronológico:

Se aplicará a los documentos que deben ser agrupados por el emisor y en orden de fecha de tramitación (día, mes y año).

c) Signatura

Se colocará un rótulo o identificación a cada serie documental, que se,



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

colocará en el lomo de los archivadores de palanca y/o en la parte sobresaliente de un file manila en su lado izquierdo, con información de los datos de acuerdo al Anexo 04.

Las unidades de archivamiento que contienen documentos sobre procesos de selección deberán consignar en la etiqueta, además de los datos mencionados anteriormente, el nombre del proyecto y código unificado

7.3. DESCRIPCION ARCHIVÍSTICA:

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios), los que permitirán conocer, localizar y controlar el fondo documental del GRML. Este proceso tendrá como objetivos: facilitar la localización de los documentos; garantizar el control del Patrimonio Documental de la Nación y; brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

7.3.1. INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

Se elaborará inventarios generales por cada una de las series documentales, e inventarios analíticos de los documentos que integran una serie documental, lo que se efectuará por unidad orgánica y /o jefatura de área. En los que se deberán registrar como mínimo los siguientes datos:

a) Inventario General.- Instrumento archivístico mediante el cual se elaborará una descripción de los datos de cada uno de los grupos documentales de la unidad orgánica y /o jefatura de área, formato que se contrae en el Anexo N° 1. El que estará conformado de los siguientes campos:

- Fondo Documental.
- Unidad Orgánica.
- Ítem.
- Serie documental.
- Tipología Documental.
- Años extremos de su gestión.
- Numeración extrema de los Documentos.
- Cantidad de Folios.
- Observaciones.
- Ubicación Topográfica.

b) Inventario Analítico.- Instrumento archivístico pormenorizado que contendrá datos del contenido de cada documento de un grupo que por sus características y uso es importante su descripción, formato que se contrae en el Anexo N° 2. El que estará conformado de los siguientes campos:

- Fondo Documental.
- Sección.
- Área.
- Series.
- Ítem.
- Tipología Documental.
- Número de la tipología documental.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- Año.
- Descripción.
- Antecedentes.
- Cantidad de Folios.
- Ubicación Topográfica.

c) Inventario de Traslado.- Instrumento archivístico mediante el cual se describirá lo datos de los grupos documentales por unidad orgánica y /o jefatura de área, que serán trasladados a una empresa almacenadora de documentos, formato que se contrae en el Anexo N° 3. El que estará conformado de los siguientes campos:

- Fondo Documental.
- Unidad Orgánica.
- Ítem.
- Serie Documental.
- Tipología Documental.
- Numeración de la tipología documental.
- Año.
- Folios.
- Paquete.
- Caja.

7.4. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consistirá en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada serie documental a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Proceso archivístico que tendrá como objetivos: asegurar la integridad física del documento y; garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

Se mantendrá la integridad física del soporte y el texto de los documentos por medio de la implementación de medidas de prevención y restauración, relativas al local del Archivo Central y Archivos de Gestión control de los factores externos, manejo de documentos y medidas de seguridad.

El encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central, debiendo colocar las unidades de archivamiento en armarios o estantes para su conservación hasta que se realice la transferencia del acervo documentario al Archivo Central.

El encargado/a del Archivo Central es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los Archivos de Gestión.

El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

7.4.1. Local del Archivo Central

- Deberá contar con ambientes para la custodia del fondo documental, área de trabajo archivístico, y ambiente de atención a los usuarios
- No deberá estar ubicado ni cerca de servicios higiénicos, tableros de control eléctrico, tuberías externas desagüe, entre otros.
- Se evita que se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.
- De preferencia se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- No se revestirán sus paredes y pisos con materiales inflamables como tapizones, alfombras, etc.
- Deberán estar en buen estado las instalaciones eléctricas, de seguridad y equipos electrónicos.

7.4.2. Manejo de documentos

- Se evitará cualquier tipo de restauración experimental
- No se usará cintas adhesivas, fundas plásticas
- No se utilizará químicos, insecticidas, bactericidas, fungicidas
- Se formará paquetes de documentos
- Se custodiará los documentos en cajas de cartón libres de ácidos
- Se aplicará limpieza diariamente a las cajas y paquetes de documentos.

7.4.3. Medidas de Seguridad

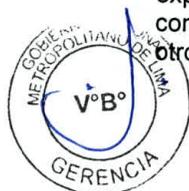
- No podrán ingresar al archivo central personas no autorizadas.
- Se desconectarán los servicios eléctricos al término de la jornada laboral
- Se deberá contar con extintores de polvo químico seco con carga vigente

7.5. **PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

7.5.1. El responsable del Archivo Central, aplicará las técnicas archivísticas (organización, descripción, conservación), a la sección y series documentales de una determinada unidad de organización del GRML, para ello ubica la sección y sus series documentales, las traslada al ambiente de trabajo archivístico, para luego proceder de la siguiente manera:

7.5.1.1. Clasificará las series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos, aplicando el principio de procedencia de la archivística. Presentándose la formación de dos (2) agrupaciones documentales.

- Secciones Documentales: Por gerencia, subgerencias, áreas y divisiones.
- Series Documentales: Por informes, memorandos, oficios, cartas, resoluciones, comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra, expedientes de proyectos/obras, expedientes judiciales, legajos de personal, planillas, contrataciones, documentos recibidos, libros contables, entre otros.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

7.5.1.2. Ordenará por un criterio de orden las series documentales que clasificó, para lo cual se le presentarán las siguientes posibilidades:

- Alfabético: Para el orden que se le dará a cada una de las series documentales entre ellas.
- Numérico: Para los documentos emitidos por las unidades orgánicas (informe, memorando, oficio, carta, resolución, expedientes, etc.).
- Cronológico: Para la panilla de personal por años y meses.
- Alfa Numérico: para los documentos sobre contrataciones del Estado, en primer lugar, en orden alfabético de la tipología documental (ADS, AMC, AP, AS) y en segundo lugar por el número de cada una de ellas.
- Alfa Cronológico: para los documentos recibidos, en primer lugar, en orden del remitente y los documentos a su interior en orden cronológico (día, mes, año).

7.5.1.3. Formará paquetes de documentos que contienen los archivadores de palanca, para lo cual tendrá presente los lineamientos siguientes:

- Retirá las piezas documentales de cada serie documental con sumo cuidado, sin alterar el orden que tienen los documentos, así como el rotulo del lomo del archivador de palanca.
- Retirá del archivador la palanca de metal y cortar el cartón a formato A4, para ser colocados como tapa y contratapa de cada paquete.
- Retirá con sumo cuidado el rótulo colocado en el lomo del archivador de palanca, para ser pegado a una de las tapas.

7.5.1.4. Signará cada una de las series documentales ya clasificadas, ordenadas y convertidas a paquetes con una etiqueta que contenga datos que permitan su posterior ubicación, presentándose dos opciones:

- Pegar el rótulo retirado del archivador de palanca a una de las tapas de cartón cortadas.
- Elaborar una etiqueta que consigne todos los datos necesarios que identifiquen el contenido de la serie documental.

7.5.1.5. Sujetará los documentos o piezas documentales con pabito, colocando tapas de cartón cortadas de los archivadores de palanca, las que colocará, una por encima de los documentos (contiene la etiqueta pegada) y otra por debajo de ellos (sin etiqueta); Así como asignará un número de orden a cada paquete, el que colocará en el lomo de cada uno de ellos.

7.5.1.6. Registrará en inventarios las series documentales, el que permitirá el control de existencias documentales. Para lo cual se le presentarán dos (2) posibilidades.

- Inventario General: Registrará todas las series documentales por unidad orgánica y/o jefatura de área, en una hoja de Excel. Formato que se contrae en el Anexo N° 1.
- Inventario Analítico: Registrará cada uno de los documentos de



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

una serie documental en hoja Excel. Formato que se contrae en el Anexo N° 2.

7.5.1.7. Colocará en cajas archiveras las series documentales en el orden que le asignó a cada paquete, así como rotulará cada caja con su contenido

7.5.2. Terminada la aplicación de la organización, descripción y conservación documental, procederá a aplicar las técnicas archivísticas, procediendo a:

- Verificar, que la organización documental esté correctamente aplicada, según los lineamientos de la presente directiva.
- Verificar, que las series documentales estén bien registradas en los inventarios correspondientes de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva,
- Verificar, que los paquetes de documentos estén correctamente formados, según los lineamientos de la presente directiva.
- Verificar, que las cajas archiveras estén correctamente rotuladas.

7.5.3. En caso no sea correcta la verificación mencionada anteriormente procede a efectuar las correcciones pertinentes.

7.5.4. En caso sea correcta la verificación mencionada anteriormente procede a colocar las cajas archiveras en la estantería correspondiente.

7.6. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consistirá en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GRML) para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el programa de control de documentos archivísticos. Proceso archivístico que tendrá como objetivos: garantizar la conservación de los documentos de valor permanente; permitir la eliminación periódica de los documentos temporales o innecesarios para el GRML; programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital; aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio.

7.6.1. Se evaluará las series documentales por unidad orgánica y /o jefatura de área, que tenga más de 10 años de haber sido creadas y tramitadas que consta en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, para determinar su posible eliminación, previa evaluación del Comité Evaluador de Documentos y autorización expresa del Archivo General de la Nación. Para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos archivísticos:

7.6.1.1. Valor Permanente, no podrá(n) ser eliminado(s)

- a) Los referentes a la protección de los derechos de los trabajadores
- Planillas
 - Legajos de personal
 - Depósitos a la ONP y AFP
 - Boletas de pago
- Procesos administrativos disciplinarios.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

b) Los que reflejan atribuciones y funciones del GRML.

- Ley de creación
- Resoluciones
- Directivas
- Manuales
- Estructura orgánica
- Planes estratégicos
- Planes operativos
- Planes de trabajo
- Presupuesto
- Proyectos
- Obras
- Manual de organización de funciones
- Reglamento de organización y funciones
- Cuadro de asignación de personal
- Libros contables
- Contrataciones con el estado
- Procesos judiciales
- Reportes de caja chica
- Compras de bienes.
- Convenios
- Contratos
- Memorias anuales

c) Los que tenga una antigüedad de más de 30 años.

7.6.1.2. Valor Temporal, podrá(n) ser propuesto(s) para eliminación.

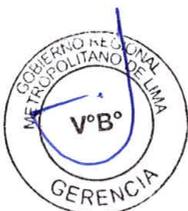
- Correspondencia (informes, memorandos, oficios, cartas).
- Correspondencia recibida (interna, externa).
- Comprobantes de pago.
- Órdenes de servicio.
- Órdenes de compra
- Pecosas
- Copias, versiones, borradores

7.6.2. El responsable 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.

7.6.3. Las unidades orgánicas y/o jefaturas de área son responsables de identificar y proponer los valores y período de retención de las series documentales de su unidad. El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el período de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

7.6.4. **Procedimiento para la Valoración Documental**

7.6.4.1. El responsable del Archivo Central, cada año entre los meses de noviembre y diciembre, procede con la aplicación de proceso de





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

valoración documental teniendo en cuenta los lineamientos siguientes:

- a) Identificará y separará por unidad orgánica y/o jefatura de área las series documentales según lo estipulado en el programa de control de documentos archivísticos.
- b) Evaluará las series documentales identificadas y separadas de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva, teniendo en consideración su valor temporal y permanente.
- c) Retirá tres (3) muestras completas de documentos por serie documental, los que deberán representar por grupo de las series documentales (inicio, centro, final).
- d) Elaborará un inventario de eliminación de documentos por unidad orgánica y/o jefatura de área de las series documentales que pueden ser propuestas para eliminación.
- e) Escaneará las muestras de documentos y creará una carpeta con el nombre de la unidad orgánica y/o jefatura de área; y, dentro de ella coloca las muestras a las cuales les asignará como nombre, el de la serie documental, las muestras físicas las guarda en un sobre manila con la misma rotulación.
- f) Colocará en cajas, por unidad orgánica y/o jefatura de área, las series identificadas, separadas y evaluadas.
- g) Custodiará las cajas con las series documentales en lugar asignado hasta su eliminación definitiva.
- h) Rotulará las cajas con información de la unidad orgánica y/o jefatura de área, series documentales y año de procedencia.
- i) Remitirá a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, mediante memorando, el inventario de propuesta de eliminación y las muestras de documentos.

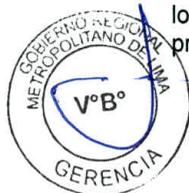
7.6.4.2. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas recibe el Informe Técnico sustentatorio del responsable del Archivo Central y lo traslada con el inventario de propuesta de eliminación y las muestras de documentos al presidente del Comité Evaluador de Documentos del PGRLM.

7.6.4.3. El presidente del Comité Evaluador de Documentos recibe el documento de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas con el inventario de propuesta de eliminación y las muestras de documentos elaborado por el responsable del Archivo Central.

7.6.4.4. El presidente del Comité Evaluador de Documentos, aprobada la eliminación total o parcial por el Comité, informará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas los acuerdos tomados en sesión.

7.6.4.5. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, recibe el informe del presidente del Comité Evaluador de Documentos y lo traslada al responsable del Archivo Central para su ejecución.

7.6.4.6. El responsable del Archivo Central, recibe el documento de la Subgerencia de Administración y Finanzas y procede de acuerdo a lo estipulado por el Comité Evaluador de Documentos, presentándose las acciones siguientes:



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- Retornará las series documentales que no serán eliminadas a su lugar físico de conservación.
- Atenderá la visita de evaluación del Archivo General de la Nación para la revisión de las series documentales propuestas a eliminación.
- Coordinará la destrucción de las series documentales con el Comité Evaluador de Documentos.

7.7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

7.7.1. Es un procedimiento archivístico que consiste en transferir el acervo documentario de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención. Los documentos producidos por una unidad orgánica y/o jefatura de área serán custodiados en sus Archivos de Gestión por un periodo de dos (2) años completos más el que está en gestión, los anteriores serán transferidos al Archivo Central.

7.7.1.1. La transferencia documental se efectuará cada año, para lo cual se elaborará un cronograma (Anexo N° 10). La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del responsable del Archivo Central, es la encargada de llevar a cabo dicha transferencia de acuerdo al detalle siguiente:

- a) La transferencia se efectuará durante los meses de marzo a diciembre, según el cronograma por unidades orgánicas.
- b) Durante las fechas señaladas en el cronograma, se efectuarán las siguientes actividades:
 - Archivo de Gestión (elaboración de inventarios, traslado de documentos, corrección de errores).
 - Archivo Central (cotejo de inventarios, series documentales, documentos faltantes, foliación, validación final).

7.7.1.2. Se foliará cada hoja que forme parte de una serie documental, para lo cual se aplicará los siguientes lineamientos:

- a) Se foliará cada serie documental independiente de la otra, entendiéndose que, en cada una de ellas, se iniciará con el folio número 1.
- b) Se corregirá un folio número errado, colocando sobre él, una línea inclinada (/) y a su lado se colocará el número correcto.
- c) La foliación se colocará en la parte frontal superior derecha de cada folio, no se foliarán hojas en blanco, de separación, ni al reverso de cada hoja.

7.7.1.3. Se elaborará un (01) Inventario de Transferencia de Documentos, contendrá información de control general y pormenorizada de la transferencia documental; inventario que será firmado y sellado por el responsable de la unidad orgánica y/o jefatura de área correspondiente; formato que se contrae en el Anexo N° 11.

7.7.1.4. Se hará oficial la transferencia documental con lo siguiente:



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- a) Series documentales correctamente preparadas según los lineamientos de la presente directiva.
- b) Dos (2) originales del memorando de la unidad orgánica que efectúa la transferencia.
- c) Dos (2) originales del inventario con visto bueno (V.B.) del responsable de la unidad orgánica y /o jefatura de área correspondiente, adjuntos al memorando.
- d) Versión original en Excel de los inventarios, los que se remitirán al correo institucional del responsable del Archivo Central.
- e) Versión original en Excel de la relación pormenorizada de control de la producción de documentos que llevó la unidad orgánica y/o jefatura de área durante su gestión; lo que se remitirá al correo institucional del responsable del Archivo Central.

7.7.1.5. Se rotulará cada serie documental que permita identificar su procedencia y contenido, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Se verificará que los rótulos estén legibles, claros y contenga información de procedencia y contenido.
- b) Se verificará que los rótulos estén bien sujetos a su archivador de palanca y los que estén en mal estado se reemplazarán.
- c) Los formatos a utilizar son:
 - Archivadores de palanca (Anexo N° 4)
 - File manila (Anexo N° 5)
 - Caratula del file manila (Anexo N° 6)

7.7.1.6. Se retirarán de cada serie documental, el exceso de material metálico (clips, grapas, fasteners, etc.), así como expurgar copias, impresos e impresos (folletos, revistas, trípticos, etc.) entre otros, que no pertenezcan a la serie documental.

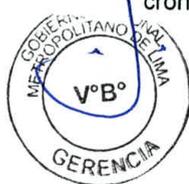
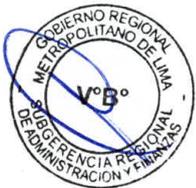
7.7.1.7. Se formar paquetes de cuatro (04) grupos de archivadores de palanca, los que serán sujetos con pabito por sus cuatro lados, así mismo se les colocará un rótulo de identificación de paquete, (Anexo N° 12).

7.7.1.8. Se entrega los documentos y los inventarios en el ambiente del Archivo Central por parte del encargado(a) del Archivo de Gestión de la unidad orgánica y/o jefatura de área correspondiente.

7.7.2. PROCEDIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.7.2.1. El responsable del Archivo Central, elaborará el cronograma de transferencia documental y lo remitirá a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.

7.7.2.2. La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, recibe el cronograma de transferencia, lo valida, y lo pone en conocimiento



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

de las unidades orgánicas y/o jefaturas de área del PGRLM para su obligatorio cumplimiento, mediante memorando múltiple.

- 7.7.2.3. Las unidades orgánicas y/o jefaturas de área del GRML, reciben el cronograma y lo remiten al encargado de su Archivo de Gestión, para la preparación de las series documentales a transferir al Archivo Central.
- 7.7.2.4. El encargado(a) del Archivo de Gestión de la unidad orgánica y/o jefaturas de área, recibe el cronograma de transferencia y procede a verificar la fecha programada que le toca para la transferencia.

7.7.3. PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- 7.7.3.1. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, procede a identificar las series documentales.
- 7.7.3.2. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, elimina material metálico, copias e impresos de la serie documental, en concordancia con los lineamientos del presente documento.
- 7.7.3.3. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, folia los documentos de cada serie documental, aplicando las técnicas contenidas en la presente directiva.
- 7.7.3.4. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, verifica los rótulos, arregla o cambia los deteriorados de cada serie documental, según lo estipulado en la presente directiva
- 7.7.3.5. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, prepara el inventario de transferencia de documentos, utilizando los lineamientos de la presente directiva.
- 7.7.3.6. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, forma paquetes de los archivadores de palanca de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva.
- 7.7.3.7. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión, coordina y acuerda con el responsable del Archivo Central, un día antes de la transferencia, la hora que procederá a trasladar las series documentales.
- 7.7.3.8. El responsable del Archivo Central, recibe los paquetes de documentos en las instalaciones del archivo central, y los inventarios, quedando pendiente el cotejo de los documentos numéricos para determinar faltantes, la revisión de la foliación y su concordancia con los inventarios entregados.
- 7.7.3.9. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión se retira de las instalaciones del Archivo Central.
- 7.7.3.10. El responsable del Archivo Central, procede a: cotejar tipologías documentales numéricas, detectar faltantes, revisar la foliación que este correcta y que todo concuerde con los inventarios.
- 7.7.3.11. En caso no esté correcto el cotejo anteriormente mencionado, el responsable del Archivo Central, solicita al encargado del Archivo de Gestión, modificar y efectuar las correcciones observadas.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

7.7.3.12. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión corrige las observaciones.

7.7.3.13. En caso esté correcto el cotejo anteriormente mencionado, el responsable del Archivo Central aprueba la transferencia documental, procediendo a firmar el inventario de transferencia documental y coloca su visto bueno (V.B.) en cada una de las hojas del inventario de registro de series documentales, y avisa al encargado del Archivo de Gestión el recojo de los documentos de transferencia.

7.7.3.14. El/la encargado(a) del Archivo de Gestión se presenta en las instalaciones del Archivo Central y recoge los documentos de transferencia visados (cargo).

7.8. SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son procesos archivísticos que consiste en poner a disposición de los usuarios de las diferentes unidades orgánicas y/o jefaturas de área del PGRLM, la documentación que por transferencia se custodia en el Archivo Central. Proceso que tendrá como objetivo satisfacer oportunamente la demanda de información documental a los usuarios, proteger y salvaguardar el Patrimonio Documental de la Nación.

El archivo central brindará acceso a la información de la documentación que custodia de las diferentes unidades orgánicas, teniendo presente las restricciones de información de datos personales, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.

La formalización de la solicitud de servicio archivístico se efectuará mediante memorando del titular de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante dirigido al responsable del Archivo Central.

La atención del servicio archivístico se efectuará mediante un documento denominado "Servicio Archivístico", elaborado por el responsable del Archivo Central, el que se contrae en el Anexo N° 7.

Se consignará de forma clara y precisa información que permita la rápida ubicación de la documentación requerida por parte del Archivo Central. Dicha información deberá contener como mínimo: tipología documental, nomenclatura del documento, año de gestión, y asunto que trata.

Ejemplos:

- Informe N° 33-2018-MML/PGRLM-SSEAF/. Situación Archivo Central.
- Comprobante de Pago N° 033-2014, Juan Pérez. Pago de Servicios.
- Resolución Regional N° 035-2010, ROF. 2010.
- Obras: Asunto del proyecto, N° SNIP o CUI, Año de Gestión, Distrito.

Se utilizará un formato estandarizado para la descripción de los documentos que se solicitarán al Archivo Central, el que deberá formar parte del memorando de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante. Formato que se contrae en Anexo N° 8.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

La documentación solicitada en calidad de préstamo, será recabada en las instalaciones del Archivo Central, así como su devolución y renovación, previa coordinación entre las unidades orgánicas y/o jefaturas de área involucradas.

Los documentos que se encuentren en calidad de préstamo, se podrán retener en las unidades orgánicas y/o jefaturas de área solicitantes, como máximo quince (15) días hábiles renovable (salvo excepción), actividad que se realizará en las instalaciones del Archivo Central con el/los documento(s) en mano.

Pasado el vencimiento de préstamo, el Archivo Central, procederá a solicitar la devolución de los mismos, dentro de los siguientes tres (03) días contados a partir del día siguiente de la fecha de devolución.

La documentación prestada, no podrán salir fuera de la sede institucional, salvo regulación específica reglamentaria o por autorización escrita y expresa de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y en su ausencia, por la Gerencia Regional. Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida.

Las unidades orgánicas y/o jefaturas de área, asumirán la responsabilidad por el extravío o devolución en mal estado y/o deterioro de la documentación objeto de préstamo. Para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

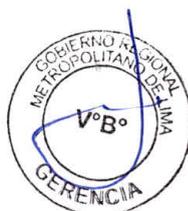
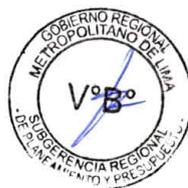
En caso de detectarse que la documentación devuelta no guarda concordancia con la documentación prestada, el Archivo Central procederá de la siguiente manera:

- Solicitará a la unidad orgánica y/o jefatura de área que solicitó el préstamo de documentos, emita un Informe sobre lo sucedido.
- Informará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas indicando los hechos ocurridos, adjuntando el Informe de la unidad orgánica y/o jefatura de área que tuvo los documentos en calidad de préstamo, para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Se aplicará sanciones por:

- Demora en la devolución: Llamada de atención verbal por parte de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas y la devolución o renovación de los documentos.
- Deterioro del Documento: Llamada de atención escrita por parte de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas previa información escrita del Archivo Central.
- Pérdida del Documento: Llamada de atención por escrito por parte de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, apertura del proceso administrativo sancionador, y encargarse a la unidad orgánica y/o jefatura de área sancionada la reconstrucción de la documentación perdida.

Se deberá devolver de forma inmediata, todo documento que se haya prestado del Archivo Central, cuando se presenten las siguientes situaciones:





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

- Cuando los titulares de las unidades orgánicas y/o jefaturas de área prestatarias, sean removidos de sus cargos, antes de dejar su puesto de trabajo, se suspenderán los préstamos hasta que regularice su situación.
- Cuando el titular de la unidad orgánica y/o jefatura de área prestataria se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación.

Se llevará control del servicio archivístico de documentos de lectura, préstamo, devolución y reproducción de documentos efectuados a las unidades orgánicas y/o jefaturas de área desde el Archivo Central.

7.8.1. SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- 7.8.1.1. La unidad orgánica y/o jefatura de área elaborará un memorando solicitando el préstamo de documentos.
- 7.8.1.2. El encargado(a) del Archivo de Gestión de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante de préstamo de documentos, se apersona a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para la tramitación del memorando.
- 7.8.1.3. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas recibe el memorando, coloca el sello de tramitación, hora y fecha de recepción, entrega el cargo al encargado(a) de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante.
- 7.8.1.4. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, coloca el sello de proveído, número y fecha para ser firmado por el subgerente.
- 7.8.1.5. El subgerente de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas firma el proveído.
- 7.8.1.6. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, firmado el proveído, prepara el registro de entrega del memorando en cuaderno de cargos y procede a su traslado al responsable del Archivo Central para su atención.
- 7.8.1.7. El responsable del Archivo Central recibe el memorando y firma el cuaderno de cargo de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 7.8.1.8. El responsable del Archivo Central verifica que los datos del memorando estén acorde al contenido de la presente directiva.
- 7.8.1.9. En caso la verificación mencionada sea correcta, el responsable del Archivo Central procede a la atención del servicio archivístico.
- 7.8.1.10. En caso la verificación mencionada no sea correcta, el responsable del Archivo Central solicita a la unidad orgánica y/o jefatura de área, ampliar los datos que permitan la ubicación de la documentación solicitada, de acuerdo al contenido de la presente directiva.
- 7.8.1.11. El encargado(a) del Archivo de Gestión de la unidad orgánica y/o

22





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

jefatura de área solicitante se retira del Archivo Central.

- 7.8.1.12. El responsable del Archivo Central procede a ubicar la documentación solicitada.
- 7.8.1.13. En caso sea ubicada la documentación solicitada, al responsable del Archivo Central, se le presentan dos (02) posibilidades:
 - 1) Si la documentación solicitada se requiere digitalizada, procede a escanear los documentos y remite las imágenes mediante correo institucional a la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante.
 - 2) Si la documentación solicitada se requiere en físico, procede a foliar la documentación, elaborará el documento de servicio archivístico según los contenidos de la presente directiva.
- 7.8.1.14. El responsable del Archivo Central avisa al encargado del archivo de gestión para que pase a recoger los documentos solicitados.
- 7.8.1.15. En caso no sea ubicada la documentación solicitada, el responsable del Archivo Central, informa mediante documento a la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante, que la documentación solicitada está en préstamo, no ubicada o no transferida al Archivo Central, teniendo en consideración los parámetros de la presente directiva.
- 7.8.1.16. El responsable del Archivo Central, registra la atención de los documentos en el registro de servicio archivístico, en el formato que se contrae en el Anexo N° 9.

7.8.2. SERVICIO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.8.2.1. La unidad orgánica y/o jefatura de área elabora un memorando para devolución de documentos dirigido al Archivo Central, teniendo en consideración el contenido de la presente directiva.
- 7.8.2.2. El encargado(a) del Archivo de Gestión se presentará en las instalaciones del Archivo Central con los documentos y el memorando para efectuar la devolución.
- 7.8.2.3. El responsable del Archivo Central recibe el memorando de la unidad orgánica y/o jefatura de área y los documentos a ser devueltos, procede a verificar que los datos consignados coincidan con los documentos remitidos físicamente y con el memorando de préstamo.
- 7.8.2.4. En caso que la verificación mencionada anteriormente sea correcta, el responsable del Archivo Central, procede a firmar el memorando de devolución de documentos y lo entrega al encargado(a) del Archivo de Gestión.
- 7.8.2.5. En caso que la verificación mencionada anteriormente no sea correcta, al responsable del Archivo Central, se le presentan dos (2) posibilidades:
 - 1) No coincide el documento físico con los datos registrados en el memorando, para lo cual solicita al encargado(a) del Archivo de Gestión efectuar las modificaciones respectivas.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- 2) Faltan documentos consignados en el memorando de préstamo, informa mediante documento a la unidad orgánica y/o jefatura de área, indicando los documentos que quedan pendientes de devolución.

7.8.2.6. El responsable del Archivo Central, registra la devolución de los documentos en el registro de servicio archivístico, en el formato que se contrae en Anexo N° 9.

7.8.3. SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

- 7.8.3.1. La unidad orgánica y/o jefatura de área elaborará un memorando solicitando la consulta de documentos teniendo en consideración para su elaboración el contenido de la presente directiva, señalando a la persona encargada de la lectura de el/los documento(s).
- 7.8.3.2. El encargado(a) del Archivo de Gestión de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante de consulta de documentos, se apersonará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para la tramitación del memorando.
- 7.8.3.3. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas recibe memorando coloca sello de tramitación, hora y fecha de recepción, entrega cargo al encargado(a) de la unidad orgánica y/o jefatura de área solicitante.
- 7.8.3.4. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, coloca el sello de proveído, número y fecha para ser firmado por el subgerente.
- 7.8.3.5. El subgerente de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas firma el proveído.
- 7.8.3.6. La secretaria de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas firmado el proveído, prepara el registro de entrega del memorando en cuaderno de cargos y procede a su traslado al responsable del Archivo Central para su atención.
- 7.8.3.7. El responsable del Archivo Central, recibe el memorando y firma el cuaderno de cargo de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 7.8.3.8. El responsable del Archivo Central, verifica que los datos del memorando estén acorde al contenido de la presente directiva.
- 7.8.3.9. En caso sea correcta la verificación antes mencionada, el responsable del Archivo Central procede a la atención del servicio archivístico.
- 7.8.3.10. En caso no sea correcta la verificación antes mencionada, el responsable del Archivo Central, solicita al encargado(a) de la lectura de documentos, ampliar los datos que permitan la ubicación de la documentación solicitada.
- 7.8.3.11. El responsable del Archivo Central procede a ubicarlos y ponerlos en lugar apropiado donde el encargado(a) de la lectura de los documentos puede revisar.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

- 7.8.3.12. El encargado(a) de la lectura de documentos de la unidad orgánica y/o Jefatura de área, recibe los documentos y procede a su lectura, terminada su revisión, procede a devolver los documentos al responsable del Archivo Central.
- 7.8.3.13. El responsable del Archivo Central recibe la documentación.
- 7.8.3.14. El encargado(a) de la lectura de documentos de la unidad orgánica y/o Jefatura de área solicitante, se retira de las instalaciones del archivo central.
- 7.8.3.15. El responsable del Archivo Central, registra la atención de consulta de documentos en el registro de servicio archivístico, en el formato que se contrae en el Anexo N° 9.

7.9. PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL

7.9.1. Acciones Preventivas

- 7.10.1.1 El personal del Archivo Central del GRML, todos los lunes y viernes del año, llevará control del estado en que se encuentran: techos, ventanas, puertas, chapas e instalaciones eléctricas; para lo cual se utilizará el formato que se contrae en el Anexo N° 13.
- 7.10.1.2. El personal del Archivo Central del GRML, evitará colocar sobre el piso obstáculos como paquetes, cajas, files y documentos que impidan la circulación normal de las personas, para evitar accidentes y deterioro de documentos. Así como, para el trabajo diario deberá usar guardapolvo, guantes, mascarillas, gorras y lentes de protección.
- 7.10.1.3. El personal del Archivo Central del GRML, se entrenará en el uso de los equipos que se disponen en el Archivo Central (extintores, ventiladores, deshumecedores, luces de emergencia, linternas, generador portátil, medidor de temperatura y de humedad relativa), para un uso adecuado y utilizarlos en momentos y espacios oportunos.
- 7.10.1.4. El personal del Archivo Central del GRML, periódicamente elaborará y/o actualizará un Directorio telefónico de emergencias y contactos, para comunicación en caso de un evento inesperado (bomberos, comisaría, defensa civil, ambulancia, SEDAPAL, EDELNOR, SERENAZGO, Subgerencia Regional de Administración y Finanzas (SRAF), personal del Archivo Central, Archivo General de la Nación (AGN), el que ubicará en lugar visible. El formato a utilizar se acompaña como Anexo N° 14.
- 7.10.1.5. El personal del Archivo Central del GRML, para la climatización del local asignado, para la custodia y conservación del fondo documental, procederá de la siguiente manera:

- Ventilación: Abrirán las puertas y ventanas, durante cuatro (04) horas diarias para permitir la ventilación natural, prendiéndose



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

los ventiladores durante el verano por el lapso de ocho (8) horas para ayudar con la ventilación.

- Humedad: Encenderán durante el invierno y al inicio de la jornada laboral, los equipos deshumedecedores y los apagará ½ hora antes del término de la misma, así como procederá a eliminar el líquido acumulado por cada equipo.
- Temperatura: Cada treinta (30) días se tomará la temperatura y la humedad relativa a cada uno de los ambientes del Archivo Central, para lo cual se utilizará el formato que se contrae en el Anexo N° 15.
- Iluminación: Solo se tendrá iluminado las 8 horas laborales los ambientes de oficina y trabajo archivístico, las que apagará al término de la jornada laboral, así como encenderá y apagará por sectores, el repositorio de documentos para la ubicación o colocación de cajas archiveras con documentos.

7.10.1.6. El personal del Archivo Central del GRML, al término de la jornada laboral desenchufará los equipos que utilizan energía eléctrica, verificará el cierre adecuado de ventanas y puertas de acceso.

7.10.2. Acciones Correctivas

7.10.2.2. Documentos Infectados con Hongos

El responsable del Archivo Central, al detectar la presencia de hongos en los documentos, comunicar e informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, para que se tomen las medidas pertinentes y necesarias por parte de la unidad orgánica y/o jefatura de área responsable de la limpieza.

El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

El responsable del Archivo Central, ante la infestación de hongos, procederá con las siguientes:

- a) Separará los documentos infectados utilizando para ello, mascarilla, guantes, gorra protectora y lentes de protección. Todos los implementos de protección utilizados serán eliminados conforme sean usados diariamente, limpiándose con alcohol industrial la zona infectada (estantes).
- b) Colocará los documentos infectados en un ambiente ventilado, evitando la luz directa y los rayos ultravioleta del sol, efectuándose un análisis del grado de infestación para



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

determinar las acciones de recuperación y/o eliminación.

- c) Retirá los documentos infectados de las cajas archiveras y se colocará papel secante entre cada uno eliminándose las cajas archiveras deterioradas por hongos.
- d) Verificará diariamente el secado de los documentos, cambiando la hoja secante, limpiándose con brocha documento por documento en ambiente abierto donde haya circulación de aire que permita el trabajo.
- e) Separará los documentos irrecuperables y se efectuará un inventario de ellos para ser propuesto para su eliminación, colocándose los documentos limpios en cajas archiveras nuevas.
- f) Colocará información de los documentos que serán propuestos para su eliminación en la parte de observaciones de los inventarios generales y analíticos.

7.10.2.3. Documentos Infectados por Insectos y Roedores

El responsable del Archivo Central del GRML, comunicará e informará a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas para que se tomen las medidas pertinentes y necesarias por parte de la unidad orgánica y/o jefatura de área responsable de la limpieza o, la contratación de especialistas para que se tomen las medidas adecuadas a fin de lograr su erradicación.

7.10.2.4. Documentos Afectados por Incendio

El responsable del Archivo Central del GRML ante la existencia de un incendio, procederá de la siguiente manera:

- a) Utilizará los extintores en el foco de inicio del fuego, de no poder controlarse procederá a:
 - Cortar de forma inmediata el fluido eléctrico
 - Avisar a los superiores del amago de incendio
 - Llamar a los Bomberos
 - Retirar los Documentos de valor para el GRML
 - Tapar con plástico la estantería
 - Abandonar el ambiente de fuego
- b) Controlado el siniestro y detectadas las vulnerabilidades por los bomberos se procederá con:
 - Retirar el agua empozada con cubetas de plástico, esponjas y recogedores y todo objeto que obstaculice el ingreso al repositorio de documento.
 - Retirar los plásticos utilizados para cubrir los estantes, equipos y escritorios, para ser colocados al aire libre para su secado con trapos, doblados y guardados en cajas.
 - Evaluar qué cajas y documentos se mojaron y les alcanzó el polvo seco de los extintores, para ser retiradas a lugar seco y ventilado.
 - Limpiar las cajas con trapo seco que fueron afectadas con el polvo seco de los extintores y el humo del incendio.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

- Limpiar con brocha de cerda fina cada uno de los paquetes de documentos afectados por el polvo seco de los extintores y humo.
- Retirar de las cajas los paquetes de documentos mojados y colocar entre ellos papel secante o cartulina porosa absorbente.
- Colocar, los documentos a los que se les colocó papel secante o cartulina porosa absorbente, en cordeles sujetándolos con ganchos para un mejor secado; de ser posible se colocará ventilación artificial.
- Regresar a su lugar físico de conservación los documentos y cajas ya recuperadas, los documentos que quedaron sueltos se procederán a su organización.
- Comunicar e informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
- Efectuar una relación de los documentos que no se puedan recuperar, solicitar la presencia del Comité Evaluador de Documentos y el representante del Archivo General de la Nación para su eliminación.

7.10.2.5. Documentos Afectados por Aniego

El responsable del Archivo Central del GRML ante la existencia de un aniego, procederá de la siguiente manera:

- a) Cerrar la llave general de paso de agua, de no poder controlar la filtración de agua procederá a:
 - Avisar a sus superiores
 - Apagar el fluido eléctrico
 - Llamar a SEDAPAL
 - Retirar las cajas inferiores de los estantes a lugar seguro y seco
 - Identificar de dónde proviene la filtración
- b) Controlado el siniestro y detectadas las vulnerabilidades por los encargados de SEDAPAL se procederá con:
 - Retirar el agua empozada con cubetas de plástico, esponjas y recogedores.
 - Evaluar qué cajas y documentos se mojaron para ser retiradas a lugar seco y ventilado.
 - Retirar las cajas humedecidas o mojadas a lugar seco y ventilado
 - Colocar papel secante o cartulina porosa absorbente entre documentos.
 - Colocar en cordeles los documentos medio húmedos
 - Regresar a su lugar físico de conservación los documentos y cajas ya recuperadas, los documentos que quedaron salvados, se procederá a su organización.
 - Comunicar e informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
 - Efectuar una relación de los documentos que no se puedan recuperar, solicitar la presencia del Comité Evaluador de



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

Documentos y el representante del Archivo General de la Nación para su eliminación.

7.10.2.6. Documentos Afectados por Sismo

El responsable del Archivo Central del GRML, ante la existencia de un movimiento sísmico procederá de la siguiente manera:

- Cortar de forma inmediata el fluido eléctrico
- Cerrar la llave principal de paso de agua.
- Evacuar a lugares indicados de seguridad.

Terminado el siniestro procederá a:

- Verificar y evaluar las instalaciones del Archivo Central.
- Limpiar los ambientes de restos de vidrios y fluorescentes rotos, tarrajeo de paredes, techos y polvo
- Restablecer el fluido eléctrico y el servicio de agua.
- Reubicar las cajas archiveras y documentos que se hubieren caído
- Regresar los paquetes que se salieron de sus cajas archiveras
- Ordenar los documentos sueltos y colocarlos en la caja correspondiente.
- Reemplazar las cajas estropeadas.
- Comunicar e informar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas



8. RESPONSABILIDADES

- 8.10.** Es responsabilidad del Gerente Regional, a través de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos.
- 8.11.** La Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, a través del responsable del Archivo Central, es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentren bajo su custodia; así como, de la actualización periódica del presente Manual de Normas y Procedimientos.
- 8.12.** Es responsabilidad de unidades orgánicas y/o jefaturas de área del GRML, el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos a través del encargado del Archivo de Gestión de su unidad, de acuerdo a los lineamientos de su competencia.
- 8.13.** Es responsabilidad del encargado del Archivo Central del GRML, aplicar los lineamientos del presente Manual de Normas y Procedimientos, elaborar los instrumentos de gestión archivística y brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas y/o jefatura de área con respeto a la documentación, absolviendo consultas que planteen los encargados de los Archivos de Gestión.
- 8.14.** Es responsabilidad de los encargados de los Archivos de Gestión, aplicar los lineamientos del presente Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo a las acciones que le son de su competencia.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

- 9.10. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la aprobación mediante Resolución de Gerencia Regional y será publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, manteniendo su vigencia hasta que sea derogada, modificada o sustituida.
- 9.11. El incumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos por parte del personal involucrado, será sancionado bajo los parámetros existentes por incumplimiento de directivas del GRML y las emitidas por el Archivo General de la Nación, así como se deberá notificar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.
- 9.12. En todo lo no previsto en el presente Manual de Normas y Procedimientos, se aplicará la legislación emitida por el Archivo General de la Nación.
- 9.13. Queda terminantemente prohibido el retiro indebido de folios o mutilaciones de los documentos por parte del personal a cargo de las unidades orgánicas y/o jefaturas de área, así como escrituras, ralladuras y uso de resaltadores en los documentos.
- 9.14. Serán materia de sanción aquellos actos que se encuentren tipificados en el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en contra del Patrimonio Documental Archivístico y de la Nación" o documento similar.
- 9.15. La información solicitada contenida en los documentos que custodia el Archivo Central debe corresponder al acervo documental del Archivo de Gestión solicitante, en caso contrario, el solicitante solicitará la autorización al Archivo de Gestión de origen de la procedencia, a fin de proceder su atención por parte del Archivo Central.



10. ANEXOS

- Anexo 01: Inventario General.
- Anexo 02: Inventario Analítico.
- Anexo 03: Inventario de Traslado
- Anexo 04: Rótulo del Archivador de Palanca.
- Anexo 05: Etiqueta del File Manila.
- Anexo 06: Carátula del File Manila
- Anexo 07: Servicio Archivístico
- Anexo 08: Cuadro de Descripción de Documentos.
- Anexo 09: Registro del Servicio Archivístico
- Anexo 10: Cronograma de Transferencia.
- Anexo 11: Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo 12: Rótulo del Paquete de Archivadores de Palanca.
- Anexo 13: Evaluación Periódica del Local del Archivo Central.
- Anexo 14: Directorio Telefónico de Emergencias.
- Anexo 15: Control de Medición de Temperatura y Humedad Relativa.



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

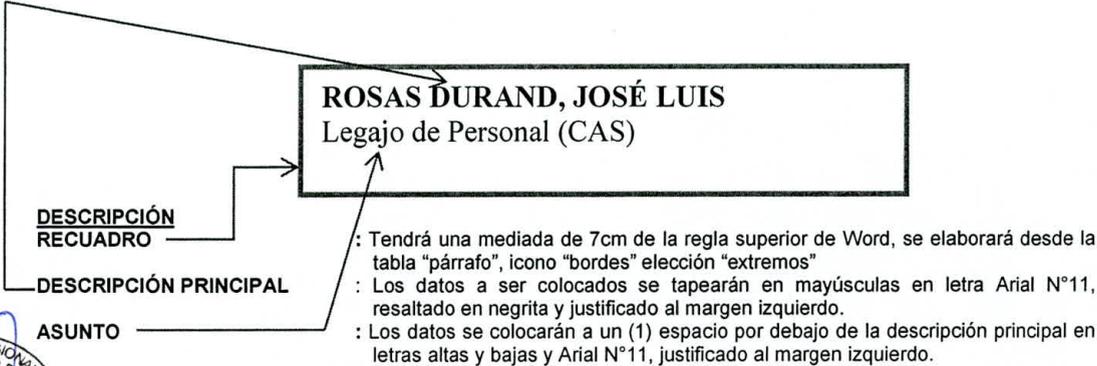
ANEXO N° 4 RÓTULO DEL ARCHIVADOR DE PALANCA

	DESCRIPCION
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; margin-left: 5px;">Municipalidad Metropolitana de Lima</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px; font-weight: bold;">PGRLM</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Sub Gerencia Regional de Administración y Finanzas</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><u>Area de Contabilidad</u></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">INFORMES</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">N° 001-200</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2022</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">1</p>	<p>RECUADRO DEL RÓTULO: Tendrá una medida de 7cm de la regla superior de Word, se elaborará desde la tabla "párrafo", icono "bordes" elección "extremos" de Word</p> <p>LOGOTIPO: Se colocará el logotipo del GRML, justificado al centro del rótulo, formado en tamaño de 2 espacios de 14 puntos y de 3cm. de la regla superior de word</p> <p>ÓRGANO DE DIRECCIÓN: A tres (3) espacios de 12 puntos por debajo del logotipo se colocará el nombre de la unidad orgánica/jefatura de área, lo que se tipiará en letra Arial N° 9 y en letras altas y bajas</p> <p>UNIDAD ORGÁNICA/JEFATURA DE ÁREA: A tres (3) espacios de 9 puntos por debajo del órgano de dirección se colocará el nombre de la unidad orgánica/jefatura de área que produce documentos, se tipiará en letra Arial N°14, escrita en letras altas y bajas, subrayada y resaltada en negrita</p> <p>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: A tres (3) espacios de 14 puntos por debajo de la serie documental se colocará la tipología documental de los documentos que se agrupan, nombre que se tomará de las tipologías documentales (Anexo N° 5). Nombre que se tipiará en mayúsculas resaltado en negrita, letra Arial N°22, justificado al centro del rótulo</p> <p>NUMERACIÓN EXTREMA: A dos (2) espacios de 10 puntos por debajo de la tipología documental se colocará la numeración extrema de los documentos agrupados en el archivador de palanca, datos que se tipiaran en letra Arial N°18, justificado al centro del rótulo</p> <p>AÑO DE GESTIÓN: A 12 espacios de 12 puntos por debajo de la numeración extrema se colocará el año de gestión de los documentos, dato que se tipeará en letra Arial N°40, resaltado en negrita y justificado al centro del rotulo.</p> <p>NUMERO DE FILE: A 2 espacios de 10 puntos se colocará una línea al centro del espacio y por debajo de ella se colocará el número del archivador de palanca. Dato que se tipiará en letra Arial N°49 resaltado en negrita y justificado al centro del rotulo.</p>



 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML	
	NP N° 017-MML/GRML-GR V3	FECHA: 28 DIC. 2022

**ANEXO N° 5
ETIQUETA DEL FILE MANILA**





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 6 CARÁTULA DEL FILE MANILA

Municipalidad Metropolitana de Lima PGRLM GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ROSAS DURAND, JOSE LUIS

Legajo de Personal-CAS

2021

DESCRIPCIÓN RECUADRO

AÑO DE GESTION

ASUNTO

DESCRIPCION PRINCIPAL

UNIDAD ORGANCIA

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

LOGOTIPO

- : Tendrá una mediada de 14cm de la regla superior de Word, se elaborará desde la tabla "párrafo", icono "bordes" elección "extremos"
- : A 6 espacios de 26 puntos por debajo del asunto se colocará el año de gestión del documento, dato que se tipiará en letra Arial N°26 y justificado al centro.
- : Datos que se tipiarán a dos (2) espacios por debajo de la descripción principal, en letras altas y bajas, Arial N°20 y justificado al centro.
- : Datos que se tipiarán a nueve (9) espacios por debajo de la unidad orgánica/jefatura de área, en mayúsculas en letra Arial N°20 y justificado al centro.
- : A tres (3) espacios de 9 puntos por debajo del órgano de dirección se colocará el nombre de la unidad orgánica/jefatura de área que produce el documento, nombre que se tipiará en letra Arial N°16, escrita en mayúsculas, resaltada en negritas y justificado al centro
- : A dos (2) espacios de 9 puntos por debajo del logotipo se colocará el nombre de la unidad orgánica/jefatura de área, nombre que se tipiará en letra Arial N°9, escrita en altas y bajas y justificado al centro
- : Se colocará el logotipo Institucional (tamaño 2 espacios de 14 puntos y de 3cm de la regla superior de Word) justificado y al centro.



ANEXO N° 7 SERVICIO ARCHIVÍSTICO



SERVICIO ARCHIVÍSTICO N° XXX-XXXX/ARCHIVO CENTRAL

PARA : XXXXXXXXXXXXXXXX
: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

DE : XXXXXXXXXXXXXXXX
: XXXXX XXXXX XXXXX

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : 1) XXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA : XXXXX, XX xx xxxx XXXX

Exposición de Motivos : Eskjf kjsndk fjasñkf ñoka sjdfñ lk as djf ñlka jñlk jñk ñka sd ñkf añs dña ño ksuñk asuñkas da ñño kjasd lkñña ñk 7ñka sdñ.

Ítem	Nomenclatura	Año	Asunto	Folios

XXXXXXXXXX, Despedida

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Firma y Sello

- DESCRIPCION**
- Membrete** : Colocar el membrete centrado en la parte superior de la hoja
 - Nomenclatura** : Colocar la nomenclatura documental.
 - PARA** : Colocar "PARA", en mayúscula y en negrita.
 - Datos del Destinatario** : Colocar nombre y apellidos en mayúsculas y negrita.
 - Unidad Funcional** : Colocar nombre completo del cargo funcional en altas y bajas.
 - DE** : Colocar "DE" en mayúscula y en negrita.
 - Datos de Prestatario** : Colocar nombre y apellidos del responsable del Archivo Central.
 - Unidad Funcional** : Colocar nombre de la unidad prestaría (Archivo Central)
 - ASUNTO** : Colocar "ASUNTO" en mayúscula y resaltado.
 - Sumilla** : Colocar préstamo de documento(s).
 - REFERENCIA** : Colocar "REFERENCIA" en mayúscula y en negrita.
 - Documento de Solicitud** : Colocar nomenclatura documental con la que se solicitó el servicio archivístico
 - FECHA** : Colocar "FECHA" en mayúscula, en negrita y lugar, día y año de atención
 - Exposición de motivos** : Colocar saludo situación del servicio de archivístico.
 - Ítem** : Colocar número arábico de orden por documento solicitado.
 - Nomenclatura** : Colocar la identificación de la tipología documental
 - Año** : Colocar año de gestión del documento.
 - Asunto** : Colocar el asunto que trató el documento solicitado
 - Folios** : Colocar cantidad de folios por documento
 - Despedida** : Colocar Atentamente.
 - Firma y Sello** : Colocar firma y sello del responsable del Archivo Central

Nota: i) Formato en Hoja de Word. ii) Letra Arial N° 10. iii) Sangría de 4.3 de la regla de Word





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 8 CUADRO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Table with 5 columns: Item, Nomenclatura, Año, Asunto, Modo de Atención. The table is currently empty.

DESCRIPCIÓN

- Item : Colocar número arábico de orden por documento que se solicita.
Nomenclatura : Colocar identificación de la tipología documental o datos que identifiquen la numeración del documento (Informe N° 10-2019-PGRLM/SRAF. Comprobante de Pago N° 100-2019, Resolución Regional N°05-2018)
Año : Colocar año de gestión del documento que se está solicitando.
Asunto : Colocar datos que identifiquen el asunto que trato el documento solicitado (Actividades del primer semestre del 2019, Pago de servicios, Reparación de pistas y veredas, etc.)
Modo de Atención : Colocar la forma o el modo que se requiere se entregue la documentación (préstamo, escaneado, fotocopia, lectura)





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 9
REGISTRO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Table with columns: Item, N° documento de atencion, Solicitud de Atencion (Nomencatura, Fecha), Servicio Archivístico (Nomencatura, Asunto, Folios, Fecha, Prestamo), Devolucion (Nomencatura, Fecha)

Los datos del formato y la digitación para el llegado del formato se elaborarán en letra Arial N°10

DESCRIPCIÓN

Item
N° Documento de Atención

: Colocar un número arábico de orden por documento atendido.
: Colocar número de la hoja de Atención con la cual el Archivo Central atiende la solicitud de servicio archivístico.

SOLICITUD DE ATENCIÓN
Nomencatura

: Colocar nomencatura del documento con el cual la unidad orgánica/jefatura de área solicita el servicio archivístico.

Fecha

: Colocar día mes y año en que se recibe el documento con el cual se solicita el servicio archivístico.

SERVICIO ARCHIVÍSTICO
Nomencatura

: Colocar nomencatura del documento objeto del servicio archivístico

Asunto

: Colocar el asunto que trata el documento objeto del servicio archivístico

Folios

: Colocar la cantidad de folios por documentos, objeto del servicio archivístico

Fecha

: Colocar fecha en que se atiende el servicio archivístico.

Préstamo

: Colocar con fue atendido el documento en: físico (P), fotocopias (F), escaneado (E) y lectura (L)

DEVOLUCION
Documento

: Colocar la nomencatura del documento de la unidad orgánica/jefatura de área que devuelve el documento.

Fecha

: Colocar día, mes y año en que el documento es devuelto al Archivo Central.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

Lugar y Fecha de Entrega

**Firma y Sello de la
Unidad Orgánica/Jefatura
de Área**

Lugar y Fecha de Recepción

**Firma y sello del Archivo
Central**

: Colocar Lugar, día mes y año de la transferencia documental

: Colocar nombres, apellidos, sello y firma del responsable de la unidad orgánica/jefatura de área que transfiere documentos.

: Colocar nombres, apellidos, sello y firma de quién es responsable del Archivo Central y el distrito donde se efectúa la transferencia

: Colocar nombres, apellidos, sello y firma de quien recibe los en el archivo central.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

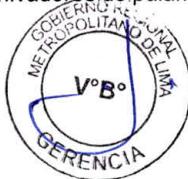
SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 12 RÓTULO DEL PAQUETE DE DOCUMENTOS

1



DESCRIPCIÓN

En hoja A4 (reciclaje) se colocará a plumón grueso, un número arábico por paquete de documentos (archivadores de palanca)



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 13
EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL

AÑO: _____ TRIMESTRE: _____

Table with columns: EVALUACION DE:, CONSERVACIÓN (B, R, M), OBSERVACIONES. Rows include: Paredes, Techo Oficina, Tablero de Energía Eléctrica, Interruptores, Enchufes, Fluorescentes, Extintores.





GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 14 DIRECTORIO TELÉFONICO DE EMERGENCIAS

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Bomberos	
Comisaría	
Serenazgo	
Ambulancia	
Defensa Civil	
Edelnor	
Sedapal	
SRAF	
Archivo Central	





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE LIMA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO DEL GRML

NP N° 017-MML/GRML-GR V3

FECHA: 28 DIC. 2022

ANEXO N° 15
CONTROL DE MEDICIÓN DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

AMBIENTE	MES:				AÑO:				HORA DE MEDICIÓN
	TEMPERATURA				HUMEDAD RELATIVA				
	SEMANA				SEMANA				
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Oficina									
Repositorio									

