



San Borja, 19 de marzo del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2025- UE.003-ZAC/MC

VISTOS: el Acta N° 001-2025-CED-UE.003-ZAC/MC de 19 marzo del 2025 presentado por el Comité de Evaluación de Documentos recomendando favorable el Proyecto de Sistema de Proceso de Archivo de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Cara y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Supremo N° 003-2003-ED se crea el Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe; con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral-Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima.

Que, con la Ley N° 28690 del 18 de marzo del 2006, por la cual se eleva al rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, y se encargó al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe la Puesta en Valor de los Sitios Arqueológicos de la Civilización Caral y el seguimiento de la ejecución y gestión del Plan Maestro de Desarrollo del área de influencia

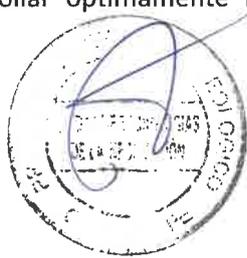
Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 59565, la presente Ley crea el Ministerio de Cultura, define su naturaleza jurídica y áreas programáticas de acción, regula las competencias exclusivas y compartidas con los gobiernos regionales y locales, y establece su estructura orgánica básica.

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

Que, con el Decreto de Urgencia N° 066-2010 del treinta de septiembre del 2010, se crea la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura y se transfiere la partida de presupuesto del sector público año 2010.

Que, el Decreto Supremo N° 19414 Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental del 16 de mayo de 1972, se declara de utilidad la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por patrimonio de su incremento del patrimonio de su existencia e interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.

Que, con la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del 20 de marzo del 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la UE.003-ZAC/MC.



Que, Resolución Directoral N° 454-2014-UE.003-ZAC/MC que aprueba el Manual de Operaciones de la Zona Arqueológica Caral, donde establece las actividades del sistema de archivo dentro de las funciones de la Unidad de Administración.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 13-2017-ZAC-UE.003/MC se designa los cargos para integrar el Comité de Evaluación de Documentos de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura.

SE RESUELVE:

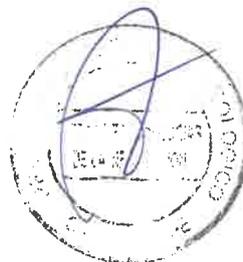
Artículo N° 1.- Aprobar el la Directiva N° 001-2025-UE.003-ZAC/MC “Proceso del Sistema de Archivo de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral”, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo N° 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional y de conocimiento a través de los canales administrativos físicos y digitales a todas las Unidades Orgánicas de la ZAC.



Caral

CARLOS ALBERTO LEYVA ARROYO
DIRECTOR DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
(Encargado por Resolución Ministerial N° 060-2025-MC)





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Supe
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

Directiva N° 001-2025-OAA-J-ZAC/MC

Proceso del Sistema de Archivo de la Unidad Ejecutora N° 003

Zona Arqueológica Caral

I. Objetivo:

El presente Proyecto, tiene el objetivo de establecer el lineamiento de la organización del Sistema de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003 de la Zona Arqueológica Caral (ZAC) adscrita al Ministerio de Cultura, conforme lo establecen las disposiciones vigentes.

II. Finalidad:

Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema de Archivos de la ZAC en los diferentes niveles de la estructura de la organización de la institución, que va a contribuir en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos,

III. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Supremo 003-2003-ED del 14 de febrero del 2003 el Gobierno Central creó el "Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe." (PEACS), "con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, adscrita al Instituto Nacional de Cultura.
- c. Ley N° 29565 del 21 de Julio del 2010, se crea el Ministerio de Cultura.
- d. Decreto de Urgencia N° 006-2010 "Crea la Unidad Ejecutora 003 como Pliego del Ministerio de Cultura"
- e. Ley N° 25323 "Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos," y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92 JUS y sus modificatorias.
- f. Decreto Ley 19414 "Es de utilidad Pública defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental."
- g. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- h. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública."



- i. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Conservación de Documentos en la Entidad Pública.
- j. Resolución Jefatural -N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/J “Normas para Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.”
- k. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Normas para la eliminación de documentos.”
- l. Resolución Jefatural N° 000-2023-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”

IV. Glosario de términos de Archivo¹:

- a. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
- b. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.
- c. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica)
- d. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



¹ Cfr. DIRECTIVA-N°-001-2023-AGN-DDPA.

- e. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- f. **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- i. **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.²
 - ii. **Planillas electrónicas:** *“Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.*
A partir del 1.08.2011 la Planilla electrónica tiene dos componentes que son el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME)³
 - iii. **Documento nativo digital:** *“Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.”⁴*



² O también es “transformar los documentos físicos en archivos digitales que se gestionan en un entorno virtual.” Cfr. Gestión por procesos *¿Qué es la digitalización de documentos y cómo hacerla?* [En línea], sydle – ¿Qué es la digitalización de documentos y cómo hacerla?. Disponible en: <https://www.sydle.com/es/blog/digitalizacion-de-documentos-61b8e03c876cf6271dfbe88a> (Fecha de consulta: 29 de enero de 2024).

³ Cfr. **01. Concepto - Planilla Electrónica | ORIENTACIÓN** [En línea], sunat – 01. Concepto - Planilla Electrónica Disponible en: <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica> (Fecha de consulta: 29 de enero de 2024).

⁴ Cfr. **Fundamentos de preservación digital a largo plazo** [En línea], Archivo General de la Nación – Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf (Fecha de consulta: 29 de enero de 2024).

- g. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
- h. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- i. **Expediente técnico:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos de trabajo específico sobre un asunto determinado y generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- j. **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- k. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- l. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- m. **Procesos Archivísticos:** Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
- n. **Serie documental:** *“Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.”*⁵
- o. **Tabla Retención de Documentos Archivísticos:** *“Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las Series Documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.”*⁶
- p. **Informe de Análisis de Investigación** Informe de análisis de materiales arqueológicos hecho por especialistas en la Unidad de Análisis de Materiales.



V. Alcance:

La presente disposición tiene alcance para todos los Archivos de Gestión y el Archivo Central, en todos los niveles de la estructura de la Organización.

⁵ Cfr. RSG N°021-2023-JUS.

⁶ ibidem.

VI. Responsabilidad:

- a. El titular de la ZAC es responsable de la asignación de recursos y delegación de funciones para el cumplimiento de la presente norma.
- b. El titular de la Unidad de Organización encargada de la gestión archivística de la ZAC es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.
- c. Los titulares o responsables de las unidades de organización deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- d. El personal que realiza las labores y actividades archivísticas en las diferentes reparticiones de la ZAC, son responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva y mantener actualizado las disposiciones del AGN el mismo que se hará en coordinación con el Archivo Central.

VII. Disposiciones Generales:

- a. El titular de la ZAC debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- b. El Órgano de Administración de Archivo (OAA) es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la Unidad de Administración de la ZAC.
- c. El Archivo Central debe gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades archivísticas de acuerdo a lo que indica el párrafo VI. a.
- d. Los Archivos de Gestión de la Dirección, Unidades Orgánica, Unidad de Administración, Unidades de Asesoría y Sedes Arqueológicas nombrará a un responsable para el desarrollo de la buena práctica de la ejecución de los procedimientos del SIA.
- e. El Archivo de Conservación e Investigación Arqueológica es parte del Sistema Institucional de Archivo de la ZAC, siendo sujeto a supervisión y monitoreo por el AGN. Los documentos que contiene, son de valor histórico y misional por lo que deben permanecer a disposición de la ZAC. No están afectos a ser Transferidos o Eliminados.



VIII. Disposiciones Específicas:

- a. **Sistema Institucional de Archivo (SIA)**⁷:

⁷ Cfr. La LEY N° 25323 Artículo 3, el REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323 DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS Artículo 8° y la DIRECTIVA-N°-001-2023-AGN-DDPA números 8.4.3. y 8.4.4.

- i. Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- ii. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública.
- iii. Clasificación del Sistema Institucional de Archivo⁸:
 1. Órgano de Administración de Archivo: El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo: El Plan Anual de Trabajo Archivístico, la Política de Gestión Documental (PGD), el Modelo de Gestión Documental (MGD), el Manual de Procesos Archivísticos, el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y las Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y con ello cumplir con la ley y el reglamento del Sistema Nacional de Archivo (SNA).⁹
 2. Archivo de Gestión: Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
 3. Archivo Periférico: Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.



⁸ *ibidem*. pg. 6, 7, 8. En la pág. 11 dice en: "8.4.3. Los Archivos del SIA están integrados por: a) Los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada. b) Los Archivos Periféricos (técnicos o especializados), Archivos Desconcentrados y los Archivos Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional."

⁹ Cfr. LEY N° 25323 y el REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323 DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS.

- iv. La Dirección de la ZAC aprueba el SIA mediante Resolución Directoral; una vez aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN.
- v. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la ZAC.
- vi. Este esquema sistémico permite la participación de todos los niveles de la organización de la ZAC para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos del administrado.
- vii. Los roles que tienen los diferentes componentes del SIA en la ZAC son:
 - 1. El OAA posee un rol directivo;
 - 2. Los archivos de gestión un posee un rol operativo;
 - 3. El Comité de Evaluación de Documentos posee un rol consultivo.
- viii. El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la ZAC, que depende de la Unidad de Administración y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- ix. Las funciones del encargado del OAA están descritas en el documento que se indica en el párrafo III. i.

IX. Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.

X. Política de Gestión Documental (PGD):

Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

XI. Modelo de gestión Documental (MGD):

Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la entidad pública.



Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

XII. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (**Series Documentales**) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte. Anexo N° 01.

XIII. Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

XIV. Conservación del Acervo Documental Institucional¹⁰:

Conforme a lo que indica la Norma del AGN, se establece las normas y procedimientos para la conservación de documentos archivísticos de la ZAC de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. Designar el local adecuado para las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, contando con área básica para el siguiente trabajo:
 - i. Trabajo administrativo;
 - ii. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA);
 - iii. Repositorio.
- b. Verificar que el ambiente esté ubicado fuera de cualquier zona de peligro o riesgo de posible siniestro o contaminación, grifos, estacionamientos entre otros.
- c. El Archivo Central de preferencia se ubicará en la misma Sede Central de la ZAC.
- d. El repositorio debe tener característica de espacios adecuado para la ubicación de los documentos, como las distancias de los pasadizos para el desplazamiento de los que trabajan en él o los ambientes.



¹⁰ Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la COservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"

- e. Se realizará la programación del mantenimiento de la instalación como de la fumigación de los ambientes bajo el cumplimiento de las normas de seguridad vigente.
- f. Se deben establecer disposiciones de medidas de seguridad en el repositorio como de los procedimientos para el Servicio de Préstamo de los documentos.
- g. El encargado del Archivo Central informará de manera específica la deficiencia que exista en los repositorios de la estructura de edificación, instalaciones eléctricas, sistema de agua al observar cualquier deficiencia y coordinará las acciones inmediatas de reparación.
- h. Del mobiliario asignado por la ZAC, el encargado del Archivo Central es responsable del buen uso, mantenimiento y cuidados en el uso, manejo y preservación; así como también, de la actualización de los programas en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.
- i. La estantería de organización mantendrá la integridad estructural necesaria para la mejor disposición del material de conservación como cajas archiveras, archivador de palanca u otros.
- j. De la conservación del Soporte o Medio Físico se establece lo siguiente:
 - i. El documento físico debe estar en su debida unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
 - ii. En el área de procesos técnicos, se acondicionarán los documentos , eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas, cintas adhesivas entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.
 - iii. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
 - iv. El repositorio del Archivo Central debe contar con ventilación , de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes; así como también, con instrumentos de ambiente que den datos de información sobre temperatura, humedad, luminosidad u otro que se requiera.



- v. El encargado del Archivo Central debe capacitar sobre la actualización de la norma a los trabajadores de la ZAC.

XV. Transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central¹¹.

Los Archivos de Gestión con el fin de canalizar los esfuerzos de transferencia de los documentos que por su valor de retención no requieran permanecer más tiempo, deben gestionar la transferencia observando los siguientes procedimientos:

- a. El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva Serie Documental.
- b. No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c. El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la entidad, para lo que debe mantener el Formato de las Tablas de Retención actualizadas.
- d. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- e. Los encargados de los Archivos de Gestión verificarán la correcta foliación de los documentos, debiendo usar Lápiz para prevenir cualquier error, se utilizará la parte superior derecha en el vértice para poner la numeración de manera descendente: Se debe coordinar con el encargado del Archivo Central para el debido proceso de la foliación documental de acuerdo a las disposiciones vigentes¹²
- f. Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente organizados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, debe especificarse la información que se indica en el Formato de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- g. Para la transferencia, cada Unidad Orgánica debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivamiento predeterminadas por el Órgano de Administración de Archivo. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas; a estos



¹¹ Resolución Jefatural N° 179-2019 Aprueba la Directiva N° 009-2019-

¹² Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos de Archivo en las Entidades Públicas."

documentos; se le antepone la Carátula respectiva, que será otorgada por el encargado del Archivo Central.

- h. La Unidad Orgánica que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- i. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por la Unidad de Tecnología de la Información.
- j. El Administrado gestionará las Unidades de Conservación y formatos establecidos por la Normativa Vigente del AGN¹³ para realizar la transferencia al Archivo Central

XVI. Eliminación de documentos del Archivo del Archivo Central¹⁴.

Establecer el procedimiento adecuado para la Eliminación de Documentos del Archivo Central en la ZAC, va a permitir la optimización de los espacios para la conservación de documentos que se producen en los diferentes Archivos de Gestión liberando de documentos no indispensables para la ZAC-

Por lo que el Administrado debe realizar las siguientes acciones:

- a. La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- b. El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.



¹³ Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de la Entidades Públicas."

¹⁴ Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de documentos de Archivo del Sector Público."

- c. No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.
- d. Los encargados de los Archivos de Gestión, identificarán los documentos a Eliminar y los transferirán en coordinación con el encargado del Archivo Central.
- e. El encargado del Archivo Central, organizará el material documentario para el Proceso de Eliminación de acuerdo a las normativas vigentes del AGN establecido en la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"

XVII. Series documentales de la ZAC:

Siendo de importancia la estructura de la Serie Documental de la ZAC, es vital definirla de acuerdo a la realidad en la que se trabaja considerando el Cuadro Orgánico que se tiene en la institución; se ha estructurado de acuerdo a lo que se indica en el **Anexo N° 1**.

XVIII. Disposición Complementaria:

Primera: El encargado de la OAA a través del Archivo Central mantendrá la vigencia de la presente disposición proporcionando asesoría a los diferentes archivos de la ZAC.

Segunda: Ante la controversia sobre algún proceso o suceso que se presente, el OAA realizará coordinaciones con el AGN para poder sanar o establecer mejoras en el procedimiento del SIA.

XIX. Disposiciones temporales:

Primera: Todas las acciones o procedimientos que no se encuentren establecidos en la presente Directiva, serán absueltas por el Comité de Evaluación de Documentos Archivísticos (PCD) para las recomendaciones de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Segunda: El encargado de la Unidad de Tecnología de la Información proporcionará las alternativas para la implementación del Sistema Digital del Archivo.





PERÚ

Ministerio de Cultura



Caral
Superintendencia
PERÚ

Zona
Arqueológica
Caral

UNIDAD EJECUTORA 003

ANEXO N° 1

Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de la Zona Arqueológica Caral

ZAC	ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
DIR	DIRECCIÓN
DIR/01	RESOLUCIONES
DIR/02	CONVENIOS
DIR/03	CORRESPONDENCIA
OASLEG	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
OASLEG/01	OPINIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES
OASLEG/02	OPINIÓN DEFENSA DEL PATRIMONIO DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS
OASLEG/03	CORRESPONDENCIA
UPLPR	UNIDAD DE PLANES Y PRESUPUESTO



UPLPR/01	PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA
UPLPR/02	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
UPLPR/03	APROBACIONES DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTAL
UPLPR/04	CORRESPONDENCIA

UADM	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
UADM/01	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
UADM/02	CONTRATOS
UADM/03	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UADM/04	LIBRO DE RECLAMACIONES
UADM/05	CORRESPONDENCIA
UADMRH	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - RECURSOS HUMANOS
UADMRH/01	CONVOCATORIAS
UADMRH/02	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UADMRH/03	PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES
UADMRH/04	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
UADMRH/05	PROGRAMA DE CAPACITACIONES
UADMRH/06	ADMINISTRACIÓN DE FONDO PRIVADO DE PENSIÓN - AFP
UADMRH/07	SERVICIO SOCIAL
UADMRH/08	CORRESPONDENCIA
UADCON	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CONTABILIDAD
UADCON/01	LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE
UADCON/02	LIBRO MAYOR
UADCON/03	LIBRO DIARIO



UADCON/04	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
UADCON/05	TRANSFERENCIAS
UADCON/06	INFORMES FINANCIEROS
UADCON/07	REGISTRO DE ANÁLISIS DE CUENTAS
UADCON/08	AUXILIAR ESTANDAR
UADCON/09	NOTAS CONTABLES
UADCON/10	CORRESPONDENCIA
UADABT	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTOS
UADABT/01	EXPEDIENTE DE DONACIONES DE BIENES Y MUEBLES
UADABT/02	INVENTARIO DE BIENES Y MUEBLES
UADABT/03	ÓRDENES DE COMPRA
UADABT/04	ÓRDENES DE SERVICIOS
UADABT/05	MAESTRANZA
UADABT/06	PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA
UADABT/07	NOTAS DE ENTRADA (NEA)
UADABT/08	INFORME CUADRO DE CONSOLIDACIÓN
UADABT/09	CORRESPONDENCIA
UADTES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA
UADTES/01	COMPROBANTES DE PAGO
UADTES/02	NOTAS DE PAGO
UADTES/03	LIBRO BANCO
UADTES/04	RECIBOS DE INGRESOS
UADTES/05	CONSTANCIA DE ENTREGA DE CARTA FIANZAS
UADTES/06	CORRESPONDENCIA



UADUTI	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
UADUTI/01	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
UADUTI/02	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS
UADUTI/03	GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
UADUTI/04	CORRESPONDENCIA
UADSEG	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - SEGURIDAD
UADSEG/01	PLANES DE CONTINGENCIAS PARA EMERGENCIAS
UADSEG/02	CUADERNO DE OCURRENCIAS
UADSEG/03	CORRESPONDENCIA

SDICSA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS
SDICSA/01	CORRESPONDENCIA

SDICMA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES ARQUEOLÓGICOS
SDICMA/01	CORRESPONDENCIA

SDPPC	SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
SDPPC/01	CORRESPONDENCIA



SDRCC	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS
SDRCC/01	CORRESPONDENCIA
SSAA	SITIOS ARQUEOLÓGICOS
SSAA/01	PLANILLA DE INGRESO DE VISITANTE A LA SEDE ARQUEOLÓGICA
SSAA/02	CORRESPONDENCIA

