

DIRECTIVA N° 001-2023-ENSAD/DG-SG

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL SISTEMA DE
ARCHIVOS INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA
NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO
“GUILLERMO UGARTE CHAMORRO”**

DIRECTIVA N° 001-2023-ENSAD/DG-SG

DIRECTIVA PARA NORMAR EL SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO “GUILLERMO UGARTE CHAMORRO”.

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que regulen el Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático “Guillermo Ugarte Chamorro” (en adelante, ENSAD), a fin de garantizar la administración y gestión efectiva de los archivos para la protección del Patrimonio Documental de la Entidad.

II. BASE LEGAL:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la ENSAD.

III. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro" en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- 3.5. Resolución Directoral N° 037-2020 UE ENSAD/DG, que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
- 3.6. 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”.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

- 3.8. 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".
- 3.9. Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 3.10. 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".
- 3.11. Resolución Jefatural N° N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".

IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS:

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones y siglas:

IV.1 Definiciones

- a) **Archivo:** Conjunto de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- b) **Administración de archivos:** es el conjunto de funciones y actividades para gestionar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello.
- c) **Comité evaluador de documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional, y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos y transferencia documental.
- d) **Cuadro de clasificación de documentos:** Es el instrumento técnico que contiene todas las series documentales que produce una entidad, reflejando la estructura de sus archivos en base a las funciones y atribuciones de cada órgano productor de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución y en el organigrama funcional de la misma.
- e) **Documento de archivo:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legal. También denominado Documento archivístico.
- f) **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.
- g) **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por los órganos y unidades orgánicas de la ENSAD en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo con criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

- h) **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y periodos de retención.
- i) **Modelo de gestión documental:** establece el marco de referencia que permite implementar un modelo basado en componentes y procesos, identificando procesos como recepción, emisión, archivo y despacho.
- j) **Periodo de retención:** Tiempo asignado 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.
- k) **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).
- l) **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- m) **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por los órganos o unidades orgánicas de la ENSAD en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una normativa jurídica y/o procedimiento que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- n) **Sistema Nacional de Archivos:** Es la integración de las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos de defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.
- o) **Sistema de Archivos Institucional:** Es el conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodologías para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública. Está integrada por sus Archivos de Gestión y el Archivo Central.
- p) **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento de Gestión Archivística utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, secciones, valores y periodos de retención.

IV.2 **Siglas:**

- a) AGN : Archivo General De La Nación.
- b) AC : Archivo Central.
- c) AG : Archivo Gestión.
- d) CED : Comité Evaluador de Documentos.
- e) ENSAD : Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.
- f) AACTD : Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

- g) PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- h) SG : Secretaría General.
- i) SAI : Sistema de Archivos Institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El SAI tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo de la ENSAD, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones, con el propósito de garantizar el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización del Patrimonio Documental Institucional.
- 5.2. Son funciones del SAI de la ENSAD:
 - 5.2.1. Proteger el Fondo Documental Institucional de la ENSAD que conforma el Patrimonio Documental de la Nación.
 - 5.2.2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas con los responsables de los niveles de archivos de la ENSAD, y la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
 - 5.2.3. Implementar directivas, lineamientos u otros para la administración y funcionamiento del SAI de la ENSAD en concordancia con la normatividad vigente.
 - 5.2.4. Supervisar, controlar y aplicar las acciones correspondientes a fin de no incurrir en infracciones establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
 - 5.2.5. Velar por la integridad y salud de los servidores a cargo del SAI de la ENSAD, siendo obligatorio el uso de implementos de protección.
 - 5.2.6. Coordinar, elaborar, actualizar y proponer al Comité Evaluador de Documentos de la ENSAD, el cronograma de eliminación de documentos a ser presentado al Archivo General de la Nación.
 - 5.2.7. Coordinar, elaborar, actualizar y proponer al Comité Evaluador de Documentos de la ENSAD, el PCDA para su aprobación y/o actualización.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la organización del Sistema Archivos Institucional.

- 6.1.1. El Sistema Institucional de Archivo está conformado por:
 - Secretaría General, a través del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
 - Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos.
 - Archivos de Gestión.
 - Comité Evaluador de Documentos.
- 6.1.2. La Secretaría General, a través del AACTD es responsable de organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de archivo general de la ENSAD; coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones generales pertinentes para la depuración y transferencia de la documentación de acuerdo a la normativa vigente; y asesorar y brindar

información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

6.1.3. El Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, es responsable supervisar el SAI, así como de acopiar y de realizar la gestión archivística a los documentos transferidos de los Archivos de Gestión de la ENSAD. Se encuentra a cargo del AACTD. Son funciones del Archivo Central, las siguientes:

- Hacer uso efectivo de los recursos, a fin de brindar un servicio de información y documentos de acuerdo a las normas vigentes de transparencia y acceso a la información pública, que promueva una gestión de gobierno abierto.
- Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión archivística, para una administración efectiva del SAI de la ENSAD.
- Administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión de la ENSAD transferidos al Archivo Central.
- Supervisar y coordinar con los Archivos de Gestión, el cumplimiento de las funciones, acciones y ejecución de los procesos archivísticos en cada nivel de archivo.
- Orientar, a través de sus supervisiones, en materia archivística a los especialistas, técnicos y responsables de Archivos de Gestión de la entidad.
- Sensibilizar a los servidores respecto al SAI.
- Estandarizar los procesos archivísticos, a fin de asegurar el resguardo y disposición del Patrimonio Documental de la ENSAD.
- Establecer las medidas preventivas y de seguridad para la conservación de los documentos de archivo que se custodian en cada nivel de archivo.
- Poner de conocimiento las medidas de seguridad que los especialistas, técnicos y responsables de Archivos deben cumplir en cada nivel de archivo.
- Participar y coordinar con el Comité Evaluador de Documentos, la aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Participar y coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación de la propuesta de eliminación de documentos para ser presentada al Archivo General de la Nación.
- Evaluar y opinar técnicamente sobre la aplicación de herramientas tecnológicas de información en el SAI para agilizar la gestión documental y que, a la vez, sirvan como medidas de conservación de documentos.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido como normas y directivas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para no incurrir en infracciones pasibles de sanción administrativa.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se custodian en el Archivo Central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.

- Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la verificación de la organización de los documentos, a fin de que se encuentren de acuerdo a lo establecido en la directiva de procesos técnicos archivísticos vigente.
- Orientar a los responsables de los Archivos de Gestión en la preparación de los documentos que serán transferidos al Archivo Central.
- Verificar, supervisar y autorizar las transferencias al Archivo Central.

6.1.4. Los Archivos de Gestión, son los archivos donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las oficinas y están a cargo del responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces. Son funciones de los archivos de gestión:

- Realizar la organización documental en coordinación con el Archivo Central.
- Registrar y actualizar los Inventarios Descriptivos de Series Documentales que conforman su Archivo de Gestión en cumplimiento del proceso de descripción.
- Aplicar medidas preventivas de conservación que permitan mantener a la estructura de los documentos, la seguridad de los responsables y de los repositorios de archivos.
- Transferir el acervo documental al Archivo Central, el cual debe ser organizado de acuerdo con lo establecido en la Directiva de procesos técnicos archivísticos vigente.
- Brindar el servicio archivístico a los usuarios de los órganos y unidades orgánicas a los que pertenece.

6.1.5. El Comité Evaluador de Documentos, es el encargado de conducir el proceso de elaboración o actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la autorización de las propuestas de eliminación y las transferencias documentales al Archivo General de la Nación. El Comité Evaluador de Documentos estará integrado por:

- El/la Secretario/a General o su representante, quien lo presidirá.
- El/la Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante, en su calidad de asesor legal.
- El/la directora/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada, en su calidad de miembro.
- El/la Jefe/a o Responsable del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, quien será el secretario.

6.2. De los instrumentos de gestión archivística.

Los instrumentos de gestión archivística permiten que el Sistema de Archivos Institucional se administre de forma efectiva y asegura una gestión estandarizada que hace posible medir y mejorar el sistema, a fin de brindar un servicio que

satisfaga los requerimientos de información y documentos, por parte de los servidores y ciudadanos.

6.2.1. Del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales.

Las transferencias y eliminaciones de documentos se ejecutarán en cumplimiento de los periodos de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. PCDA está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) (Ver anexo 1).

6.2.2. Del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ENSAD.

Es un documento de gestión archivística que orienta la ejecución de actividades y acciones que se realiza en el año, para el cumplimiento de los objetivos y metas del SAI.

- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico. Será formulado por el AACTD, y será remitido a la Secretaría General para su aprobación.
- La estructura del Plan Anual de Trabajo deberá contener lo siguiente: I) Alcance, II) Objetivos Generales, III) Objetivos Específicos, IV) Identificación de la Entidad, V) Política Institucional de Archivos, VI) Realidad Archivística de la Entidad, VII) Problemática Archivística de la Entidad, VIII) Presupuesto Asignado, IX) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias (Ver ANEXO 2).
- Aprobación. El Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por la Dirección General de la ENSAD, para ser presentado ante el Archivo General de la Nación, hasta 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.
- Evaluación. La Secretaría General de ENSAD remitirá al Archivo General de la Nación, mediante oficio, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.
- La estructura del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas deberá contener lo siguiente (Ver ANEXO 3): I) Periodo de Evaluación, II) Datos Generales, III) Introducción, IV) Situación Organizacional, V) Evaluación Anual de Actividades, VI) Recomendaciones.
- La estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas de dicho Plan, deberá estar conforme a lo indicado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

- El plan orienta la ejecución de las actividades y acciones que se realizan en el año, para el cumplimiento de los objetivos y metas del SAI, además el cual debe ser evaluado terminando el periodo.

6.2.3. **Del diagnóstico Situacional.**

Es el que se ejecuta al realizar una visita o supervisión con el objetivo de determinar el estado de los archivos en cada nivel, respecto a la producción documental, el tratamiento de los documentos de archivo, el tema personal y aquellos otros temas que permitan evaluar la realidad del Archivo y su entorno; con la finalidad de planificar actividades, de acuerdo a las necesidades identificadas.

6.2.4. **De la directiva de procesos técnicos archivísticos.**

Establece los procedimientos para un correcto tratamiento técnico de los documentos archivísticos en los procesos de organización, descripción, custodia, conservación, servicio y transferencia documental.

6.2.5. **De los inventarios descriptivos del Fondo Documental de la ENSAD.**

Es el instrumento en el cual se registra la información de las unidades que conforman una serie o subserie documental, con la finalidad de facilitar la localización, garantizar el control del patrimonio documental, brindar un servicio de información eficaz y eficiente; registro se efectúa en los tres niveles de archivo.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Secretaría General de ENSAD, a través del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2. Los directores, jefes y los responsables de archivos de los órganos y unidades orgánicas de la ENSAD son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

VIII. ANEXOS

- 8.1. **Anexo I:** Formatos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 8.2. **Anexo II:** Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 8.3. **Anexo III:** Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.

**Anexo I: Formatos del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
A. FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

ANEXO 1 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)				
Ficha N°... (*)				
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región	1.2. Entidad			
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1. Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.2. Tipos Documentales que la integran		4.1. Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
3.3. Frecuencia de servicio Alta () Media () Baja () Nula ()			Archivo de Gestión (AG)	
3.4. Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Presidente del CED <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Funcionario responsable documentos evaluados </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Asesoría Jurídica <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> Jefe del AC </div> </div>		
3.5. Accesibilidad				
3.6. Características Físicas del Documento Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				

Leyenda:

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales, debe ser numerada en orden correlativo.

1. Datos Generales:

1.1. Región: Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.

1.2. Entidad: Consignar el Nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social).

1.3. Unidad de Organización: Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.

1.4. Documentos de gestión: Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. Identificador de la serie documental:

2.1. Sección: Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional de la entidad. No incluir nivel jerárquico.

2.2. Nombre de la serie: Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

2.3. Código de la serie: Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. Descripción de la Serie Documental:

3.1. Definición: Describir el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa.

3.2. Tipos documentales: De las piezas documentales simples o compuestas que forman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo, memos, informes, cartas, etc.).

3.3. Frecuencia del servicio: Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.

3.4. Marco Normativo: Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la entidad pública.

3.5. Accesibilidad: En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de la entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

3.6. Características físicas del documento: Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros).

4. Reglas de Control y Retención

4.1. Valor de la serie documental: En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas series de valor permanente.

4.2. Periodos de retención: El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

4.3. Total de Años: Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. Fecha de elaboración de la FTSD.

6. Aprobación del Comité Evaluador de Documentos: Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales debe enumerarse en orden correlativo.

B. TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N°... (*)					
1. Nombre de la entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A. C	Total Años de Retención

Leyenda:

La Tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales. De esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental.
4. Anotar el nombre de la serie documental.
5. Anotar el valor de la serie documental: Con la letra T si es Temporal o con la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (A.G.) o Archivo Central (A.C.) y el número total de años de retención.

(*) La Tabla de Retención de Documentos, debe enumerarse en orden correlativo.

**Anexo III: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas
Ejecutadas.**

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. **Periodo de Evaluación: 20...**
2. **Datos Generales**
Sector:
Nombre de la Entidad:
3. **Introducción**
4. **Situación Organizacional**
5. **Evaluación Anual de Actividades**

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Mensual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							
6. Recomendaciones							

