

Lima, 30 de Enero del 2025

RESOLUCION N° 00006-2025-AMAG/CD-P

VISTOS:

El Informe N° 000610-2024-D-AMAG/SA, de fecha 16 de diciembre de 2024, de la Secretaría Administrativa que presenta el proyecto de “Manual de Procesos Archivísticos de la AMAG”, el Informe N° 000123-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 18 de diciembre de 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000027-2025-AMAG/OAJ, de fecha 28 de enero de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 000018-2025-AMAG/DG, de fecha 29 de enero de 2025, emitido por la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26335¹ - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27658² – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente;

Que, la Ley N° 25323³ crea el “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existente en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”. Asimismo, señalan en su artículo 4° que, el Archivo General de la Nación es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS⁴ - Reglamento de la Ley N° 25323 crea el “Sistema Nacional de Archivos”, señala en su artículo 4° lo siguientes: *“El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.”*

Que, se tiene también que el Reglamento de la Ley N° 25323, prescribe en su artículo 9° que el Archivo General de la Nación (AGN) es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa

¹ De fecha 21 de julio de 1994.

² Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero de 2002.

³ Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 11 de junio de 1991.

⁴ Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 27 de junio de 1992.



Firmado digitalmente por GUILLEN
PAREDES Henry Antonio FAU
20290898685 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2025 13:16:27 -05:00



Firmado digitalmente por DAVILA
SERVAT Miguel Angel FAU
20290898685 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2025 12:40:04 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
VARGAS Pablo Javier FAU
20290898685 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2025 10:58:49 -05:00



Firmado digitalmente por MOZ
SACO Karen FAU 20290898685
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.01.2025 10:44:01 -05:00

comprendido en el sector Justicia; y es, el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos, y tiene rango de Sistema Administrativo Central;

Que, en esa línea normativa, se tiene que, el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” [En adelante la “Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA”] con la finalidad de uniformizar criterios en la estructura y contenido de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación. Asimismo, se tiene que el ámbito de su aplicación es referida a todas las entidades del sector público contenido en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444⁵; por lo que, para el caso de la Academia de la Magistratura también le resulta aplicable las normas establecidas por el AGN, siendo en esta ocasión respecto a la aprobación del “Manual de Procesos Archivísticos de la AMAG”;

Que, asimismo, el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas” [En adelante la “Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA”]; con la finalidad que, se establezca la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos. Y dentro de la citada Directiva se hace mención al Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las Entidades del Sector Público; así también, señala en el Artículo VIII. Disposiciones Específicas. Numeral 8.3. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA). Subnumeral 8.3.5. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo: *“El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima: (...) d) Manual de Procesos Archivísticos: Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA (...)”* En ese sentido, para que previamente se gestione la aprobación del Manual de Procesos Archivísticos de la AMAG, se tuvo a bien aprobar la Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la AMAG y la directiva que así lo regula, la cual estuvo materializada con la Resolución N° 000062-2024-D-AMAG/DG⁶, de fecha 15 de julio de 2024, emitida por la Dirección General de nuestra Entidad;

Que, ahora bien, para el caso del “Manual de Procesos Archivístico de la AMAG” se deberá de tener en cuenta lo prescrito por el Archivo General de la Nación (AGN) en la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector

⁵ TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. 004-2019-JUS.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Ámbito de la aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y, (...)

⁶ En mérito a la Delegación de Facultades otorgada por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG - Titular del Pliego de la Entidad – Máxima Autoridad – con la Resolución N° 021-2024-AMAG-CD/P de fecha 29 de febrero de 2024.

público”, respecto a la responsabilidad sobre su elaboración, aprobación del mismo y la definición del referido documento de gestión archivística interna, los cuales son descritos de la siguiente manera:

- ✓ **Artículo V. Responsabilidad.** El órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la Entidad Pública. Asimismo, la referida directiva de la AGN señala en el Artículo VII. Disposiciones Específicas. 7.1. Formulación de documentos de gestión archivística. (...) b. La formulación de los documentos de gestión archivística (...) Los informes correspondientes, deberá sustentar la necesidad de su emisión.
- ✓ **Artículo VII. Disposiciones Específicas. 7.3. De la aprobación de documentos de gestión archivística.** La aprobación de los documentos de gestión archivística, se efectuará mediante acto resolutorio de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión técnica de los órganos correspondientes de las entidades del sector público.
- ✓ **Artículo IX. Glosario. 9.5. Manual -** Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un procedimiento.

Que, en ese sentido, revisado los documentos de gestión internad de la entidad, de conformidad con el artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG⁷, la Secretaría Administrativa es el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General⁸. Ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura. Asimismo, en el artículo 42° señala como una de sus funciones, entre otros, la siguiente: “(...) f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario.” Es por ello que la Secretaría Administrativa de la AMAG se encuentra a cargo de los temas de gestión archivística dentro de la Academia de la Magistratura, como Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central.

Que, respecto a la aprobación del referido documento de gestión archivística conforme al Artículo VII. Disposiciones Específicas, Numeral 7.3. De la aprobación de documentos de gestión archivística descritas en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, se señala que esta se verá materializada en el acto resolutorio emitido por la máxima autoridad de la entidad pública; por lo que, visto los documentos de gestión de la AMAG que regulan nuestra estructura organizacional, se tiene que, de conformidad con el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia⁹, recae esta función en la Presidencia del Consejo

⁷ **Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG – Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.**

Artículo 41°. – La Secretaría Administrativa

Es el órgano que depende jerárquicamente de la Dirección General. Ejecuta las actividades de gestión administrativa y dirige los servicios generales y al personal de la Academia de la Magistratura.

Artículo 42°. - Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

(...) f) Administrar el archivo institucional y el trámite documentario

⁸ **Estatuto de la AMAG – Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.**

Artículo 17°. - Dirección General

(...)

El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad. Tiene plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.

⁹ **Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG – Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.**

Artículo 9°. – Presidencia del Consejo Directivo

La Presidencia del Consejo Directivo es el órgano de la Alta Dirección, encargado de hacer cumplir las Políticas, Planes, Programas, Objetivos, Metas y Acuerdo aprobados por el Consejo Directivo. Está a cargo del Presidente

Directivo – Máxima Autoridad de la Entidad, quien representa a la Academia de la Magistratura y ejerce la titularidad del pliego presupuestal, asimismo, tiene como una de sus funciones la de aprobar normas generales de Gestión Interna;

Que, a consecuencia de ello, la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus competencias, conforme a lo señalado en el Artículo VII. Disposiciones Específicas, Numeral 7.1. Formulación de documentos de gestión archivística, Literal b de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, presenta a través del Informe N° 000610-2024-D-AMAG/SA, de fecha 16 de diciembre de 2024, el proyecto actualizado de “Manual de Procesos Archivístico de la AMAG”, sustentando la necesidad de su aprobación y su implicancia en la implementación dentro de nuestra Institución; el cual cuenta, con la evaluación realizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto en el Informe N° 000123-2024-D-AMAG/OPP, de fecha 18 de diciembre de 2024, concluyendo que el proyecto actualizado de “Manual de Procesos Archivístico de la AMAG” se encuentra elaborado de acuerdo a la normativa vigente sobre el particular; así como, las normas internas de nuestra institución;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000027-2025-AMAG/OAJ, de fecha 28 de enero de 2025, concluye en señalar que resulta legamente viable la aprobación del “Manual de Procesos Archivísticos de la Academia de la Magistratura” que regule su implementación y desarrollo al interior de nuestra entidad, el cual fue presentado y sustentado por la Secretaría Administrativa, valorada por la Oficina de Planificación y Presupuesto a nivel institucional; por lo que, se deberá tener en cuenta las formalidades que este amerite al momento de su emisión por parte de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG – Titular del Pliego de la Entidad – Máxima Autoridad – conforme al marco legal señalado por la AGN;

Que, contando con el sustento presentado por la Secretaría Administrativa, el respaldo organizacional – presupuestario de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el marco legal vigente desarrollado por la Oficina de Asesoría Jurídica, y la gestión realizada por la Dirección General mediante Informe N° 000018-2025-AMAG/DG de fecha 29 de enero de 2025, con la opinión de viabilidad y vistos respectivos, corresponde la emisión del Acto Resolutivo respectivo;

En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; así como, lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público” aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, en concordancia con lo señalado en la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”; y de acuerdo con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones.

(a) del Consejo Directivo, el cual representa a la Academia de la Magistratura y ejerce la titularidad del pliego presupuestal.

Artículo 10°. – Funciones de la Presidencia del Consejo Directivo

Son funciones de la Presidencia del Consejo Directivo:

(...)

d) Emitir Resoluciones de su competencia y las acordadas por el Consejo Directivo.

(...)

k) Aprobar los procesos de contratación de personal y normas generales de Gestión Interna.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el “Manual de Procesos Archivísticos de la Academia de la Magistratura”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** que la Secretaría Administrativa ponga a conocimiento del Archivo General de la Nación la presente Resolución y su contenido; asimismo, lo difunda a todos los órganos y unidades orgánicas de la AMAG, para su aplicación y cumplimiento, de acuerdo al marco legal vigente.

ARTÍCULO TERCERO. – **PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la AMAG (www.amag.edu.pe),

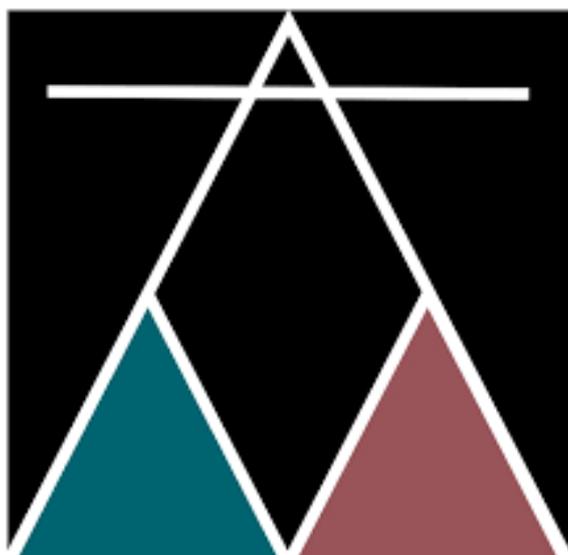
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

Firmado digital

MANUEL ESTUARDO LUJAN TUPEZ
PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO(e)
Academia de la Magistratura

MELT/kms/

MANUAL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARCHIVO CENTRAL AMAG



MANUAL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Secretaría Administrativa	 <p>Firmado digitalmente por DAVILA SERVAT Miguel Angel FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.01.2025 17:21:12 -05:00</p>
REVISADO POR	Oficina de Planificación y Presupuesto	 <p>Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.01.2025 09:21:36 -05:00</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por MOZ SACO Karen FAU 20290898685 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.01.2025 12:24:45 -05:00</p>
	Dirección General	 <p>Firmado digitalmente por GUILLEN PAREDES Henry Antonio FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.01.2025 13:09:41 -05:00</p>
APROBADO POR	Presidencia del Consejo Directivo	

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	pág. 4
II.	OBJETIVO	pág. 4
III.	ALCANCE.....	pág. 4
IV.	BASE LEGAL	pág. 4
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	pág. 5
VI.	PAUTAS SEGÚN CADA PROCESO ARCHIVÍSTICO	pág. 8
	6.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	6.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
	6.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
	6.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	6.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
	6.6. SERVICIO DOCUMENTAL	
VII.	PAUTAS SEGÚN CADA PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO	pág. 15
	7.1. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
	7.2. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	pág. 17
IX.	ANEXOS	pág. 18
	Anexo 01: Modelo de Rótulos	
	Anexo 02: Modelo de Inventario para Archivos de Gestión y Periféricos	
	Anexo 03: Modelo de Catálogo Documental	
	Anexo 04: Flujograma del Proceso de Servicio Documental	
	Anexo 05: Flujograma del Procedimiento de Transferencia Documental	
	Anexo 06: Modelo de Acta de Transferencia Documental al Archivo Central	
	AMAG	

MANUAL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento de gestión archivística se ha elaborado en base al levantamiento de información realizado a los órganos y/o unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura. Posteriormente, al conocerse la realidad del fondo documental institucional es de necesidad contar con el manual de procesos archivísticos, el cual permite establecer actividades archivísticas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la AMAG. En busca de optimizar un adecuado tratamiento y conservación del acervo documental, con ello el Archivo Central tiene el sustento para brindar asesoramiento como guía y referente del procesamiento de la documentación en cada nivel de archivo de la Academia de la Magistratura.

II. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio documental, además de los procedimientos de transferencia y eliminación documental, estandarizando el trabajo archivístico, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo de la AMAG.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los niveles de archivo de los órganos y las unidades orgánicas que conforman la estructura de la AMAG.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú – 1993, Artículo 21°.
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J, Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
- 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”.

- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA “Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010- 2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública”.
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01- 2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas.
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, que aprueba la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 027-2024-AMAG-DG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-AMAG/DG “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”.
- Resolución N° 000062-2024-D-AMAG/DG, que aprueba la “Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura” y aprueba la “Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura”.
- Resolución N°000016-2024-D-AMAG/CD-P, que conforma el “Comité Evaluador de Documentos de la Academia de la Magistratura”.
- Resolución N° 000035-2024-D-AMAG/CD-P, que aprueba el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Academia de la Magistratura – Período 2025”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificadorias, normas complementarias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 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.

5.2 Archivo Central (AC): Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.

5.3 Archivo de Gestión: Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica y son responsables de la organización, conservación y uso del documento archivístico hasta su transferencia al archivo central.

5.4 Archivo Periférico: Nivel de archivo de carácter técnico o especializado, según el rubro de la documentación que custodian, dependiendo de la unidad orgánica a la que corresponden, deben cumplir con la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida, además según su volumen documental también pueden realizar transferencias al Archivo Central.

5.5 Asesoramiento Técnico: Acción de coordinación y orientación que se brinda a los servidores encargados de realizar las labores archivísticas según corresponda al órgano o unidad orgánica para que puedan desempeñar sus tareas de manera estandarizada respetando la normativa archivística vigente.

5.6 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 mediante el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; contienen la fase activa, semiactiva e inactiva (histórica).

5.7 Cronograma Anual de Transferencia: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central de la entidad.

5.8 Cuadro de Clasificación de Documentos: También llamado Cuadro de Clasificación del Fondo, Instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales de un fondo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica y funcional propio de la entidad.

5.9 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 la fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. También se le conoce como documento de archivo.

5.10 Expediente: Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

5.11 Foliación: Acción de numerar los folios de un documento.

5.12 Fondo documental: Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada órgano, unidad orgánica o dependencia que conforman la estructura de la entidad en el ejercicio de sus competencias.

5.13 Inventario: Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen o remitiendo la localización, el número de orden correlativo que se le asigna a las unidades de instalación en el repositorio.

5.14 Periodo de Retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.

5.15 Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA): Documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística.

5.16 Procesos Archivísticos: Secuencias de acciones Son acciones o actividades dinámicas en materia archivística, organizadas e interrelacionadas, orientadas a alcanzar la optimización del sistema de gestión documental para un eficiente servicio archivístico para los usuarios internos y externos de la entidad.

5.17 Procedimientos: Secuencia de pasos fijos orientados a ejecutar una tarea, con el objeto de cumplir con los protocolos que garanticen el buen desempeño de la normativa archivística vigente.

5.18 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

5.19 Repositorio: Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.

5.20 Reprografía: Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, la fotografía, el escaneo, etc.

5.21 Rotulación: Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.

5.22 Sección: Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la Entidad.

5.23 Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos de un mismo asunto (correspondencia, resoluciones, expedientes, legajos, reportes, etc.), emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

5.24 Soporte documental: Medio que contiene, registra y recupera la información, además de papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales, y otros, producto del avance tecnológico.

5.25 Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa con formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarlos y describirlos.

5.26 Unidades de Conservación: Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo: paquete, caja, fólder, sobre manila, anillado, empastado, cuerpo; que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

5.27 Unidades de Instalación: Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento: estantería metálica fija, estantería metálica móvil, armarios, etc.

5.28 Unidad Documental: Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).

➤ SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- **OAA:** Órgano de Administración de Archivos.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **SNA:** Sistema Nacional de Archivos.
- **UO:** Unidad Orgánica.

VI. PAUTAS SEGÚN CADA PROCESO ARCHIVÍSTICO

6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

6.1.1 Es el conjunto de funciones y actividades para gestionar los niveles de archivos que ostentan los órganos y unidades orgánicas. El Titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en concordancia con los principios, objetivos y fines del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

6.1.2 El Órgano de Administración de Archivos (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. Se recuerda que, mediante la Resolución N°000062-2024-D-AMAG/DG, se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura” y aprueba la “Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Academia de la Magistratura”, tenerlo en cuenta para conocer a detalle lo anteriormente mencionado.

6.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

6.2.1 Es el conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la entidad.

6.2.2 El proceso de organización de documentos se debe regir bajo los principios archivísticos de procedencia y de orden original:

6.2.2.1 Principio de Procedencia: es el principio archivístico en el cual se establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros, por ejemplo: si la documentación a organizarse ha sido elaborada por la Dirección General según este principio su documentación debe mantenerse reunida porque la oficina de Dirección General es su sección de procedencia.

6.2.2.2 Principio de Orden Original: es el principio archivístico en el cual los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades, por ejemplo: en este caso consiste en que la documentación a organización debe respetar y clasificarse por cada órgano y/o unidad orgánica en concordancia con el organigrama de la institución y según las funciones propias de cada área, asimismo verificando el orden cronológico en cada pieza documental que conforma un expediente.

6.2.3 La organización documental consiste en 03 actividades fundamentales:

a) Clasificación: se desarrolla de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, según las actividades y funciones que se ejecutan dentro de ellas.

En el caso de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, la clasificación de los documentos es orgánico - funcional, esto quiere decir que se respeta la estructura orgánica de la AMAG y las funciones que desempeña cada órgano y/o unidad orgánica, por lo que el resultado es la agrupación en series documentales.

Por lo tanto, las series documentales se conforman según y como resultado de las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG vigente al momento de generar o recibir la documentación.

b) Ordenamiento: esta actividad consiste en establecer un orden lógico de acuerdo a los criterios pueden ser de orden: alfabético, numérico o cronológico según sea el tipo de serie documental.

- **Alfabético:** consiste en la utilización del alfabeto de la “A” a la “Z” si se trata de personal (legajos de personal).
- **Numérico:** se utiliza el numero correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico:** se utiliza la fecha de emisión del documento (para todo documento emitido por la institución) o de recepción del documento (si es documento externo o recibido), según sea el caso y siempre de manera ascendente.

Para ello, los documentos se deben ordenar de tal manera que, el documento con el que inicia el expediente sea el primer folio y el último documento generado sea el último folio, siempre respetando el principio de orden original y en forma ascendente.

Por ejemplo, con la serie documental “Resoluciones” que puede contener anexos y algunos antecedentes dentro de su propio expediente se debe mantener en ese orden, por lo tanto, el documento “Resolución” obra al inicio de cada expediente.

- **Foliación:** consiste en enumerar cada folio en la parte superior derecha del documento (de abajo hacia arriba) y establecer una secuencia ordenada que proporcione el control de los documentos generados por la institución, la foliación puede ser manuscrita y según la normativa es tanto con números como con letras de preferencia con lapicero color azul o también puede ser con foliador.

c) **Signatura:** esta actividad consiste en asignar con números o símbolos de codificación de las series documentales con la finalidad de poder identificar los documentos, además para ello es necesario rotular la documentación organizada, cuando ya se encuentra empaquetada lleva un rótulo, lo mismo sucede con los empastados o con la unidad de archivamiento que contenga documentación, de la misma manera se procede con las cajas, en el rótulo se debe colocar la unidad orgánica, la serie documental, las fechas o años, los números de paquete o caja y todo dato que facilite la identificación del contenido.

- Imagen de documentación organizada bajo los criterios anteriormente mencionados:



- Ejemplo de rótulos de unidades de archivamiento (paquetes, empastados, etc.):

 <small>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</small>	UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
	SERIE DOCUMENTAL: RESOLUCIONES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
N° PAQUETE: 23	
N° CAJA: 05	N° CORRELATIVO: DEL: 001 AL: 027 FOLIOS: 396 AÑO: 2017

 <small>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</small>	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN GENERAL
	SERIE DOCUMENTAL: CORRESPONDENCIA RECIBIDA DG
N° PAQUETE: 03	
N° CAJA: 11	FECHAS: DE: ENERO A: DICIEMBRE FOLIOS: 411 AÑO: 2007

- Ejemplo de unidades de instalación rotuladas (cajas):



- Ejemplos de rótulos de unidades de instalación (cajas):

	CAJA: 08
ÓRGANO:	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN GENERAL
SERIE DOCUMENTAL:	- RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL - CORRESPONDENCIA DG
PAQUETES:	01 - 02 - 03 - 04 - 05 - 06
AÑO:	2006

	CAJA: 05
ÓRGANO:	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
SERIE DOCUMENTAL:	- RESOLUCIONES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - CORRESPONDENCIA SA
PAQUETES:	23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28
AÑO:	2017

6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

6.3.1 Es el proceso que se encarga de representar y detallar de manera objetiva y estructurada toda información que se encuentra en cada pieza documental o en las agrupaciones documentales, para garantizar su ubicación, acceso, recuperación y control, para ello de manera preliminar se identifica y organiza independientemente del soporte o medio que lo contiene.

6.3.2 El Archivo Central se encarga de formular y actualizar los instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las series documentales, así como las características propias de los documentos, con la finalidad de que los demás niveles de archivo puedan registrar su documentación que forme parte de sus unidades orgánicas, el Archivo Central se encarga de proporcionar el modelo de Inventario General para estandarizar el proceso de descripción documental y tener la información con su respectiva ubicación topográfica, permitiendo así una búsqueda ágil y efectiva.

- 6.3.3** También, se cuenta con el modelo de catálogo de documentos, en el cual se describe detalladamente cada pieza documental, esta resulta útil cuando se necesita algún documento y no se tienen ciertos datos o criterios de búsqueda, pero si contamos con unos cuantos criterios como la fecha o el asunto del documento se puede buscar y ubicar con rapidez.

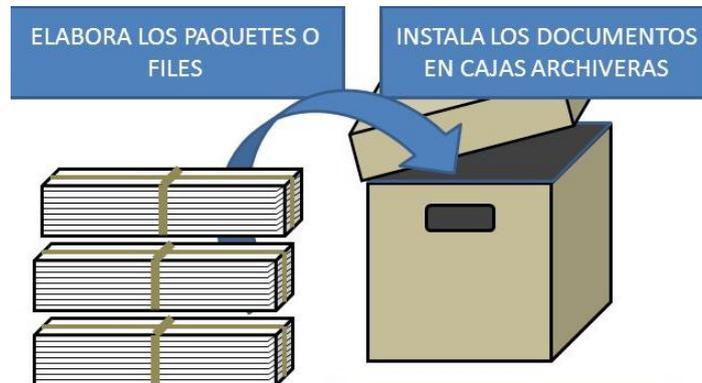
6.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 6.4.1** Este proceso es necesario para identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano y/o unidad orgánica para definir sus periodos de retención, para posteriormente poder implementar el PCDA.
- 6.4.2** Con la finalidad de seleccionar la documentación se debe considerar los valores administrativos, jurídicos, contables, históricos e informativos de las series documentales.
- 6.4.3** Entonces una serie documental se puede considerar en uno de los siguientes valores:
- a) Valor Temporal:** se tiene en cuenta el contenido de la documentación, si es prescindible e intrascendente una vez cumplido su fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los generó.
 - b) Valor Permanente:** en este caso los documentos concernientes a asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la institución, hay que tener en cuenta también la protección de los derechos de los ciudadanos, además que reflejen la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por ley, su estructura orgánica, sus planes operativos y los procedimientos administrativos, que implican que dicha documentación aporta y contribuye de manera sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 6.5.1** Este proceso precisa mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada entidad mediante la implementación de diversas actividades para su preservación.
- 6.5.2** Se debe extraer y limpiar la documentación de todo tipo de objetos que no son parte de la pieza documental, con mucho cuidado retirar: grapas, clips de cualquier material, fasteners, notas adhesivas, banderitas plásticas adhesivas, cintas adhesivas, micas anillados, espiralados, entre otros; debido a que todo ello perjudica y deteriora la fibra del papel. En el caso que la documentación tenga que ser empastada, es necesario extraer y dejar limpias las piezas documentales para poder empastarla.
- 6.5.3** Instalación en unidades de conservación: se trata de colocar los documentos ordenados, foliados y organizados correspondientes a la misma serie documental en paquetes (con su respectiva numeración), que consten de no más de 500 folios (puede trasladarse el contenido

completo de los archivadores de palanca por ejemplo y empaquetarlo) utilizando tapas y contratapas de cartulina atado con pabilo nro. 20 debidamente rotulado e instalarlas o colocarlas en las cajas archiveras.



- 6.5.4** Evitar colocar excesivas piezas documentales en una misma unidad de archivamiento (folders, carpetas, files palanca, etc.), estos deben tener una cantidad uniforme de documentos, lo cual evitará la deformación de estos, evitando daños en el soporte del documento (papel). Si es necesario abrir nuevas unidades de archivamiento para el mismo asunto, enumerándolos con I, II, III, etc., a fin de no forzar la capacidad de la unidad de archivamiento.
- 6.5.5** El Archivo Central AMAG se encarga de verificar el estado de protección y conservación del acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión y Periféricos.
- 6.5.6** Es fundamental que todos los niveles de archivo, ya sean archivos de gestión o archivos periféricos cuenten con el siguiente equipo para una adecuada conservación documental: deshumecedores, termohigrómetros (ayudan a conocer y mantener el control de la temperatura y de la humedad relativa) y mucha ventilación, esto es de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- 6.5.7** También es imprescindible que todos los niveles de archivo cuenten con una infraestructura de material noble, alejadas de instalaciones eléctricas, o sustancias químicas inflamables y tuberías, con la finalidad de prevenir accidentes o siniestros dentro de los repositorios.
- 6.5.8** La documentación ya organizada e instalada en sus unidades de conservación debe preferentemente ser colocada en estanterías metálicas de ángulos ranurados que dan mayor seguridad y resistencia al peso.
- 6.5.9** Evitar en lo posible la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos, también de preferencia contar con ventilación natural y controlada.
- 6.5.10** El personal que cumpla las labores archivísticas debe contar con los equipos de protección personal necesarios como son: mascarillas (de preferencia kn 95), guantes para manipulación de documentos (de preferencia de nitrilo porque no producen reacciones alérgicas), de ser posible contar con guardapolvos.

6.5.11 Prohibido el ingreso e ingesta de alimentos durante la estancia del personal en el repositorio de archivo. Es necesaria la capacitación del personal de los niveles de archivos para dar a conocer el uso responsable y adecuado de los materiales de archivo.

6.6 SERVICIO DOCUMENTAL

6.6.1 El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. Su finalidad es poner a disposición de las/os usuarias/os la demanda de documentos con fines de información a satisfacción de la entidad y del público.

6.6.2 El Archivo Central, a solicitud de las unidades orgánicas, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

a) Servicio de Consulta y Préstamo Documental: servicio en el que se hace entrega del documento solicitado, previamente requerido por el usuario interno, indicando el sustento de su pedido.

- Se solicitará el documento por medio de las siguientes vías, indicando el sustento y requerimiento respectivo:
Enviar correo electrónico a: archivocentral@amag.edu.pe
Llamada vía telefónica al: 01 428 0300 - Anexo: 453.
- El personal del Archivo Central recibe el pedido, se delega quien se encargará de su atención, pasando luego a la búsqueda del documento hasta su ubicación y servicio.
- Para la consulta del documento en sala, se realizará en el Área de Procesamiento Técnico – Archivístico del Archivo Central AMAG, piso 13, aula 1301.
- El archivista solicitará al usuario firmar el Cuaderno de Cargo, mediante el cual consta la conformidad de la entrega del documento solicitado, la responsabilidad de la devolución del documento y la integridad física del documento.
- El personal del Archivo Central registrará el pedido en el Cuadro de Registro de Prestamos Documentarios de la AMAG, teniendo un control de los documentos prestados, los datos del usuario solicitante del documento de consulta y el tiempo límite en que se devolverá el documento.
- El préstamo tiene un plazo máximo de 10 días calendario, con la facilidad de ampliación del plazo del préstamo, previo requerimiento con el Archivo Central, mediante las vías de comunicación ya antes señaladas.

- En caso no se encuentre el documento, el archivista tendrá que responder manifestando la no ubicación del documento.
- Los usuarios externos solicitarán a Secretaria Administrativa para realizar consultas en el Archivo Central. Solo podrán realizar la consulta del documento de archivo en sala, bajo la supervisión del personal del Archivo Central, el usuario no podrá retirar el documento original del Archivo bajo ninguna circunstancia.

b) Servicio de Reprografía: Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias y escaneos), de los documentos solicitados por el usuario.

Para poder recibir fotocopias o escaneos de los documentos que se conservan en el Archivo Central: El usuario interno debe solicitar la copia del documento por los siguientes canales: **correo electrónico o vía telefónica**, indicando el sustento de su requerimiento.

VII. PAUTAS SEGÚN CADA PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

7.1 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7.1.1 Es el proceso archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

7.1.2 Para preparar la documentación a transferirse se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a)** Está terminantemente prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas de plástico, sacos o micas, porque aceleran el deterioro de los documentos.
- b)** Traspasar la documentación que se encuentra en archivadores de palanca a paquetes de tapa y contratapa con nudo de pabulo nro. 20, de acuerdo a los numerales 7.2 y 7.5.

7.1.3 El personal del Archivo Central

- a)** El OAA debe conducir la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico del personal encargado de los archivos de gestión y de los archivos periféricos de la institución, se debe disponer de un registro correspondiente a las series documentales transferidas.
- b)** El OAA debe verificar que los documentos a transferir sean originales, íntegros, concluidos e inactivos, caso contrario se registra la observación correspondiente.
- c)** La transferencia concluye con la suscripción del acta de transferencia que contiene el inventario con el detalle de la documentación a ser transferida, y se formaliza la entrega de las cajas archivadoras al Archivo Central.

7.1.4 Las UO deben remitir su documentación respetando las siguientes condiciones:

- a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- b) No se emiten boletines, documentos de apoyo informativo, Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, fotocopias adicionales de documentos que obran originales, periódicos ni recortes del mismo, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c) La información del Inventario debe coincidir con la documentación a transferir.
- d) La información del Inventario debe coincidir con el rótulo de la unidad de archivamiento.
- e) La información a transferir contenida en cada unidad de archivamiento debe coincidir con lo descrito en su rótulo.
- f) No debe haber errores en la foliación.
- g) Deben indicarse los documentos faltantes en las observaciones del inventario.

7.1.5 El OAA debe brindar a las UO que así lo requieran las asistencias técnicas previas necesarias para lograr una efectiva transferencia documental.

7.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

7.2.1 Es el procedimiento archivístico autorizado expresamente por el AGN, que consiste en la destrucción física de la documentación en desuso o que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada y luego de cumplir sus plazos de retención en los distintos niveles de archivo.

7.2.2 Para ello es necesario que el OAA formule el Cronograma de Eliminación para incorporarlo en la programación de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

7.2.3 El OAA es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos conforme a lo estipulado en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” y el Comité Evaluador de Documentos la evalúa y aprueba para ser posteriormente remitida al AGN para su correspondiente verificación y autorización.

Solo podrán ser eliminados los documentos que hayan perdido por completo su valor y utilidad administrativa de acuerdo a la normativa vigente.

7.2.4 El procedimiento de eliminación debe estar sustentado con informes, actas de sesión, oficios o cualquier tipo de registro que den fe de las actuaciones que corresponden.

7.2.5 No se puede autorizar la eliminación de documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso judicial o sean requeridos por Comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

7.2.6 Se puede solicitar al AGN la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado en el D. L. N°681 “Uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo” y sus modificatorias, así como en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo en el Sector Público”.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El OAA de la Academia de la Magistratura debe atender y resolver situaciones no previstas en el presente, que puedan complicar el normal desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos.
- b) El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva puede generar responsabilidad administrativa y otras a las que hubiere lugar, a los servidores civiles que hubieran incurrido en falta, de conformidad con lo establecido en el “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura”, aprobado por Resolución N°003-2022-AMAG-CD de fecha 28 de febrero de 2022 y se encuentra vigente.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Rótulos.

Anexo 02: Modelo de Inventario para Archivo de Gestión y Periférico.

Anexo 03: Modelo de Catálogo Documental.

Anexo 04: Flujograma del Proceso de Servicio Documental de la AMAG.

Anexo 05: Flujograma del Procedimiento de Transferencia Documental de la AMAG.

Anexo 06: Modelo de Acta de Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central AMAG

Anexo 01: Modelo de Rótulos

• Rótulos de Paquetes

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	UNIDAD ORGÁNICA:	Colocar la unidad orgánica a la que corresponde la documentación.
	N° PAQUETE:	SERIE DOCUMENTAL:
N° CAJA:	FECHAS:	Colocar mes de cuando inicia y termina el paquete.
	DE: A:	
	FOLIOS: AÑO:	Colocar el año al que corresponde el paquete.

Colocar el número de paquete.

Colocar el número de caja en el que se ubica el paquete.

Colocar la cantidad de folios del paquete.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	UNIDAD ORGÁNICA:	Colocar la unidad orgánica a la que corresponde la documentación.
	N° PAQUETE:	SERIE DOCUMENTAL:
N° CAJA:	N° CORRELATIVO:	Colocar los números correlativos con que inicia y termina el paquete.
	DEL: AL:	
	FOLIOS: AÑO:	Colocar el año al que corresponde el paquete.

Colocar el número de paquete.

Colocar el número de caja en el que se ubica el paquete.

Colocar la cantidad de folios del paquete.

• Rótulo de Cajas

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	CAJA:	Colocar el número de caja
	ÓRGANO:	Colocar el nombre de la institución.
UNIDAD ORGÁNICA:	Colocar la unidad orgánica a la que corresponde la documentación.	
SERIE DOCUMENTAL:	Colocar las series documentales o tipos documentales que contiene la caja.	
PAQUETES:	Colocar los números de paquetes que contiene la caja.	
AÑO:	Colocar los años según la documentación que contiene la caja.	

Anexo 02: Modelo de Inventario para Archivo de Gestión y Periférico

REGISTRO DOCUMENTAL - INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN															
DE LA (COLOCAR NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)															
N° ITEM	SERIE DOCUMENTAL	N° DE CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS				UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES	UNIDAD DE INSTALACIÓN			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
				DESDE		HASTA				N° FOLIOS	PQTE	CAJA	ESTANTE	CUERPO	BALDA
		DEL	AL	MES	AÑO	MES	AÑO								

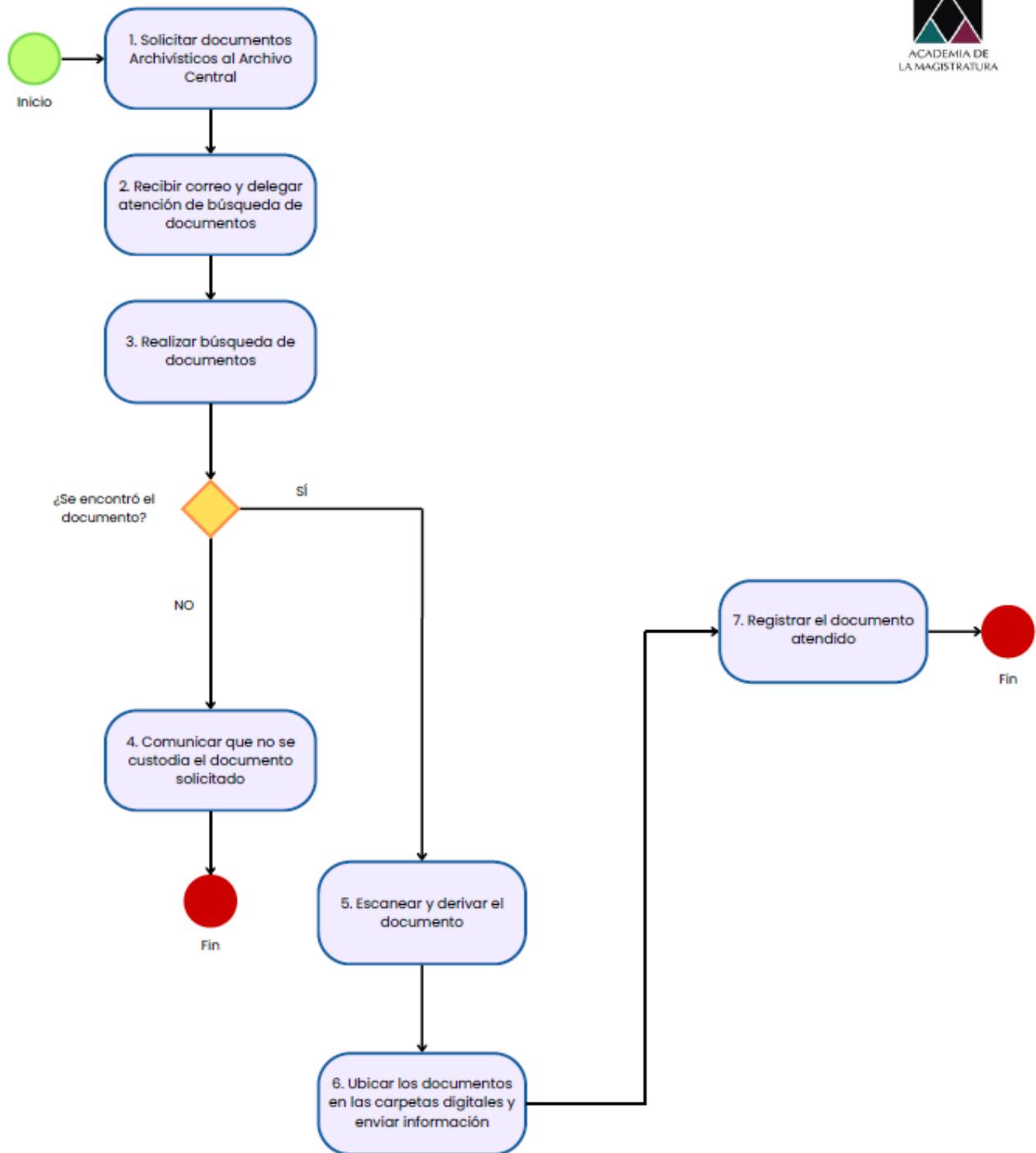
*Elaborado por Secretaría Administrativa

Anexo 03: Modelo de Catálogo Documental

CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN										
DE LA (COLOCAR NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)										
N° ITEM	DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA			UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES	FOLIOS	PQTE. N°	CAJA N°
			DÍA	MES	AÑO					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

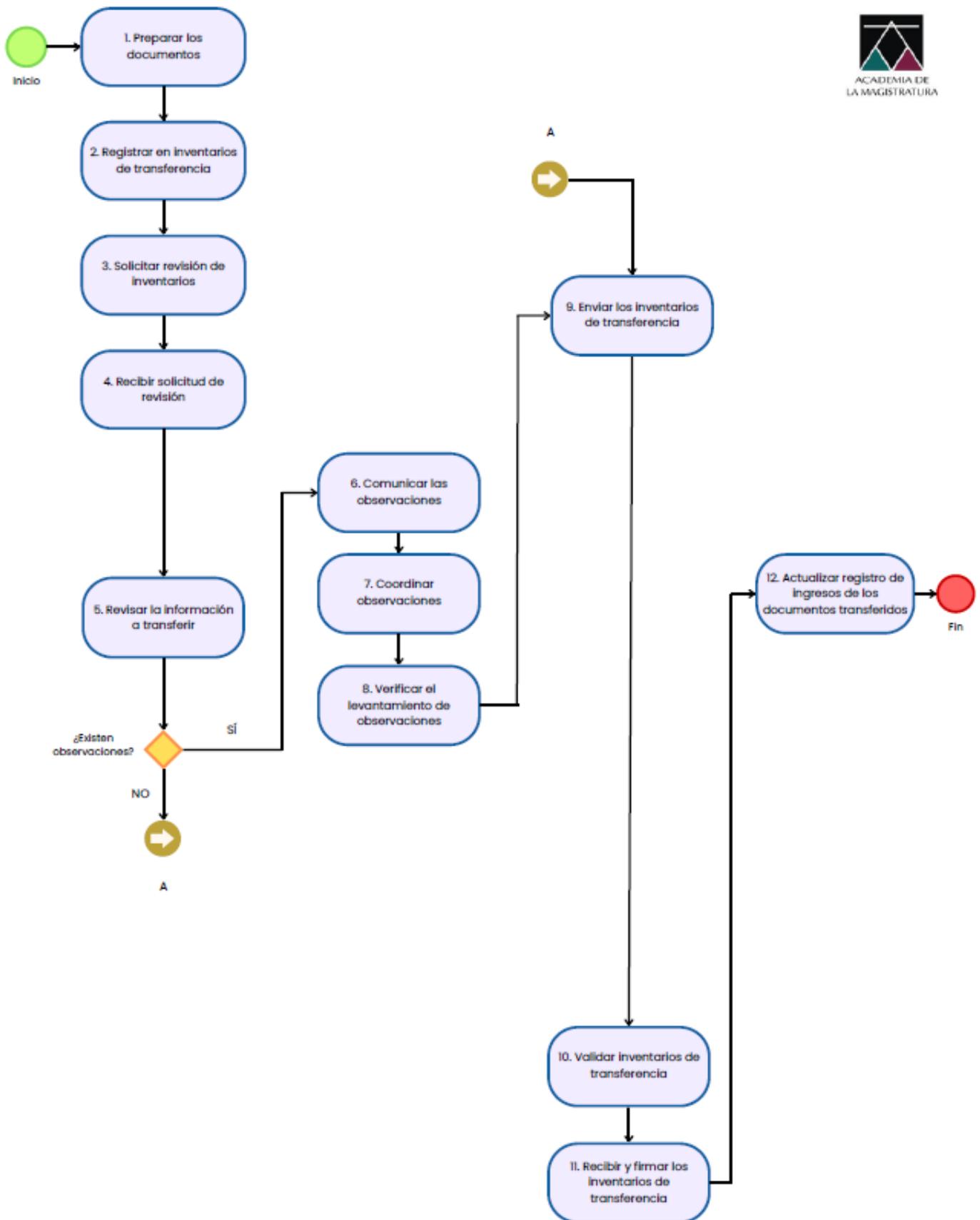
*Elaborado por Secretaría Administrativa

Anexo 04: Flujoograma del Proceso de Servicio Documental de la AMAG.



**Elaborado por Secretaría Administrativa*

Anexo 05: Flujoograma del Procedimiento de Transferencia Documental de la AMAG.



*Elaborado por Secretaría Administrativa

Anexo 06: Modelo de Acta de Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central AMAG.

 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS								
1. Nombre de la Entidad								
2. Unidad de Organización								
3. Nombre del/la servidor (a)								
4. Inventario Elaborado por								
5. N° de remisión								
6. Año de remisión								
7. Metros Lineales de doc. a transferir								
8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación Topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Paquete	N° de caja	Ambiente	

14. Lugar y fecha de entrega		16. Lugar y fecha de recepción	
Nombre de servidor de la unidad orgánica que entrega		Nombre de servidor de Archivo Central que recibe	