REPUBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 160 -2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE

San Isidro, 19 MAYO 2017

VISTO:

El Memorándum N° 598-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UPP de fecha 18 de mayo de 2017, el Memorándum N° 538-2017-MINCETUR/DM/COPESCO/UADM de fecha 18 de mayo de 2017 y el Informe N° 018-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-UADM-ARCH de fecha 18 de mayo de 2017 y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, establece en su artículo 74-S que *"El Plan COPESCO Nacional es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo que es designado por Resolución Ministerial. La organización y las funciones del Plan COPESCO Nacional serán aprobadas a través de un Manual de Operaciones.";*

Que, mediante Resolución Directoral N° 213-2014-MINCETUR/COPESCO-DE de fecha 13 de noviembre de 2014, se aprobó la Directiva Nº 007-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional";

Que, a través de los Memorándums N° 460 y 538-2017-MINCETUR/DM/COPESCO/UADM de fechas 02 y 18 de mayo de 2017, respectivamente, la Unidad de Administración remitió a la Unidad de Planificación y Presupuesto la versión actualizada de la Directiva "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional"; adjuntando el Informe de Necesidad y la Exposición de Motivos correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 598-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE/UPP, de fecha 18 de mayo de 2017, la Unidad de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional"; asimismo, mediante Informe N° 055-2017-MINCETUR/DM/COPESCO-UPP emitió informe técnico favorable, recomendando aprobar la versión actualizada de la Directiva "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional";

Que, estando a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional", debiendo emitirse el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR modificado por Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; la Resolución Ministerial N° 265-2015-MINCETUR que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la Resolución Ministerial N° 328-2016-MINCETUR/DM que designa al Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la modificación y correspondiente versión actualizada de la Directiva "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución. La Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 213-2014-MINCETUR/COPESCO-DE, de fecha 13 de noviembre de 2014, que aprobó la Directiva N° 007-2014-MINCETUR/COPESCO-DE "Normas Archivísticas del Archivo Central de Plan COPESCO Nacional".

Artículo 3°.- Disponer que el Área de Informática de la Unidad de Administración difunda la presente Directiva a todo el personal vía correo electrónico, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4°.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

Artículo 5°.- Disponer que el Área de Informática de Plan COPESCO Nacional publique la presente Resolución y la Directiva Nº 004 -2017-MINCETUR/DM/COPESCO-DE, en el portal institucional de la Unidad Ejecutora Nº 004 MINCETUR – Plan COPESCO Nacional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.plancopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Plan COPESCO NACIONAL - MINCETUR - UNIDAD DE ADMINISTRACION S.S.C.

JOSE ERNESTO VIDAL FERNANDEZ
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

NORMAS ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PLAN COPESCO NACIONAL

DIRECTIVA N° 004 -MINCETUR/DM/COPESCO-DE

Formulada por: Unidad de Administración / Área de Archivo
Tipo de Directiva: Directiva General

I. OBJETIVO:

Regular el procedimiento que permita realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión de manera ordenada, organizada y estandarizada al Archivo Central, así como proporcionar a los usuarios de las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, el procedimiento que les permita solicitar adecuadamente documentos, bajo la modalidad de consulta, búsqueda y préstamo de documentos del Archivo Central.

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos que permitan realizar las transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo central; así como orientar a los usuarios de las Unidades orgánicas sobre la forma correcta de solicitar los servicios archivísticos de Plan COPESCO Nacional y descongestionar los Archivos de Gestión periódicamente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley general del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, que declara la utilidad pública de la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Decreto Supremo N° 008-092-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistemas Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico Cultural de la Nación.

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN S.S.G.A. MINCETUR

Plan COPESCO Nacional ARCHIVO MINCETUR

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO V°B° MINCETUR

- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte del responsable del Archivo Central y de todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 004: Plan COPESCO Nacional.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 Esta Directiva es de cumplimiento obligatorio a quienes corresponda la organización de un Archivo de Gestión.

5.2 El responsable del Archivo Central es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente directiva en el proceso de transferencia documental del Plan COPESCO Nacional.

5.3 El responsable del Archivo Central brindará la asistencia técnica a las unidades orgánicas de Plan COPESCO Nacional, a fin que cumplan con las disposiciones de la presente Directiva.

5.4 El responsable del Archivo de Gestión que transfiere es el responsable de la aplicación de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

VI. NORMAS GENERALES:

6.1 Definiciones:

Archivo Central: Es la dependencia encargada de velar y custodiar los documentos archivísticos que mantienen las diferentes unidades orgánicas del Plan COPESCO Nacional. También es denominado archivo institucional o área de Archivo.

Archivo de Gestión: Son los archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella que, aún después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo Externo: Es la empresa externa especializada en el almacenamiento y el compartimiento de documentos. Esta empresa pondrá a disposición de la entidad

el espacio de almacenamiento así como los servicios de custodia, préstamo y traslado de documentos cuando sean requeridos.

Documento archivístico: Es aquella documentación relevante que es resultado de una actividad administrativa y que tiene valor institucional.

Documentación de apoyo informativo: Es aquella documentación no archivística, sin valor institucional, el cual no forma parte de un trámite. Estos documentos dan apoyo con su contenido a las tareas administrativas, pero una vez terminado carecen de valor y han de eliminarse cuando hayan cumplido su función. Estos documentos pueden ser fotocopias y mensajes electrónicos que no forman parte de un proceso, notas, borradores de documentos, catálogos, folletos, boletines, revistas y demás publicaciones.

Transferencia de documentos: Es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos de un archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central hacia los locales del Archivo Externo.

Servicios Archivísticos: Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

6.2 Obligaciones:

Todas las unidades orgánicas tienen la obligación de organizar adecuadamente sus archivos con aquellos documentos que elaboran para fines internos y externos.

VII. PROCEDIMIENTO Y/O ESPECIFICACIONES APLICABLES:

7.1 De la Transferencia de documentos al Archivo Central

7.1.1 La transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de "Transferencia de documentos" en original y copia, el mismo que en *Anexo N° 1*, forma parte de la presente directiva, el cual deberá estar firmado y visado por el Jefe de Unidad o por el coordinador del área.

7.1.2 La remisión de documentación al Archivo Central, para su custodia, se efectuará solo a los documentos archivísticos.

7.1.3 Los documentos que serán transferidos deberán estar organizados, clasificados, ordenados e inventariados, conformando series documentales, y deberán estar previamente separados de los documentos de apoyo informativo.

7.1.4 Los documentos a ser transferidos deberán estar previamente foliados en el ángulo superior derecho de las hojas, como se indica en las normas para la foliación de documentos archivísticos del Archivo General de la Nación.

7.1.5 La documentación a ser transferida deberá estar rotulada, indicando los siguientes datos:

a) Nombre de la Unidad o Área
b) Descripción o indicación del tipo de documentos que se adjunta
c) Año de producción de la documentación

7.1.6 La documentación recibida será revisada por el personal responsable del Archivo Central, quienes verificarán la cantidad de unidades de archivamiento que indica el inventario de transferencia de documentos, comprobarán que no falte ningún documento dentro de la serie documental, de ser el caso se harán las observaciones en los inventarios de transferencia, así también se revisará la correcta foliación. De encontrarse algunas observaciones, estas deberán ser subsanadas para que se les dé la conformidad correspondiente y pasar al Archivo Central para su custodia.

7.1.7 En el caso de los expedientes de estudios y de obras estos serán enviados al Archivo Central debidamente identificados (observados, conformes, viables) y cuando estén completos. La forma de ordenamiento de los documentos contenidos en cada uno de los files será dispuesta por la Unidad de Estudios y la Unidad de Obras.

7.2 De la transferencia de documentos al Archivo Externo

7.2.1 Este procedimiento archivístico deberá ser llevado a cabo solo por el Archivo Central quien coordinará con las unidades y áreas generadoras de los documentos a fin de dar el visto bueno a la transferencia.

7.2.2 El Archivo Central elaborará el inventario de transferencia externa de documentos y solicitará la autorización a la Unidad de Administración para el traslado de documentos al Archivo Externo.

7.2.3 El Archivo Central será el responsable de coordinar con el Archivo Externo la programación de inventario y el recojo de los documentos que les serán transferidos.

7.3 De la solicitud de servicios archivísticos

7.3.1 Servicio Interno

a) Toda solicitud de servicios archivísticos deberá hacerse mediante documento o vía correo electrónico emitido por el jefe de unidad o

Plan COPESCO Nacional - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - V.B. - MINCETUR
Plan COPESCO Nacional - ARCHIVO - MINCETUR
Plan COPESCO Nacional - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - V.B. - MINCETUR

coordinador del área, detallando claramente los documentos a ser solicitados y a quien se hará la entrega de los mismos. El préstamo de documentos deberá ser evidenciado en la ficha de préstamo de documentos que como *Anexo N° 2*, forma parte de la presente directiva.

b) El préstamo de documentos solo se dará al personal con Contrato Administrativo de Servicios; debiendo firmar de forma obligatoria la ficha de préstamo de documentos, de lo contrario no procederá la solicitud del servicio archivístico.

c) Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación presentada recaerá en la persona solicitante, a nombre del cual se efectuó el préstamo exigiéndole responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental.

d) El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las unidades orgánicas no deberá exceder los quince (15) días calendarios. La unidad orgánica que requiera más tiempo deberá solicitar al Archivo Central la ampliación del plazo establecido, el cual no deberá ser mayor a quince (15) días calendario, como tiempo adicional.

e) Al momento de hacer la devolución de la documentación prestada, es necesario firmar la ficha de préstamo de documentos – *Anexo N° 2*, para validar y confirmar su retorno.

7.3.2 Servicio externo (a cargo de la empresa que brinde el servicio de custodia externa de documentos)

a) Las solicitudes deberán ser enviadas vía correo electrónico al Archivo Central con copia a la Unidad de Administración y al jefe inmediato del solicitante; considerando lo siguiente:

Pedidos normales: Serán entregados al día útil siguiente.

Pedidos urgentes: Serán entregados luego de cuatro (04) horas de enviada la solicitud

Pedidos de imagen escaneada: Serán entregados luego de doce (12) horas de enviada la solicitud.

b) La Unidad de Administración enviará la autorización de la solicitud, vía correo electrónico, al Archivo Central y este procederá con el requerimiento.

c) El Archivo Central solicitará el documento al Archivo Externo de documentos.

d) El Archivo externo enviará el documento solicitado cumpliendo los plazos de entrega establecidos en el contrato.

e) Una vez recibido el documento, por el Archivo Central, se procederá a emitir la ficha de préstamo de documentos que como *Anexo N° 2* forma parte de la presente directiva y entregará el documento.

f) El solicitante deberá firmar de forma obligatoria la ficha de préstamo de documentos, de lo contrario no procederá la solicitud del servicio archivístico.

g) El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las unidades orgánicas no deberá exceder los quince (15) días calendarios. La unidad orgánica que requiera más tiempo deberá solicitar al Archivo Central la ampliación del plazo establecido, el cual no deberá ser mayor a quince (15) días calendario, como tiempo adicional.

h) Al momento de hacer la devolución de la documentación prestada, es necesario firmar la ficha de préstamo de documentos – *Anexo N° 2*, para validar y confirmar su retorno.

i) El Archivo Central será el encargado de efectuar la devolución del documento solicitado a la empresa encargada de la custodia externa de los documentos.

j) Para las solicitudes de imágenes escaneadas, éstas seguirán el mismo procedimiento descrito en los ítems a, b, c y d del numeral 7.3.2 luego del cual el Archivo Central enviará por correo electrónico el documento solicitado. El usuario deberá enviar un correo de confirmación indicando la recepción del documento escaneado.

7.4 De la eliminación de documentos de apoyo informativo

7.4.1 Las unidades orgánicas (archivos de gestión) podrán eliminar la documentación de apoyo informativo solo en los siguientes casos:

a) Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (copias simples). En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

b) Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
c) Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí se conservarán los documentos asociados al mensaje correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
d) Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento final (este último si se conserva).
e) Los catálogos y publicaciones comerciales.
f) Los faxes, siempre que no formen parte de un proceso.

7.4.2 La eliminación de la documentación de apoyo informativo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en ese momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Todo el personal de la entidad al momento del término de su contrato deberá adjuntar a su entrega de cargo una Constancia de no adeudo de documentos la cual será emitida por el Área de Archivo (*Anexo N° 3*)

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1: Formato de "Transferencia de documentos"

Anexo N° 2: Ficha de "Préstamo de documentos"

Anexo N° 3: "Constancia de no adeudo de documentos"

Plan COPESCO Nacional ARCHIVO MINCETUR

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN G.S.C. MINCETUR

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO MINCETUR

ANEXO N° 1

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL Entidad: Unidad Orgánica: Número de transferencia:
Descripción general de documentos a transferirse:

Fecha: ..... Unidad Orgánica Remitente	Fecha: ..... Archivo Plan COPESCO Nacional

N° de Orden	Descripción de la documentación a ser enviada	N° Folios	Año	Cantidad de Unidades a transferir				Observaciones
				Cajas	Paquetes	Files	Otros	

ANEXO N° 2

FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

FICHA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS N° -2017

SOLICITANTE:_____

SECCIÓN: _____

DOCUMENTO A SOLICITAR:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

SERIE:_____

CAJA: _____ PQT:_____

FECHA DE PRÉSTAMO:

_____ _____

SOLICITANTE ARCHIVO COPESCO

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

_____ _____

SOLICITANTE ARCHIVO COPESCO

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN G.S. MINCETUR

Plan COPESCO Nacional UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO MINCETUR

Plan COPESCO Nacional ARCHIVO MINCETUR

ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS

Por medio del presente se deja constancia que el sr. (a) .....

identificada con DNI N°....., no tiene documentos pendientes por devolver al Área de Archivo de Plan COPESCO Nacional.

San Isidro, ...de.....del 20.....

Plan COPESCO Nacional - ARCHIVO - MINCETUR

Plan COPESCO Nacional - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN G.E.C.P. - MINCETUR

Plan COPESCO Nacional - UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - MINCETUR