

# **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

## **DIRECTIVA**

### **LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
- IX. ANEXOS

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

## **I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES, a través de los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación entre los diferentes niveles del sistema, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental institucional

## **II. ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES.

## **III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:**

- 3.1.** Constitución Política del Perú.
- 3.2.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3.** Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.4.** Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 022-75-ED que aprueba el Reglamento de la Ley 19414.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.8.** Resolución de Superintendencia N° 0307-2016-MIGRACIONES, que conforma el Comité Evaluador de Documentos - CED de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.9.** Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.10.** Resolución de Superintendencia N° 000218-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Directiva E04.OPP.DI.001 "Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada".
- 3.11.** Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.12.** Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- 3.13.** 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".
- 3.14.** Resolución Jefatural N° 213-201-AGN/J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 3.15.** Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

- 3.16. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 3.20. NTP/ISO-TR 15489-2-2005 Información y documentación – Gestión de Registros. Parte 2: Directrices.
- 3.21. NTP 392.030-2 2015 “Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico”.

**Nota:** Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

#### IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

##### 4.1. DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	<b>Archivo Central</b>	Es el nivel de archivo responsable de planificar, dirigir, organizar, normar, orientar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
2	<b>Archivo de Gestión o Secretarial</b>	Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y acceso de la documentación que generan en sus órganos y/o unidades orgánicas, desde su tramitación hasta su resolución, es decir son documentos que se encuentran en trámite y son materia de permanente uso y consulta.
3	<b>Archivo Periférico</b>	Es el nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituye por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas.
4	<b>Archivo Desconcentrado</b>	Es el nivel de archivo encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados o a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Regional correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.
5	<b>Comité Evaluador de Documentos (CED)</b>	Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y es designado por la más alta autoridad institucional.
6	<b>Custodia</b>	Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un nivel de archivo.
7	<b>Documento de archivo</b>	Es aquel documento que es producido, recibido y conservado por una institución que contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla y que pueden estar contenidos en diferentes soportes.
8	<b>Eliminación de Documentos</b>	Procedimiento que consiste en eliminar documentación sin valor administrativo e histórico para la institución conforme a la normatividad vigente.
9	<b>Expediente</b>	Es la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales. Internamente los documentos están foliados y ordenados siguiendo una cronología y conformando una unidad.

<b>10</b>	<b>Foliación</b>	La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución.
<b>11</b>	<b>Fondo Documental</b>	Es el conjunto de toda la documentación generada por la entidad y custodiada en los diferentes niveles de archivos.
<b>12</b>	<b>Índice alfabético de las Series Documentales</b>	Es un instrumento descriptivo que permite anotar en orden alfabético, los nombres de las series documentales, el asunto y el código respectivo. Se formula considerando la totalidad de las series documentales que se archivarán en la entidad.
<b>13</b>	<b>Inventario de las Series Documentales</b>	Es un instrumento descriptivo en el que se describe cada serie documental que posee una entidad señalando el valor temporal o permanente de las mismas y sus plazos de retención.
<b>14</b>	<b>Niveles de Archivo</b>	Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital; éstos son: Archivo de Gestión o Secretarial, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivo Histórico.
<b>15</b>	<b>Patrimonio Documental</b>	Referido a la documentación generada por la entidad en cumplimiento de sus funciones y que por su valor para la historia, investigación y memoria colectiva debe ser conservada y custodiada para la posteridad.
<b>16</b>	<b>Plazos de Retención</b>	Tiempo en que permanece la documentación en cada nivel de archivo, el cual lo establece la Gerencia General, previo acuerdo con las unidades orgánicas u oficinas generadoras de documentos con la aprobación del Comité de Evaluación de Documentos.
<b>17</b>	<b>Principio de Orden Original</b>	Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio sustenta que la documentación deber ser ordenada reflejando el procedimiento o trámite que le dio origen, de este modo la documentación debe estar ordenada conteniendo todos los documentos que participaron en la tramitación hasta la obtención del resultado; dichos documentos se mantienen juntos formando los expedientes que son la unidad documental con la que se conforman las series documentales.
<b>18</b>	<b>Principio de Procedencia</b>	Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
<b>19</b>	<b>Programa de Control de Documentos Archivísticos</b>	Es el documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para las diferentes series documentales que se producen en la organización, fijándole los valores temporal o permanente.
<b>20</b>	<b>Rotular</b>	Acción o efecto de colocar una etiqueta y/o rótulo que identifique cada una de las unidades de archivamiento.
<b>21</b>	<b>Serie Documental</b>	Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Correspondencia, Expedientes, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Técnicas, Legajos de personal, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad; y que son producto del ejercicio de las funciones y actividades de cada unidad orgánica.
<b>22</b>	<b>Tabla de General de Retención de Documentos</b>	Es un documento utilizado para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran el fondo documental de una entidad, así como sus correspondientes periodos de retención. Se elabora en base al inventario de series documentales.
<b>23</b>	<b>Transferencia de Documentos</b>	Es un proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

## 4.2. ABREVIATURAS

N°	Término	Abreviatura
1	<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b>	AGN
2	<b>COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	CED
3	<b>PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	PCDA
4	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	SIA

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1. DE LAS RESPONSABILIDADES.** - Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:

**5.1.1. Adecuación de las provisiones necesarias para la adecuada administración, conservación y acceso de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.** - Las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Jefaturas Zonales, Agencias Descentralizadas, Puestos de Control Migratorio y Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Verificación Migratoria.

**5.1.2. Asignación de ambientes de uso exclusivo para la implementación de archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados.**- Las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Jefaturas Zonales, Agencias Descentralizadas, Puestos de Control Migratorio y Puestos de Control Fronterizo deben asignarlos, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, los cuales deben tener la capacidad de almacenamiento para albergar su documentación en el periodo establecido en la presente Directiva, asimismo deben determinar sus requerimientos de infraestructura, muebles y equipos en coordinación con el personal de la Oficina de Administración y Finanzas especializado en temas de Abastecimiento. Para ello, deben tener en cuenta lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

**5.1.3. Designación de coordinadores de sus respectivos archivos.** - Los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas designan sus coordinadores, los cuales mantienen constante comunicación e interacción con la Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central para la implementación de sus Archivos de Gestión y/o Periféricos según corresponda; dicho personal debe contar con capacitación en materia archivística de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente.

**5.1.4. Realización de transferencias y eliminación de documentos.**- Los coordinadores de los Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, realizan en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, las transferencias periódicas y tramitar la eliminación de su documentación cuyo plazo de retención haya vencido de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión de archivo de

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

MIGRACIONES y la legislación archivística vigente, garantizando de este modo el adecuado control del crecimiento del volumen documental y su respectiva conservación en espacios apropiados.

**5.1.5. Programación de reuniones de coordinación.** - La Unidad de Gestión Documental está a cargo de la administración del SIA, programa las reuniones de coordinación necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente directiva con el personal involucrado.

**5.2.** El SIA es el encargado de regular e integrar técnica y normativamente los diferentes niveles de archivo (central y desconcentrado), mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización de la documentación en MIGRACIONES

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **6.1. DE LOS FINES DEL SISTEMA DE ARCHIVO**

Son fines del Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES:

**6.1.1.** Normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos conformantes del SIA de MIGRACIONES.

**6.1.2.** Garantizar el buen funcionamiento de los diferentes niveles de archivos institucionales a través de la administración, conservación y acceso del patrimonio documental institucional como fuente esencial de información y evidencia del cumplimiento de sus funciones.

**6.1.3.** Promover la accesibilidad de la información documental generada por MIGRACIONES.

### **6.2. DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:**

**6.2.1.** Proponer e implementar la política y objetivos en materia de gestión.

**6.2.2.** Elaborar e implementar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivo en MIGRACIONES, así como el empleo de las tecnologías de información.

**6.2.3.** Cumplir con la normatividad archivística vigente emitida por el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### **6.3. DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**6.3.1.** El Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES está constituido por dos niveles:

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

- a) **Nivel Central:** Conformado por el Archivo Central a cargo de la Unidad de Gestión de Documental, así como los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas, Puesto de Control Migratorio y Agencias Descentralizadas ubicadas en Lima y Callao.
- b) **Nivel Desconcentrado:** Conformado por los Archivos Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Zonales, así como los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de los Puestos de Control Fronterizo, Puestos de Control Migratorio y Puestos de Verificación Migratoria a nivel nacional.

**6.3.2.** La organización del Sistema Institucional de Archivos (Ver Anexo N° 01) de MIGRACIONES está integrado por:

- a) El Archivo Central
- b) Los Archivos Periféricos
- c) Los Archivos de Gestión
- d) Los Archivos Desconcentrados
- e) El Comité Evaluador de Documentos

#### **6.4. DEL ARCHIVO CENTRAL**

**6.4.1.** Es el nivel de archivo responsable de planificar, dirigir, organizar, normar y orientar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

**6.4.2.** Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES, el Archivo Central debe ejecutar las actividades siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de MIGRACIONES en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y remitirlo según los plazos establecidos en la normatividad archivística al AGN.
- b) Elaborar y remitir el Informe de Evaluación Anual de las actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo según los plazos establecidos en la normatividad archivística al AGN.
- c) Elaborar los lineamientos para la gestión documental.
- d) Atender y brindar información requerida por el AGN durante las visitas periódicas de supervisión.
- e) Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas en los informes realizados por el AGN.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

- f) Elaborar y hacer cumplir el PCDA en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de documentos de un nivel de archivo a otro.
- g) Coordinar con el Comité de Evaluación de Documentos la aprobación del PCDA, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la gestión documental de la entidad.
- h) Planificar y sistematizar la metodología de procesamiento, conservación y servicio de los documentos e información conservada y gestionada en los diferentes archivos del sistema a través del desarrollo, implementación y actualización de los documentos de gestión archivística institucional y documentación técnica operativa de acuerdo a lo establecido en la legislación archivística vigente.
- i) Brindar asistencia técnica y capacitar en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados, así como al personal a cargo de la gestión documental.
- j) Elaborar el cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos y remitirlo al AGN.
- k) Asesorar a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados en materia archivística; asimismo elaborar informes formulando las recomendaciones que deben ser ejecutadas por los órganos y unidades orgánicas de los archivos pertenecientes al SIA.
- l) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas la creación e implementación de archivos periféricos según corresponda.
- m) Participar del Sistema de Producción de Microformas de la entidad, como responsable de las actividades administrativas, técnicas y operativas del sistema de producción de Microformas Digitales en lo concerniente a la digitalización de documentos con valor legal.
- n) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de las recomendaciones formuladas por el Archivo Central a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los órganos y unidades orgánicas.

## **6.5. DEL ARCHIVO PERIFÉRICO**

- 6.5.1.** Los Archivos Periféricos administran, custodian y conservan documentación proveniente de sus archivos de gestión, según corresponda.
- 6.5.2.** Se constituyen archivos periféricos en los órganos y unidades orgánicas de la entidad teniendo en cuenta la complejidad de sus funciones, ubicación física de las unidades orgánicas y el nivel de especialización de la documentación generada (documentos técnicos o especializados)

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

a fin de que procesen y conserven conforme a la normatividad institucional y archivística vigente.

- 6.5.3.** Se consideran, además, Archivos Periféricos a los archivos de las Agencias Descentralizadas, Puestos de Control Migratorio, Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Verificación Migratoria y aquellos que se crean como resultado de las características señaladas en el numeral 5.5.2 de la presente Directiva.
- 6.5.4.** Para cumplir con sus actividades, los Archivos Periféricos, deben contar con personal capacitado en materia archivística.
- 6.5.5.** Para la implementación de un Archivo Periférico se debe solicitar la asesoría del Archivo Central y coordinar sus actividades con el Archivo Central (Nivel Central) o los Archivos Desconcentrados (Nivel Desconcentrado) según corresponda.
- 6.5.6.** Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, los Archivos Periféricos deben ejecutar las siguientes actividades:
- a) Elaborar y remitir la propuesta de Plan Anual de Trabajo al Archivo Central de MIGRACIONES para su consolidación, durante la primera quincena del mes de noviembre del año anterior a la ejecución del plan, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, para la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo de MIGRACIONES.
  - b) Dar cumplimiento a su Plan Anual de Trabajo; asimismo, actividades que deben incluirse en el Plan Operativo Institucional del órgano y unidades orgánicas a la cual pertenece.
  - c) Realizar las transferencias periódicas de documentos, teniendo en cuenta lo siguiente.
    - **En la sede Lima:** Los encargados de los Archivos Periféricos de los órganos y unidades orgánicas, Agencias Descentralizadas y Puestos de Control Migratorio a su cargo coordinan y tramitan sus transferencias documentales con el Archivo Central.
    - **En las sedes de Provincias:** Los encargados de los Archivos Periféricos de las Agencias Descentralizadas, Puestos de Control Migratorio, Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Verificación Migratoria, coordinarán y tramitarán sus transferencias documentales con los Archivos Desconcentrados dependientes de las Jefaturas Zonales de sus respectivas jurisdicciones.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

- d) Elaborar un informe sobre la labor desarrollada en materia archivística dentro de los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la culminación de cada semestre y remitirlo al Archivo Central.
- e) Administrar, conservar y brindar acceso de la documentación a su cargo.
- f) Coordinar con el Archivo Central o Archivo Desconcentrado que corresponda, la metodología archivística y acceso a los documentos e información que custodian.
- g) Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la entidad.
- h) Solicitar asesoría al Archivo Central para la implementación de ambientes, adquisición de bienes, que sean empleados para el procesamiento, la conservación y servicio de la documentación que custodia.
- i) Brindar la información que requiera el personal del Archivo Central, como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así como implementar gradualmente las recomendaciones efectuadas como resultado de dichas actividades.

## **6.6. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- 6.6.1.** Los Archivos de Gestión son los considerados Archivos Secretariales, que operan en cada órgano y/o unidad orgánica de la entidad.
- 6.6.2.** Los Archivos de Gestión son el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y acceso de la documentación que generan en sus órganos y/o unidades orgánicas, desde su tramitación hasta su resolución, es decir son documentos que se encuentran en trámite y son materia de permanente uso y consulta.
- 6.6.3.** Los funcionarios a cargo de los órganos y unidades orgánicas designan al personal encargado de sus Archivos de Gestión quienes deben cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la entidad; así mismo, mantienen permanente coordinación con el Archivo Central.
- 6.6.4.** Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivos de la entidad los Archivos de Gestión deberán ejecutar las siguientes actividades:
  - a) Administrar los documentos de sus órganos y/o unidades orgánicas de acuerdo con la normatividad emitida por el Archivo Central.
  - b) Organizar, rotular, elaborar registros de control estricto y archivar la documentación producida y recibida por su órgano y/o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones. Para dicho fin deberá cumplir con los lineamientos brindados por el Archivo Central.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

- c) Custodiar la documentación por dos (2) años más el año en vigencia al término del cual procederá a realizar la transferencia de sus documentos, a su Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o al Archivo Central según corresponda.
- d) Proteger la documentación de factores materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- e) Solicitar asesoría al Archivo Central para la implementación de ambientes destinados a la conservación y acceso de la documentación generada en sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas.
- f) Contar con un registro detallado de las transferencias realizadas al Archivo Central o Archivos Desconcentrados, préstamo de documentos y ubicación física de la documentación.
- g) Brindar la información que requiera el personal del Archivo Central como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así como implementar las recomendaciones efectuadas como resultado de dicha supervisión.

## **6.7. DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS**

- 6.7.1.** Los Archivos Desconcentrados son implementados en las Jefaturas Zonales a nivel nacional, y son los encargados de las actividades archivísticas en el ámbito de su jurisdicción.
- 6.7.2.** Los Archivos Desconcentrados, custodian además de la documentación que producen en cumplimiento de sus funciones (Archivos de gestión de las Jefaturas Zonales), la documentación que les transfieren periódicamente los Archivos Periféricos de los Puestos de Control Migratorio, Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Verificación Migratoria de sus respectivas jurisdicciones.
- 6.7.3.** Las Jefaturas Zonales son responsables de contar con personal capacitado en materia archivística.
- 6.7.4.** Coordinar con el Archivo Central, la metodología para el procesamiento de documentación, conservación y acceso a los documentos e información que custodian.
- 6.7.5.** Para su implementación debe cumplir con lo dispuesto en la normatividad archivística vigente; asimismo, solicitar asesoría del Archivo Central y al Archivo Regional correspondiente y de no existir este último al AGN.
- 6.7.6.** Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, los Archivos Desconcentrados deben ejecutar las siguientes actividades:

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.001	01	

- a) Elaborar y remitir la propuesta de Plan Anual de Trabajo al Archivo Central de MIGRACIONES para su consolidación, durante la primera quincena del mes de noviembre del año anterior a la ejecución del plan, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, para la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo de MIGRACIONES.
- b) Dar cumplimiento a su Plan Anual de Trabajo; asimismo, las actividades deben incluirse en el Plan Operativo Institucional de la Jefatura Zonal a la cual pertenece.
- c) Informar anualmente al Archivo Central sobre la ejecución de las actividades programadas en su Plan Anual de Trabajo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la culminación del año.
- d) Recibir las transferencias de documentos desde los Archivos de Gestión y Periféricos ubicados en los Puestos de Control Migratorio, Puestos de Control Fronterizo y Puestos de Verificación Migratoria dentro de su jurisdicción. Solo se recibe en transferencia y se procede a su archivo aquella documentación que se encuentre resuelta o cuyo trámite administrativo haya culminado.
- e) Coordinar con el Archivo Central la metodología para procesamiento de documentación, conservación y acceso a los documentos e información que custodia.
- f) Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la entidad.
- g) Cumplir con lo regulado en la normatividad archivística vigente para la implementación de ambientes, adquisición de bienes o contratación de servicios que sean empleados para el procesamiento, la conservación y servicio de la documentación que custodia.
- h) Brindar la información que requiera el Archivo Central como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así como implementar gradualmente las recomendaciones realizadas como resultado de dichas actividades.
- i) Reportar con carácter de urgente de cualquier evento o situación que ponga en riesgo la adecuada conservación y custodia de la documentación a su cargo.

## **6.8. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

- 6.8.1.** Es el equipo encargado de conducir el proceso de formulación del PCDA, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al AGN y de cualquier actividad archivística a nivel institucional.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

**6.8.2.** Para el mejor desempeño de sus funciones mantiene estrecha coordinación con los responsables de los niveles de archivo que conforman el sistema.

**6.8.3.** Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivo, el CED deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) Conducir el proceso para la formulación del PCDA y gestionar su aprobación ante el AGN.
- b) Evaluar los proyectos y propuestas para el mejoramiento de la gestión documental de MIGRACIONES.
- c) Evaluar los expedientes de propuestas de eliminación de documentos tramitados por la Gerencia General para determinar su procedencia o improcedencia.
- d) Gestionar, a través de la Gerencia General, la eliminación de documentos de la entidad ante el AGN.
- e) Velar por el cumplimiento del PCDA.
- f) Realizar la evaluación anual del valor de los documentos de MIGRACIONES de conformidad con los lineamientos que señala el AGN, de ser necesario, plantea la actualización del PCDA.
- g) Resolver las consultas sobre eliminación de documentos que formulen los órganos y unidades orgánicas dentro de su jurisdicción.

**6.8.4.** Emitir opinión en la determinación de los documentos que serán convertidos a documentos electrónicos con valor legal (microformas).

## **6.9. DE LA LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN**

### **6.9.1. Del Archivo Central**

- a) Ejerce supervisión técnica y normativa sobre los diferentes niveles de archivo conformantes del sistema de la entidad.
- b) Coordina el desarrollo de sus funciones con los responsables de los niveles de archivo que conforman el sistema de la entidad y con el AGN.

### **6.9.2. De los Archivos Periféricos y de Gestión**

- a) Dependen técnica y normativamente del Archivo Central y de los Archivos Desconcentrados según corresponda y funcionalmente de sus respectivos órganos o unidades orgánicas.
- b) Mantiene coordinación con los responsables de los niveles de archivo que conforman el SIA de la entidad.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

### 6.9.3. De los Archivos Periféricos y de Gestión:

- a) Dependen normativamente del Archivo Central y funcionalmente de la Jefatura Zonal.
- b) Mantiene coordinación con los responsables de los niveles de archivo que conforman el sistema de la entidad (ver Anexo N° 01) y con el Archivo General Regional de su jurisdicción.

### 6.9.4. Del Comité de Evaluación de Documentos:

Coordina con el Archivo Central de la entidad la elaboración del PCDA, así como las propuestas de eliminación y transferencia de documentos al AGN.

## 6.10. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos archivísticos, que se realizan como parte del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, son los siguientes:

- a. **Administración de archivos**, es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- b. **Organización de Documentos**, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- c. **Descripción Documental**, consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios, guías, catálogos, etc.).
- d. **Selección Documental**, consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la unidad orgánica, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el PCDA.
- e. **Conservación de documentos**, consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de MIGRACIONES, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- f. **Servicio Archivístico**, consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información.
- g. **Digitalización de documentos**, consiste en la captura de un documento a través de medios electrónicos como parte de un proceso certificado que garantice la integridad, exactitud y fidelidad de los documentos originales en formato digital.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

## **6.11. DEL USO DE TECNOLOGIA AVANZADA**

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, pueden hacer uso de la tecnología avanzada en materia de gestión documental a partir de la digitalización certificada de la documentación de archivo, el uso del documento electrónico con valor legal y el uso de la firma electrónica, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la normatividad vigente.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES:**

### **7.1. DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN:**

**7.1.1.** Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos que conforman el SIA de la entidad.

**7.1.2.** Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema de Archivo de la entidad son accesibles al público en general con las excepciones previstas en las normas vigentes sobre el particular.

### **7.2. DE LA ADECUACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**7.2.1.** La adecuación consiste en la aplicación práctica, de carácter imperativo de los lineamientos del presente reglamento a la gestión de los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### **7.3. DE LAS SANCIONES:**

Serán materia de sanción administrativa todos aquellos actos que afecten a la documentación y que se encuentren tipificados como infracción en la normatividad archivística vigente, así como las que resulten aplicables de la Ley del Servicio Civil.

### **7.4. DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO**

Los responsables de los archivos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, toman las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el desarrollo de sus actividades.

		<b>LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S07.UGD.DI.001	01	

### VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título	<p>M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.005-Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos_V01.</p>

### IX. ANEXOS:

**Anexo N° 01:** Organización del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia Nacional de Migraciones

**ANEXO N° 01**

**ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

