

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**
N°0006-2016-INIA-SGLima, **04 AGO. 2016****VISTOS:**

El Informe Técnico de fecha 18 de julio de 2016, de la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, el Informe N° 117-2016-INIA/OAJ de fecha 02 de agosto de 2016 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan y que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece que la Secretaría General constituye la máxima autoridad administrativa del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, mediante Informe Técnico de fecha 18 de julio de 2016, la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General propuso la aprobación de una "Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA", a fin de mejorar los procedimientos internos en el desarrollo de la organización y selección documental tanto en la Sede Central como en las Estaciones Experimentales Agrarias a nivel nacional, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documental de la Entidad y el adecuado procesamiento de la documentación interna y externa;



Que, con Informe N° 117-2016-INIA/OAJ de fecha 02 de agosto de 2016, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto al referido proyecto de guía interna, por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Secretaría General;

Que, la "Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", permitirá un adecuado manejo del acervo documental adecuándolos al cumplimiento de los objetivos de actualización y modernización en los procesos documentales en la entidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, y contando con los vistos de la Directora de la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General del INIA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la "Guía interna de aplicación de lineamientos y procedimientos para el manejo del acervo documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente guía.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal web institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Abog. Jessica Oliva Silva
SECRETARIA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria



**GUÍA INTERNA DE APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN
AGRARIA – INIA.**

FORMULADO POR: SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. OBJETIVO

El presente documento normativo tiene por objeto actualizar las normas y procedimientos que regulan el uso, control y custodia del patrimonio documental del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

2. FINALIDAD

Permitir una gestión eficiente en la administración del patrimonio documental del INIA.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las unidades orgánicas del INIA a nivel nacional.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414-AGN, "Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" de fecha 16 de Mayo de 1972.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414-AGN de fecha 29 de octubre de 1975.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, "Normas Generales del Sistema Nacional del Archivo, para el Sector Público Nacional AGN".
- Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" de fecha 10 de junio de 1991.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, "Reglamento de la Ley N° 25323 de fecha 26 de junio de 1992.
- Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, "Normas para la Eliminación de Documentos de los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, "Normas para la Conservación de Documentos de los Archivos del Sector Público Nacional".
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA.

5. VIGENCIA

El presente documento normativo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 ARCHIVO (1)

Conjunto de documentos producidos y conservados en el cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas del INIA.

6.2 ARCHIVO (2)

Ambiente físico, con infraestructura adecuada, donde se conservan los documentos de archivo.

6.3 ARCHIVO CENTRAL

Es el ambiente donde se conserva la documentación proveniente de los archivos de gestión y archivos periféricos de las dependencias de la Sede Central del INIA, es parte integrante de la Unidad de Trámite Documentario.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

6.4 ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el archivo que existe en cada unidad orgánica donde se conservan documentos de origen y trámite reciente, a los que se recurre con relativa frecuencia.

6.5 ARCHIVO PERIFÉRICO

Es el archivo donde se conserva la documentación proveniente de los archivos de gestión. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de la unidad orgánica así lo amerita.

6.6 CAJA ARCHIVERA

Caja de cartón diseñada específicamente para el almacenamiento, conservación y transferencia del patrimonio documental del INIA.

6.7 CÓDIGO DE COMUNICACIÓN

Es el código numérico que utilizan las diferentes unidades orgánicas del INIA, a fin de facilitar la comunicación e identificación entre ellas.

6.8 CÓDIGO DE SERIE DOCUMENTAL

Es la asignación numérica que obtiene cada serie documental, al ser registrada como tal en el inventario de series documentales en el Archivo Central del INIA.

6.9 DESCRIPCIÓN

Es la descripción del tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona del cual trata un documento o expediente.

6.10 DATOS EXTREMOS

Corresponde a la numeración inicial y final que contiene la serie documental dentro del file o expediente.

6.11 DOCUMENTO

Es toda información registrada en cualquier soporte sea este textual, cartográfico, audiovisual, digitalizado, automatizado y otros de semejante naturaleza que se generen en las diferentes unidades orgánicas del INIA.

6.12 DOCUMENTACIÓN DE VALOR TEMPORAL

Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y pierden el nivel de trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que los originaron.

6.13 DOCUMENTACIÓN DE VALOR PERMANENTE

Se consideran documentos permanentes a:

- Los relativos a los asuntos administrativos, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos (Resoluciones, Planillas, etc.).
- Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, planes operativos y los procedimientos administrativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento (Memorias Anuales Informes técnicos, etc.).

6.14 EXPEDIENTE

Es la unidad documental básica, formada por documentos generados orgánica y funcionalmente y está relacionada a un mismo asunto.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

6.15 FECHAS EXTREMAS

Corresponde a la fecha más antigua y más reciente de la documentación contenida en un expediente.

6.16 NÚMERO DE ORDEN CORRELATIVO

Es el número entero que se le asigna a cada expediente que se incorpora a una caja archivera. Este número llevará un orden correlativo y se iniciará en 001.

6.17 NÚMERO DE CAJA

Asignación numérica que se le otorga a una caja archivera para su identificación dentro del archivo.

6.18 PRECINTO DE SEGURIDAD

Cinto de plástico que se coloca a la caja archivera, con la finalidad de restringir el acceso a la documentación al personal que no cuente con autorización expresa.

6.19 RETIRO TEMPORAL DE DOCUMENTOS

Son aquellos que se efectúan a solicitud de las unidades orgánicas del INIA que requieran absolver cualquier consulta que se presente. Dicho retiro será efectivo hasta por un plazo máximo de quince (15) días Calendario.

6.20 RETIROS DEFINITIVOS

Son aquellos que se efectúan en forma definitiva dando cumplimiento a dispositivos procedentes de la autoridad competente o bajo un mandato judicial.

6.21 SERIE DOCUMENTAL

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

6.22 TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el tiempo que deben conservarse en custodia los documentos en el archivo central, archivo periférico y archivo de gestión. El tiempo de retención de la documentación de valor temporal debe ser no menor de diez (10) años y de la documentación de valor permanente no menor de treinta (30) años, determinado por la Legislación archivística y los órganos de control.

7. **DISPOSICIONES GENERALES**

7.1 La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General del INIA es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito nacional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos del INIA.

7.2 Los archivos del INIA forman parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación. En tal sentido, la Unidad de Trámite Documentario Archivo Central, interactúa en materia archivística con todas las unidades orgánicas del INIA.

7.3 Las unidades orgánicas del INIA deben contar obligatoriamente con archivos de gestión, además de archivos periféricos de considerarlo necesario.

7.4 Las unidades orgánicas que requieran constituir un archivo periférico, deberán solicitar el asesoramiento de la Unidad de Trámite Documentario.

7.5 Los Jefes de cada unidad orgánica del INIA a nivel nacional, designarán un "encargado del archivo de gestión"; y, un "encargado del archivo periférico" si lo hubiere; quienes deberán cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en temas





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

de archivo y serán el nexo entre la unidad orgánica y el Archivo de la Sede Central del INIA.

- 7.6 Los Jefes de cada unidad orgánica del INIA en el ámbito nacional y los encargados de archivos deben velar por la adecuada protección y conservación de los documentos en ambientes apropiados, con equipos, mobiliario y materiales necesarios.
- 7.7 En los archivos de gestión se clasificará y ordenará la documentación en series documentales, para luego ser transferidos al archivo periférico o al archivo central al cumplirse con los tiempos de retención establecidos.
- 7.8 Los encargados de archivos deben elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios de documentos.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.1.1 Las unidades orgánicas en el ámbito nacional, pueden conservar la documentación en sus archivos de gestión hasta por un periodo de dos (02) años. Dentro de este plazo y, de acuerdo a sus necesidades de espacio, remitirán su documentación al archivo central o a los archivos periféricos.
- 8.1.2 Las unidades orgánicas del ámbito de la Sede Central del INIA, remitirán la documentación existente en sus archivos de gestión al archivo central del INIA culminado el periodo de dos (02) años para su conservación y custodia.

Tratándose de las Estaciones Experimentales Agrarias, éstas la remitirán a los archivos periféricos identificados en sus instalaciones.

- 8.1.3 Las unidades orgánicas remitirán su documentación al archivo central o a los archivos periféricos en cajas archiveras, a excepción de los libros principales de Contabilidad que serán remitidos debidamente empastados.

La remisión de la documentación en cajas archiveras deberá efectuarse teniendo en consideración la serie documental, de tal manera que una caja corresponda a una sola serie documental.

- 8.1.4 Los documentos o expedientes deberán ser conservados o remitidos debidamente rotulados, indicando en la carátula, la unidad orgánica y su código de origen, la serie documental con el respectivo código, la descripción o asunto, fechas extremas, datos extremos y en la parte superior derecha el número correlativo.
- 8.1.5 El envío de la documentación al archivo central o a los archivos periféricos, deberá realizarse utilizando el formato denominado "*Inventario de Transferencia de Documentos*" (**Anexo N° 01**) en formato impreso (original y copia). Para el caso del Archivo Central, deberá además remitir el archivo virtual del formato a las siguientes direcciones de correo electrónico: tramite01@inia.gob.pe y lrodriguez@inia.gob.pe.
- 8.1.6 La recepción de la documentación para su internamiento podrá ser rechazada en caso que la unidad orgánica remitente incumpla con:

- Enviar la documentación en cajas archiveras.
- Rotular debidamente cada uno de los expedientes.
- Adjuntar el formato físico y electrónico del Inventario de Transferencia.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- Consignar adecuadamente toda la información solicitada en los formatos del Inventario de Transferencia.
- Conciliar el contenido de las cajas con las cantidades indicadas en el Inventario de Transferencia.
- Remitir documentos con series documentales debidamente registradas en el inventario institucional. No deberán consignarse términos genéricos como otros, varios, etc.
- Remitir cajas archiveras llenas; de ser el caso que, ello no fuera posible, deberá coordinarse el envío con el Archivo Central.

8.1.7 La Unidad de Trámite Documentario, a través del Archivo Central, es la responsable de autorizar la asignación de cajas archiveras para las unidades orgánicas solicitantes y de realizar su distribución. A tal efecto, las unidades orgánicas deberán remitir sus requerimientos al correo electrónico del Archivo Central (tramite01@inia.gob.pe).

8.2 DEL RETIRO DE DOCUMENTOS

8.2.1 Las unidades orgánicas del INIA que por necesidad del servicio deban extender copias, constancias certificadas o disponer de la documentación original, requiriendo a tal efecto, tener acceso a la documentación conservada en los archivos periféricos o en el archivo central, deberán solicitarlo mediante el "Formulario Único de Solicitud de Préstamos de Documentos" (**Anexo N° 02**). El Jefe de cada unidad orgánica, o a quien este delegue, es el único facultado para solicitar la información.

8.2.2 En caso de retiros definitivos de documentación original, el encargado de archivo (central, periférico o de gestión) deberá obtener copias fotostáticas de los documentos solicitados, a fin de archivarlos en reemplazo de los originales dentro del expediente o caja archivera correspondiente.

8.2.3 Los encargados de archivo mantendrán un registro y control permanente del retiro de los documentos tanto temporales como definitivos, así como de su devolución.

8.3 DE LA DEPURACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

8.3.1 La Unidad de Trámite Documentario a través del Archivo Central, desarrollará un programa anual de depuración de los documentos que cumplieron con los tiempos de retención establecidos en el Inventario de Series Documentales, que será aprobado por la Secretaría General del INIA.

8.3.2 La Unidad de Trámite Documentario, es la única unidad orgánica autorizada para llevar adelante los procesos de depuración o eliminación de documentos a nivel nacional; para ello se constituirá el Comité Evaluador de Documentos (CED) que se encargará de determinar la conservación definitiva o eliminación de la documentación, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Este comité estará integrado por los siguientes representantes:

- Un representante de la Alta Dirección.
- La Directora de la Unidad de Trámite Documentaria (Órgano de Administración del Archivo).
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El Director o Jefe de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- 8.3.3 Tratándose de los archivos ubicados en las Estaciones Experimentales Agrarias, la Oficina de Asesoría Jurídica nombrará un representante para que integre el CED o en su defecto, podrá delegar su representación a un asesor legal externo.
- 8.3.4 La documentación cuyo tiempo de retención haya cumplido su vigencia será eliminada, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Para ello se elaborará un Expediente, que deberá contar con el inventario de documentos de eliminación, la toma de muestras documentales y el acta o informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos; y, será remitido al Archivo General de la Nación, quien informará sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de eliminación. De ser el caso, resulte procedente, el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la resolución de eliminación correspondiente.

El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

9. DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1 La Secretaría General será responsable de:

- Normar el funcionamiento del archivo central, archivos periféricos y archivos de gestión del INIA.
- Aprobar el Plan Anual de Supervisión y Control, que será elaborado cada año por la Unidad de Trámite Documentario.
- Autorizar la implementación de archivos de tipo periférico, solicitados por unidades orgánicas y Estaciones Experimentales Agrarias del INIA.

9.2 La Unidad de Trámite Documentario será responsable de:

- Administrar el Sistema de Archivo del INIA.
- Conducir conjuntamente con el Comité Evaluador de Documentos, el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. (Inventario de Series Documentales / Tabla de Retención de Documentos / Índice Alfabético de las Series Documentales).
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Supervisión y Control de Archivos en el ámbito nacional.
- Formular y ejecutar el Programa de Eliminación de Archivos en el ámbito nacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por la Institución, el Archivo General de la Nación y demás Órganos de control.

9.3 Los Jefes de las unidades orgánicas del INIA serán los responsables de:

- Designar un Encargado de Archivo.
- Velar por la adecuada conservación de los documentos en ambientes e infraestructura adecuada y suficiente, así como dotar de los mecanismos de seguridad pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad y procedimientos establecidos por la Secretaría General, Unidad de Trámite Documentario y el Archivo General de la Nación.

9.4 Los encargados de archivos de gestión y periféricos, designados por cada unidad orgánica del INIA serán los responsables de:





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

- Elaborar en coordinación con el Archivo Central, el Inventario de Series Documentales correspondientes, según formato contenido en el **Anexo N° 03** de la presente Guía.
- Clasificar, organizar y conservar los documentos, mediante la aplicación de series documentales.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de conservación de documentos.
- Elaborar periódicamente los inventarios de eliminación de la documentación cuyos tiempos de retención se han cumplido, a fin de descongestionar sus ambientes de archivo.
- Gestionar oportunamente la solicitud de eliminación ante la Unidad de Trámite Documentario de la Sede Central, a fin de que se incorpore en el programa anual de eliminación de documentos.
- Cumplir la normatividad y procedimientos establecidos por la Secretaría General, Unidad de Trámite Documentario y el Archivo General de la Nación.
- Garantizar que en los ambientes de archivos no se almacenen objetos o bienes que no correspondan a la propia gestión documentaria.

- 9.5 Los trabajadores que hagan uso indebido de los documentos e información contenida en los archivos serán sancionados de conformidad con los dispositivos legales y administrativos vigentes.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Unidad de Trámite Documentario suspenderá o determinará el fin de la custodia de los documentos dentro de los plazos establecidos en el inventario de las Series Documentales, en coordinación con las dependencias usuarias.
- 10.2 En los casos en que se requiera conservar la documentación considerada de importancia para la Institución durante mayor tiempo al estimado en el inventario de las Series Documentales, la Unidad de Trámite Documentario, con aprobación de la Secretaría General, podrá ampliar el plazo de retención; sin perjuicio de las coordinaciones que efectúe con el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

11. ANEXOS

Anexo N° 01 – Inventario de Transferencia de Documentos.

Anexo N° 02 – Formulario Único de Solicitud de Préstamo de Documentos.

Anexo N° 03 – Formato de Inventario de Series Documentales.



**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"**

Anexo 01 – Formato de Inventario de Transferencia de Documentos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

CODIGO	
AREA	

[illegible]



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Instituto Nacional
de Innovación Agraria

Secretaría
General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Anexo 02 - Formulario Único de Solicitud de Préstamo de Documentos

A. DATOS DEL DOCUMENTO

Descripción	N° caja	N° Exp.	N° Folios	Tipo de Solicitud	
				Préstamo <input type="checkbox"/>	Retiro Definitivo <input type="checkbox"/>
				Información <input type="checkbox"/>	Copia simple <input type="checkbox"/>

**A COMPLETAR POR EL ARCHIVO
CENTRAL**

FECHA DE PRESTAMO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

OBSERVACIONES

B. DATOS DEL SOLICITANTE

Fecha de Solicitud

Unidad Orgánica Código

Nombre Solicitante Cargo

Otras Observaciones

(Sello y firma del Jefe de la Unidad Solicitante)

Por el Archivo Central
(Sello y Firma)



**Anexo 03 - Formato de Inventario de Series Documentales****INVENTARIO SERIES DOCUMENTALES**

Unidad Orgánica (1)	
Código Unidad Orgánica (2)	
Jefe de Unidad Orgánica (3)	

Nombre de la Serie (4)	
Descripción de la Serie (5)	

Vigencia de la Serie Documental (6)	Periodo de Retención (en años) (7)			
	AG	AG	AC	TOTAL

Instrucciones de llenado. Consignar la siguiente información:

- (1) El nombre de la dependencia, que produce la serie documental.
- (2) El código de la Dependencia, que produce la serie documental.
- (3) Los nombres y apellidos del Jefe o director de la Unidad Orgánica.
- (4) Debe anotarse el nombre o título asignado, el cual debe ser conciso y claro. Ejemplo: Oficios, Memorandos, Informes, Notas de Envíos, Contratos, etc.
- (5) Indicar la actividad o función que dio origen a la producción de la serie documental (la norma y/o proceso), mencionaremos también los documentos tipo que conforman la unidad documental y el sistema de ordenamiento establecido (cronológico, numérico y, alfanumérico)
- (6) La vigencia de la Serie: con la letra T si es temporal o con la letra P si es permanente.
- (7) Se debe anotar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo. Archivo de Gestión (A.G), Archivo Periférico (A.P.) y Archivo Central (A.C.).