

1

21/veintuno

RESOLUCION JEFATURA

148 -97-AGN/J

Lima, 18 SET. 1997

Visto el Proyecto de actualización de la Directiva N° 01, sobre " Normas para los Servicios de la Dirección de Conservación ", presentado por la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Conservación dependencia de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, ha preparado el proyecto de actualización de la Directiva que establece las normas para brindar los servicios técnicos de reprografía, restauración y encuadernación de los documentos, que solicitan los usuarios y las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación;

Que, es preocupación de la Dirección de Conservación garantizar un eficiente servicio a los usuarios y a las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación.

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

Con las visaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 01-95-AGN/DNAH-DAC, sobre " NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION ", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



[Signature]
Dña. Aida Luz Silendoza Navarro
JEFA
del Archivo General de la Nación



148 -97-AGN/J

RESOLUCION JEFATURA

Lima, 18 SET. 1997

Visto el Proyecto de actualización de la Directiva N° 01, sobre " Normas para los Servicios de la Dirección de Conservación ", presentado por la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Conservación dependencia de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, ha preparado el proyecto de actualización de la Directiva que establece las normas para brindar los servicios técnicos de reprografía, restauración y encuadernación de los documentos, que solicitan los usuarios y las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación;

Que, es preocupación de la Dirección de Conservación garantizar un eficiente servicio a los usuarios y a las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación.

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

Con las visaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 01-95-AGN/DNAH-DAC, sobre " **NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION** ", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



ra. Aida Luz Silvestra Navarro
JEF
del Archivo General de la Nación

RESOLUCION JEFATURAL 148 -97-AGN/J

Lima, 18 SET. 1997

Visto el Proyecto de actualización de la Directiva N° 01, sobre " Normas para los Servicios de la Dirección de Conservación ", presentado por la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

CONSIDERANDO

Que, la Dirección de Conservación dependencia de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, ha preparado el proyecto de actualización de la Directiva que establece las normas para brindar los servicios técnicos de reprografía, restauración y encuadernación de los documentos, que solicitan los usuarios y las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación;

Que, es preocupación de la Dirección de Conservación garantizar un eficiente servicio a los usuarios y a las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación.

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

Con las visaciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 01-95-AGN/DNAH-DAC, sobre " **NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION** ", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Aida Luz Mendoza Navarro
JEF
del Archivo General de la Nación



19/ Diciembre

RESOLUCION JEFATURAL N° -97-AGN/J.

Lima,

Visto el Proyecto de actualización de la Directiva N° 01, sobre "Normas para los Servicios de la Dirección de Conservación", presentado por la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

CONSIDERANDO :

Que, la Dirección de Conservación dependencia de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, ha preparado el proyecto de actualización de la Directiva que establece las normas para brindar los servicios técnicos de reprografía, restauración y encuadernación de los documentos, que solicitan los usuarios y las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación;

Que, es preocupación de la Dirección de Conservación garantizar un eficiente servicio a los usuarios y a las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación.

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414 y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

Con la visación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Planificación y Presupuesto,

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 01-95-AGN/DNAH-DC., sobre " **NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION** ", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las normas contenidas en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

18/ dieciocho 6

DIRECTIVA Nº 001-97/DNAH-DC.

NORMAS PARA LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CONSERVACION

I. OBJETIVO

Establecer las pautas normativas de los servicios que brinda la Dirección de Conservación.

II. FINALIDAD

Lograr eficiencia y calidad en el servicio, así como controlar la producción y los equipos de la Dirección de Conservación.

III. BASE LEGAL

Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Decreto Supremo Nº 22-75-ED., Reglamento del Decreto Ley Nº 19414.

Leyes Nº 24047, 24193 y Decreto Ley Nº 25644, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural.

Decreto Supremo Nº 08-92-JUS., Reglamento de la Ley Nº 25323 del Sistema Nacional de Archivos.

Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Resolución Jefatural Nº 116-94-AGN/J., que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico.

Resolución Jefatural Nº 133-85-AGN/J., Reglamento de funciones de la Sala de Investigaciones.

Resolución Jefatural Nº 0051-96-AGN/J., que aprueba la Directiva Nº 001-96-AGN/DNDAAI., sobre las Normas para la expedición de copias autenticadas en el mismo día.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.

/...

17/ Diciembre

4

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los servicios de la Dirección de Conservación son los siguientes:

1) **SERVICIO DE REPROGRAFIA**

- Fotocopia
- Impresión
- Microfilm

2) **SERVICIO DE RESTAURACION**

3) **SERVICIO DE ENCUADERNACION**

5.2. La Dirección de Conservación, tiene a su cargo los servicios de Reprografía, Restauración y Encuadernación en sus aspectos de programación, control y ejecución.

5.3. La Dirección de Abastecimiento, deberá atender oportuna y periódicamente los insumos y los servicios de mantenimiento de las máquinas y equipos que operan en la Dirección de Conservación.

5.4. La Dirección de Conservación, suspenderá sus servicios, previo aviso de 48 horas, a causa de una momentánea escasez de material que pudiera interrumpir su normal funcionamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA:

FOTOCOPIA.-

6.1.1. El servicio de fotocopia se brinda:

- a) A los usuarios de la Dirección Nacional de de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio e investigadores y usuarios de la Dirección Nacional de Archivo Histórico.
- b) A los órganos del Archivo General de la Nación.

6.1.2. Para el servicio externo al público usuario e investigadores, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Las solicitudes se tramitarán por las oficinas / ...

16/Recibos

nas competentes, de las Direcciones Nacionales de Archivo Histórico; y Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.

- b) Los recibos de pago por concepto de fotocopia, constituirán las órdenes de trabajo, sin las cuales no se atenderá.
- c) Las fotocopias solicitadas por los usuarios, se atenderán por estricto orden de ingreso. Los casos extraordinarios, debidamente fundamentados se atenderán previa visación de las Direcciones Nacionales respectivas.
- d) La recepción de las solicitudes, se realizará en el siguiente horario:

8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.
- e) Las solicitudes y recibos de pago, una vez atendidos, serán sellados y registrados por la Dirección de Conservación.
- f) La entrega de los trabajos efectuados, se hará en el mismo horario de recepción y de manera inmediata, según el orden de ingreso.
- g) En el caso de requerir una segunda copia, por errores cometidos en la elaboración de la concuerda, ésta será solicitada por la Dirección del Archivo correspondiente, mediante memorandum, adjuntando la copia malograda.

6.1.3. Para el servicio interno, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Los pedidos de fotocopia se atenderán previa presentación del formato PEDIDO DE REPRODUCCION (Anexo Nº 1), debidamente llenado y autorizado por la Dirección Nacional o General respectiva.
- b) Sólo se atenderán solicitudes de fotocopia de documentos oficiales y/o administrativos.

6.1.4. Los pedidos de reproducción de fondos documentales que no estuvieran sujetos a pago, se solicitarán mediante Memorandum, visado por la Dirección / ...

15/Quina

ción Nacional respectiva.

- 6.1.5. Los documentos objeto de fotocopia, serán previamente limpiados con minuciosidad por el personal de la Oficina que solicite el servicio. El director de la Oficina solicitante instruirá al personal para que efectúe la limpieza de manera adecuada. Aquellos que no reúnan las condiciones del caso serán devueltos para su limpieza.
- 6.1.6. El personal de la Dirección de Conservación, informará oportunamente al solicitante, cuando las características del documento no garanticen su óptima reproducción.
- 6.1.7. El personal de la Dirección de Conservación, mantendrá la puerta del taller de reproducción cerrada durante el desempeño de su labor, debiendo atender los pedidos de servicio en los horarios establecidos, quedando prohibido el ingreso de personas no autorizadas o ajenas a la Dirección.
- 6.1.8. El encargado del servicio de fotocopia, informará diariamente a la Dirección de Conservación, sobre el total de copias atendidas, acompañando las órdenes de servicio respectivo.
- 6.1.9. La Dirección de Conservación, remitirá mensualmente a la Oficina Técnica Administrativa la información cuantitativa del servicio, en el formato CONTROL DIARIO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIA (Anexo Nº 2).
- 6.1.10. La fotocopidora estará permanentemente abastecida, no debiendo interrumpirse el servicio, bajo responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y la Dirección de Conservación; los que deberán coordinar sus acciones de requerimiento y provisión con oportunidad y fluidez.

IMPRESION.-

- 6.1.11. El servicio de Impresión (Superfax y Mimeógrafo) está destinado a atender las necesidades de reproducción de formatos, publicaciones y otros documentos de los órganos del Archivo General de la Nación.
- 6.1.12. Los pedidos del servicio de impresión, se atenderán previa presentación del formato PEDIDO DE / ...

REPRODUCCION (Anexo Nº 1), debidamente llenado y firmado por el Director Nacional o General de la dependencia solicitante.

- 6.1.13. Cuando el tiraje de la reproducción solicitada, supere los 200 ejemplares, se reproducirá mediante el Superfax. Para cuyo efecto se presentará un documento original impecable, con el contraste adecuado, en papel bond.
- 6.1.14. Cuando el tiraje sea mayor de cincuenta (50) y menor de doscientos (200) ejemplares, se reproducirá mediante mimeógrafo, para cuyo efecto se deberá presentar los stenciles respectivos.
- 6.1.15. La Dirección de Abastecimiento, proporcionará a la Dirección de Conservación, el material adecuado a fin de brindar un servicio de reproducción óptimo.
- 6.1.16. La Dirección de Conservación atenderá las solicitudes de acuerdo con su capacidad operativa.

MICROFILM. -

- 6.1.17. El servicio de microfilm, se brinda mediante tres procedimientos: microfilmación de documentos, reproducción de microfilm a papel y duplicación de microfilm.
- 6.1.18. La microfilmación está destinada al microfotografiado de los fondos documentales que custodia el Archivo General de la Nación, como medida de preservación, seguridad y servicio.
- 6.1.19. La reproducción de microfilm a papel y la duplicación de microfilm, se efectuarán tanto de los documentos micrográficos que custodia el Archivo General de la Nación, como los de propiedad de los usuarios que lo soliciten.
- 6.1.20. El Director Nacional o General de la Oficina solicitante, con asesoramiento de la Dirección de Conservación, determinarán y seleccionarán los documentos a microfilmarse, los cuales deberán reunir las condiciones técnicas requeridas.
- 6.1.21. Los pedidos para cualquiera de los tres procedimientos, serán tramitados a través de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, acompañando / ...

13/Arcece 11

la solicitud y el recibo de pago por los derechos correspondientes, según arancel.

6.1.22. La Dirección de Conservación a través de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, propondrá el arancel, previo estudio de costos.

6.2. DEL SERVICIO DE RESTAURACION

6.2.1. Consistente en la reintegración de zonas perdidas de un documento, mediante técnicas mecánicas o manuales, según el caso lo requiera.

6.2.2. El servicio de restauración se brinda prioritariamente a la Dirección Nacional de Archivo Histórico y eventualmente a otras Direcciones.

6.2.3. Para la atención de este servicio se efectuarán los siguientes procedimientos:

a) La oficina solicitante, previa coordinación con la Dirección de Conservación, determinarán los documentos a restaurarse.

b) Para su traslado a la Dirección de Conservación, acompañará al documento el formato HOJA DE REMISION (Anexo Nº 3), debidamente llenado y autorizado por la Dirección remitente. Este formato se llenará por duplicado.

c) La Dirección de Conservación, registrará el documento y asignará un número correlativo a la HOJA DE REMISION, cuyo duplicado sellado - regresará a la Dirección solicitante, como constancia de entrega del documento a restaurar.

d) La HOJA DE REMISION será anexada a otro formato llamado FICHA CLINICA (Anexo Nº 4) que llevará el mismo número que el primero. Estos dos formatos acompañarán al documento a restaurar, hasta que éste sea devuelto, debidamente restaurado a la oficina solicitante.

6.3. DEL SERVICIO DE ENCUADERNACION

6.3.1. Consistente en una encuadernación especializada, cuyos procesos son: desmontaje, encolado, cosido, empaste o reempaste, según el caso.

/ ...

- 6.3.2. El servicio de encuadernación se brinda a todos los órganos del Archivo General de la Nación, siempre que se fundamente el mismo, priorizando los documentos de carácter histórico.
- 6.3.3. Para la atención de este servicio, se efectuarán los siguientes procedimientos:
 - a) El documento, objeto de encuadernación vendrá acompañado del formato HOJA DE REMISION (Anexo N°3), por duplicado, debidamente llenado y autorizado por la Dirección remitente.
 - b) La Dirección de Conservación, registrará la HOJA DE REMISION, asignándole un número correlativo y la fecha posible de devolución, cuya copia sellada constituirá la constancia de la solicitud de servicio de la Dirección remitente.
 - c) Sólo cuando el documento lo amerite, se llenará una ficha clínica (Anexo N°4).

VII. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos del Archivo General de la Nación, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- 1. Pedido de reproducción.
- 2. Control diario del servicio de fotocopia.
- 3. Hoja de remisión.
- 4. Ficha clínica.

(ANEXO Nº 1)

AGN

DNAH-DC

PEDIDO DE REPRODUCCION

ASUNTO: _____					
OF. SOLICITANTE		FECHA	DIRECCION DE CONSERVACION		
		/ /	VºBº	TECNICO RESPONSABLE	
SERVICIO SOLICITADO	Nº DE PAGINAS	Nº DE EJEMPLARES	TOTAL	P A P E L	
				CLASE	TAMAÑO
FOTOCOPIA ()					
MINEOGRAFO ()					
SUPER FAX ()					

OBSERVACIONES:

OFICINA SOLICITANTE

VºBº DIRECTOR NAC/GRAL.

(ANEXO Nº 3)

AGN
DNAH-DC

HOJA DE REMISION

1.

ORGANO REMITENTE: _____

2.

A. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

B. OBSERVACIONES:

3.

MOTIVO: Restauración () Microfilm () Encuadernación ()

4. PRIORIDAD: Normal ()
 Urgente ()

fecha posible de devolución

Lima, de 199__

Director de la Oficina

Direccion de Conservación RECIBIDO: / /	
_____ Sello y firma	
Oficina remitente DEVUELTO: / /	
_____ Sello y firma	

INTRUCCIONES PARA EL LLENADO

- Nº** : Para uso exclusivo de la Dirección de Conservación.
- 1** : Nombre de la Oficina remitente.
- 2** : A) Identificación del documento (Fondo, Sección, Serie, tipo, fecha, etc.
 B) Señalar el estado de conservación y otras observaciones del documento.
- 3** : Marcar con un aspa (X) el servicio que se solicita.
- 4** : Señalar con un aspa (X) la prioridad con que se requiere el servicio.
- FECHA POSIBLE DE DEVOLUCION:** Para uso exclusivo de la Dirección de Conservación.

FICHA CLINICA

AGN
DNAH-DC

Nº Hoja de
Remisión:

Fecha: ___/___/___

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO :

FONDO DOCUMENTAL: _____		Año : _____	
Nº Leg. _____	Nº Cuad. _____	Nº de fojas. _____	Dimensiones _____
Características:	- Soporte _____		
	- Tinta _____		
Observaciones :	_____		

ESTADO GENERAL DEL DOCUMENTO :

ENCUADERNACION:			
Lomo deteriorado ()	Tapas deterioradas ()	Costuras deterioradas ()	
SOORTE:			
Bueno ()	Regular ()	Malo ()	
DAÑO FISICO:			
Polvo ()	Faltante ()	Quebradizo ()	Dobleces ()
Desgarro()	Rasgadura ()	Quemadura ()	Humedad ()
Observaciones:	_____		
DAÑO QUIMICO:			
Oxidación ()	Corrosión por tinta ()		
Observaciones:	_____		
DAÑO BIOLOGICO:			
Hongos ()	Insecto ()	Roedor ()	
Observaciones:	_____		
TRATAMIENTOS ANTERIORES:			
Cintas adhesivas ()	Tela ()	Engrudo ()	Papel ()
Observaciones:	_____		

TRATAMIENTO :

Fumigación con _____
 Limpieza en seco con _____
 Remover: Cintas adhesiva () Grapas () Refuerzos () Otros ()
Método de remoción: Calor () Humedad () Solventes () Otros ()
 Eliminar manchas con: _____
 Fijar tinta con: _____
 Lavar con: _____ Por: inmersión () escurrimiento ()
 Desacidificar con: _____
 Reintegración: Manual () Mecánica ()
 Reponer partes faltantes con: _____
 Adhesivos utilizados: _____
 Encuadernar: _____

Observaciones: _____

Duración del tratamiento: _____
Fecha de inicio Fecha de término

Nombre y Firma del Restaurador

Registro fotográfico:
 Antes del trat. Durante el trat. Después del trat.

COMENTARIOS :