

## CURSO DE ARCHIVÍSTICA SBLM-UCSS

Docente: Lic. Jennifer Changana

Contenido temático 4: viernes 28 de abril

### I. FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL

El Fondo Documental, es el primer nivel de agrupamiento documental constituido por la totalidad de documentos producidos y recibidos por la institución, existen dos tipos de Fondos Documentales:

- a) **Fondo Documental Abierto:** Acervo documentario que está en constante producción debido a que la institución productora se encuentra activa y en plena función administrativa.
- b) **Fondo Documental Cerrado:** en el que la producción documental se encuentra inactiva porque la institución que le dio origen no ejerce funciones debido a su desactivación, liquidación, fusión por absorción, etc.

ÍTEM	FONDO	SIGLAS	CÓDIGO	TIPO DE FONDO	FECHAS EXTREMAS	
					DE	HASTA
1			A	CERRADO		
2			B	CERRADO		
3			C	CERRADO		
4			D	CERRADO		
5			E	ABIERTO		

**NOTA:** se incluirán en este Cuadro aquellos Fondos transferidos al Archivo Central por dispositivo legal expreso al cual se le asignará la letra del alfabeto que sigue.

### II. SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL

Es el segundo nivel de agrupamiento documental que está conformado por el conjunto de documentos producidos y recibidos con relación a una función ejercida por una unidad orgánica.

Cabe señalar, que dependiendo que el Fondo Documental sea del tipo abierto o cerrado se organizaran las Secciones Documentales abiertas o cerradas.

Es decir:

FUNCIÓN	SECCIÓN DOCUMENTAL	SUB SECCIÓN DOCUMENTAL
Gestión de Dirección General del Programa	Conducción y Supervisión del Programa	Asistencia a la Dirección General del Programa
Gestión de Control	Control Gubernamental	

Gestión de Asesoramiento	Planificación y Presupuesto	Planificación y Seguimiento
		Presupuesto
		Programas, Proyectos y Cooperación
	Asesoría Legal	
<b>FUNCIÓN</b>	<b>SECCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
Gestión de Apoyo	Administración	Recursos Humanos
		Contabilidad
		Tesorería
		Abastecimiento y Patrimonio
		Tecnologías de la Información
Gestión Técnica - Operativa	Infraestructura Agraria y Riego	Proyectos e Ingeniería
		Obras y Supervisión
	Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático	Recursos Naturales
		Riesgo y Cambio Climático
	Desarrollo Agrario	Capacidades Productivas
		Acceso a Mercados y Servicios Rurales
	Abonos	Extracción
		Comercialización
Gestión Descentralizada	Direcciones Zonales	Agencias Zonales

### III. SERIE DOCUMENTAL

Es el tercer agrupamiento documental formado por los documentos producidos y recibidos como consecuencia de las actividades desarrolladas en cada unidad orgánica y están representadas físicamente en la documentación producida de manera espontánea y continua (carácter "seriado".) y como requisito básico responden a un mismo asunto o tipo documental.

Cabe señalar, que independientemente que la Sección Documental sea del tipo abierto o cerrado se organizaran las Series Documentales abiertas o cerradas.

Como ejemplo podemos tomar lo siguiente:

SECCIÓN	SERIES
Conducción y Supervisión del Programa	Resoluciones Directorales Ejecutivas
	Actas
	Correspondencia

### IV. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Se estableció un primer esquema de Clases relacionados a las funciones que ejecutan los órganos del fondo abierto, tanto las propias de la política institucional y las que son comunes a toda la administración pública peruana.

FUNCIÓN
Gestión de Dirección General del Programa
Gestión de Control
FUNCIÓN
Gestión de Asesoramiento

Gestión de Apoyo
Gestión Técnica - Operativa
Gestión Descentralizada

- b) Se estableció un segundo esquema de clasificación, que se desprende de las Clases definidas en el literal a), cuyas divisiones corresponden a las secciones relacionadas a las funciones que cada Órgano ejecuta según lo establecido en el XXXXXX.

Ejemplo 1:

<b>CLASE</b>	Gestión de Dirección General del Programa
<b>SECCIÓN</b>	Conducción y Supervisión del Programa

Ejemplo N° 2:

<b>CLASE</b>	Gestión de Asesoramiento
<b>SECCIÓN</b>	Planificación y Presupuesto

- c) En relación al literal a) y b) se estableció las sub-secciones, siempre y cuando las funciones sean más complejas y ameriten un nivel más de división.

Ejemplo N° 1

<b>CLASE</b>	Gestión de Asesoramiento
<b>SECCIÓN</b>	Planificación y Presupuesto
<b>SUB-SECCIÓN</b>	Planificación y Seguimiento
<b>SUB-SECCIÓN</b>	Presupuesto
<b>SUB-SECCIÓN</b>	Programas, Proyectos y Cooperación

- d) Se identificó las actividades de cada dependencia con la finalidad de denominar en forma concreta el nombre de las Series Documentales, limitando de esta manera, la creación injustificada de nuevas series lo que haría más complejo el proceso.
- e) Los nuevos documentos producidos se adecuaran al Cuadro de Clasificación ya existente.
- f) Su aplicación será tanto para documentos de soporte papel como magnético, electrónico, óptico, microforma, etc.
- g) Su mantenimiento y/o actualización deberá considerar las modificaciones que la institución decida efectuar en su estructura orgánica.

## V. CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para el grupo de Clases se establecerá una numeración por centenas empezando por el N° 100, para las divisiones (Sección Documental) decenas y para las sub – divisiones (Sub – Sección Documental) unidades, luego se seguirá con un punto (.) y la unidad para la identificación de la serie documental. En el caso de existir sub serie se debe agregar el siguiente símbolo (/) y la unidad.

Teniendo como base el esquema de codificación de Fondos y Secciones se elaborará y codificará el Cuadro de Clasificación de Documentos del Fondo de AGRO RURAL, conforme a lo siguiente:

Ejemplo N° 1

E : XXXXXX (Fondo Documental abierto)  
 300 : Gestión de Asesoramiento (Clase)  
 310 : Planificación y Presupuesto (Sección Documental)  
 311 : Planificación y Seguimiento  
 .01 : Instrumentos de Gestión del Programa (Serie Documental)  
 /01 : Manual de Operaciones (Sub Serie Documental)

Codificación: E311.01/01 (Sub Serie Documental **Manual de Operaciones**)

A continuación se presenta el Cuadro de Clasificación de Documentos de XXXXX.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO	SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL
E100	Gestión de Dirección General del Programa
E110	Conducción y Supervisión del Programa
E110.01	Resoluciones Directorales Ejecutivas
E110.02	Actas
E110.03	Convenios
E110.04	Comisiones Especiales
E110.05	Propuestas Legislativas
E110.06	Coordinaciones
E110.06/01	Intersectorial
E110.06/02	Interinstitucional

E110.07	Correspondencia
E111	Asistencia a la Dirección General del Programa
E111.01	Plan de Comunicaciones
E111.02	Prensa y Difusión Institucional
E111.03	Protocolo y evento
E111.04	Archivo Audiovisual
E111.05	Archivo Fotográfico
E111.06	Correspondencia
E200	Gestión de Control
E210	Control Gubernamental
E210.01	Plan Anual de Control
E210.02	Informes de Control Interno
E210.03	Auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios
E210.04	Examen Especial
E210.05	Denuncias
E210.06	Seguimiento de medidas correctivas
E210.07	Papeles de trabajo
E210.08	Correspondencia
E300	Gestión de Asesoramiento
E310	Planificación y Presupuesto
E310.01	Correspondencia
E311	Planificación y Seguimiento
E311.01	Documentos de Gestión Institucional
E311.01/01	Plan Operativo Institucional
E311.02/02	Plan Estratégico
E311.03/03	Manual de Operaciones
E311.02	Seguimiento y evaluación de indicadores de gestión
E311.03	Estadística Institucional
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
E311.04	Correspondencia
E312	Presupuesto
E312.01	Presupuesto Institucional
E312.02	Opinión Técnica de disponibilidad y modificaciones presupuestales
E312.03	Reportes de Ejecución Presupuestal
E312.04	Correspondencia
E313	Programas, Proyectos y Cooperación
E313.01	Estudios de pre-inversión
E313.02	Programación de Inversiones
E313.03	Cooperación Internacional
E313.04	Correspondencia
E320	Asesoría Legal
E320.01	Informes Legales
E320.02	Proyecto de dispositivos legales
E320.03	Correspondencia
E400	Gestión de Apoyo
E410	Administración
E410.01	Resoluciones Directorales Administrativas

E410.02	Correspondencia
<b>E411</b>	<b>Recursos Humanos</b>
E411.01	Legajos de Personal
E411.02	Planilla de haberes
E411.03	Boletas de Pago
E411.04	Liquidaciones
E411.05	Plan de Desarrollo de Personas
E411.06	Certificados de Trabajo
E411.07	Sentencias judiciales
E411.08	Multas
E411.09	Licencias
E411.10	Procesos de selección de personal
E411.11	Desplazamiento y Asistencia de Personal
E411.12	Inducción del personal
E411.13	Evaluación de desempeño
E411.14	Bienestar Laboral
E411.15	Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>E412</b>	<b>Contabilidad</b>
E412.01	Estado financieros y presupuestarios
E412.02	Balance General
E412.03	Libros Contables
E412.04	Conciliaciones bancarias
E412.05	Rendiciones
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
E412.06	Anticipos
E412.07	Viáticos
E412.08	Arqueos inopinados
E412.09	Correspondencia
<b>E413</b>	<b>Tesorería</b>
E413.01	Comprobantes de Pago
E413.02	Caja Chica
E413.03	Recibo de Ingresos
E413.04	Registro de Ventas
E413.05	Registro de Retenciones
E413.06	Registro de Giros
E413.07	Correspondencia
<b>E414</b>	<b>Abastecimiento y Patrimonio</b>
E414.01	Plan Anual de Contrataciones
E414.02	Procesos de Selección
E144.02/01	Concurso Público
E414.02/02	Licitación Pública
E144.02/03	Adquisición Directa Pública
E414.02/04	Adquisición Directa Selectiva
E144.02/05	Adquisición de Menor Cuantía
E144.02/06	Exoneración
E414.03	Órdenes de Compra
E414.04	Ordenes de Servicio

E414.05	Altas - Bajas
E414.06	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales
E414.07	Saneamiento de Propiedades
E414.08	Transferencia de Bienes
E414.09	Control de Vehículos
E414.10	Donaciones
E414.11	Control de Vehículos
E414.12	Bitácora
E414.13	Guías de Remisión
E414.14	Pedido de Comprobante y Salida
E414.15	Plan Anual de Archivos
E414.16	Documentos de Gestión Archivística
E414.17	Eliminación de Documentos
E414.18	Transferencia de Documentos
E414.19	Instrumentos descriptivos
E414.20	Supervisión de Archivos
E414.21	Servicios Archivísticos
E414.22	Correspondencia
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
E415	Tecnologías de la Información
E415.01	Plan de Mantenimiento de Computadora
E415.02	Portal de Transparencia
E415.03	Aplicaciones Informáticas
E415.04	Telecomunicaciones
E415.05	Soporte técnico
E415.06	Informes técnicos de baja de equipos informáticos
E415.07	Base de Datos
E415.08	Seguridad informática
E415.09	Correspondencia
E500	Gestión Técnica - Operativa
E510	Infraestructura Agraria y Riego
E510.01	Estudios técnico de línea base
E510.02	Infraestructura de riego
E510.03	Defensa Ribereña
E510.04	Tecnificación del Riego
E510.05	Correspondencia
E511	Proyectos e Ingeniería
E511.01	Ejecución de programas y proyectos de inversión
E511.01	Expediente técnico o estudio de proyectos
E511.02	Asistencia Técnica
E511.03	Evaluación de proyectos
E511.04	Correspondencia
E512	Obras y Supervisión
E512101	Ejecución de programas y proyectos de inversión
E512.02	Seguimiento de programas y proyectos de inversión
E512.03	Seguimiento de liquidaciones técnico financieros
E512.04	Asistencia Técnica

E512.05	Capacitación
E512.06	Correspondencia
E520	Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático
E520.01	Conservación y Rehabilitación de suelos
E520.02	Desarrollo Forestal
E520.03	Prevención y mitigación de desastres naturales
E520.04	Correspondencia
E521	Recursos Naturales
E521.01	Ejecución de programas y proyectos de inversión
E521.02	Seguimiento de programas y proyectos de inversión
E521.03	Asistencia Técnica
E521.04	Capacitación
E521.05	Correspondencia
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
E522	Riesgo y Cambio Climático
E522.01	Ejecución de programas y proyectos de inversión
E522.02	Seguimiento de programas y proyectos de inversión
E522.03	Asistencia Técnica
E522.04	Capacitación
E522.05	Correspondencia
E530	Desarrollo Agrario
E530.01	Acceso a productos agrarios
E530.02	Fortalecimiento de capacidades
E530.03	Servicios financieros
E530.04	Correspondencia
E531	Capacidades Productivas
E531.01	Desarrollo de capacidades
E531.02	Incremento de productividad
E531.03	Calidad de los productos
E531.04	Correspondencia
E532	Acceso a Mercados y Servicios Rurales
E532.01	Emprendimiento rural
E532.02	Oportunidades de mercado
E532.03	Acceso a mercados
E532.04	Correspondencia
E540	Abonos
E540.01	Extracción y procesamiento de guano de las islas
E540.02	Comercialización y distribución de guano de las islas
E540.03	Correspondencia
E541	Extracción
E541.01	Plan Anual de Extracción
E541.02	Supervisión de extracción y procesamiento de guano
E541.03	Reportes de islas, islotes y puntas guaneras
E542	Comercialización
E542.01	Plan Anual de Comercialización
E542.02	Venta ilegal y adulteración de guano de las islas
E542.03	Almacenamiento de guano de las islas



E542.04	Distribución de guano de las islas
E542.05	Correspondencia
<b>E600</b>	<b>Gestión Descentralizada</b>
E610	Dirección Zonal
E610.01	Resolución Directoral Zonal
E610.02	Contratos
E610.03	Procesos de Selección
E610.03/01	Adquisición Directa Pública
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN/SUB SECCIÓN DOCUMENTAL</b>
E610.03/02	Adquisición Directa Selectiva
E610.03/03	Adquisición de Menor Cuantía
E610.04	Identificación de programas y proyectos de inversión
E610.05	Supervisión de programas y proyectos de inversión
E610.06	Expedientes de liquidación y cierre de proyectos de inversión
E610.07	Correspondencia
<b>E611</b>	<b>Agencia Zonal</b>
E611.01	Planes Operativos Zonales
E611.02	Comité Local de Asignación de Recursos
E611.03	Correspondencia

**Dónde:**

Clase	
Sección	
Sub Sección	
Serie Documental	
Sub Serie Documental	