

### **III. NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

#### **RESOLUCION JEFATURAL NO. 073-85-AGN-J**

Lima, 31 de Mayo de 1985

Vistos los Oficios No, 315-84-INAP/DNK No. 046-84-INP-OGA-DGE. No, 165-84-CG/TN N° 366-JUS/DM, remitidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Nacional de Planificación, Contraloría General de la República y el Ministerio de Justicia, con el propósito de aprobarse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

#### **CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto Ley No, 19414 Y su Reglamento DS 022~ 75-ED, se faculta al Archivo General de la Nación velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación, como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional:

Que, el Proyecto de las Normas Generales elaborado por la Dirección General de Archivo intermedio del Archivo General de la Nación ha sido coordinado con los Organismos Centrales de los Sistemas Administrativos para evitar interferencias de competencia;

De conformidad con el D.L. 19414 Y su Reglamento Vds. 022-75-ED, Decreto Legislativo N° 120 Y DS 007-82-JUS:

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opción favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visado de la Dirección Técnica, Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación e Investigación del Archivo General de la Nación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Legislativo No, 120, Art. 2, inc. a) y el DS 007-82-JUS, Art. 12 inc. d):

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las mismas que forman parte de la presente Resolución:

- S.N.A 01 Administración de Archivos
- S.N.A 02 Organización de Documentos
- S.N.A 03 Descripción Documental
- SNA 04 Selección Documental
- S.N.A 05 Conservación de Documentos
- S.N.A. 06 Servicios Archivísticos

**Artículo 2.-** Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de las referidas Normas Generales del Sistema

Nacional de Archivos en el Diario Oficial "El Peruano" para su difusión y aplicación en todos los organismos y dependencias del Sector Público Nacional. Regístrese, comuníquese y archívese.

## **NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

### **S.N.A. 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

#### **L. CONCEPTO**

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

#### **11. OBJETIVOS O FINALIDAD**

1. Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.
2. Brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

#### **III. ACCIONES A DESARROLLAR**

1. En las entidades del Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación}
2. El Sistema de Archivos en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional estará constituido por dos niveles.

##### **2.1 Nivel Central**

**Órgano de Administración de Archivos.**- 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 la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo General de la Nación.

**Archivo Periférico.**- Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de

Administración de Archivos o al Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

**Archivo de Gestión.**- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos.

## 2.2 Nivel Desconcentrado

Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.- Es el encargado de las actividades archivísticas en los órganos desconcentrados a nivel regional zonal o departamental de organismos y reparticiones del Sector Público. Coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente y de no existir éste con el Archivo General de la Nación.

- El Órgano de Administración de Archivos se organizará en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos. Cada entidad del Sector Público contará con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos.

- El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con el Órgano de Racionalización o que haga sus veces formulará y actualizará los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación.

- Las Normas específicas formuladas por el Órgano de Administración de Archivos deberán ser aprobadas por la Alta Dirección de la entidad previa conformidad del Archivo General de la Nación.

## IV. BASE LEGAL

3. Constitución Política del Perú, 1979, Art. 360.

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

5. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.

6. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

7. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

8. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

9. Concordancias:

- Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo} Permanente
- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

## V. ALCANCE

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

## **VI. MECANISMOS DE CONTROL**

2. Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos.
3. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
4. Evaluar la aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

## **S.N.A. 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **I. CONCEPTO**

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

### **II OBJETIVOS O FINALIDAD**

1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.
2. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
3. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

### **III ACCIONES A DESARROLLAR**

5. El Órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Institución de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
6. Se elaborará la Guía para la Organización de Documentos de la Institución, teniendo en consideración las siguientes normas:
  - 2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión
    - 2.1.1 La Clasificación de los documentos en los archivos de gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada entidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
    - 2.1.2 En los archivos de gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.
  - 2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos Periféricos y Órganos de Administración de Archivos
    - 2.2.1 La clasificación de los documentos en los Archivos Periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos se regirá por el principio de procedencia

administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.

2.2.2 En los archivos periféricos y en el Órgano de Administración de Archivos las unidades de archivamiento (cajas, legajos) provenientes de las distintas unidades orgánicas deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

2.3 Signatura

2.3 Signatura

Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

## **IV. BASE LEGAL**

1. Decreto Ley No. 19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.
3. Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Concordancias:
  - Normas Técnicas de Control Interno 130-09 Archivo de la Documentación de Proyectos
  - Normas Técnicas de Auditoría 203.06 Ordenamiento de Papeles de Trabajo
  - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación Sustentatoria

## **V. ALCANCE**

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

## **VI. MECANISMO DE CONTROL**

7. Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad
8. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad y el Archivo General de la Nación.

## **S.N.A. 03 DESCRIPCION DOCUMENTAL**

### **I. CONCEPTO**

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de

elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.  
Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

## **II. OBJETIVOS O FINALIDAD**

1. Facilitar la localización de los documentos
2. Garantizar el control del Patrimonio Documental
3. Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

## **III. ACCIONES A DESARROLLAR**

1. El Órgano de Administración de Archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
2. Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

## **IV. BASE LEGAL**

9. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
10. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
11. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
12. Decreto Supremo No. 007 -82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
13. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

## **V. ALCANCE**

La presente norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

## **VI. MECANISMOS DE CONTROL**

Verificar la existencia de los auxiliares o instrumentos descriptivos.  
Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

## **S.N.A. 04 SELECCIÓN DOCUMENTAL**

## **I. CONCEPTO**

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Programa de Control de Documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada entidad.

## **II. OBJETIVOS O FINALIDAD**

Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.

Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.

Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

## **III. ACCIONES A DESARROLLAR**

14. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.

15. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativo jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención.

16. El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de cada entidad y aprobado por el Archivo General de la Nación.

17. El Órgano de Administración de Archivos formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

18. El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

19. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

## **IV. BASE LEGAL**

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

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414.

Decreto Legislativo No. 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. 007-S2-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. 001-n-CO, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Art. 37° inciso a) y Art. 72°

Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

Código de Procedimientos♣ Civiles, Art. 400 y siguientes.

Código Penal, Art. 3660.♣

Decreto♣ Supremo No. 02S-S 1 -JUS, designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos.

Decreto Supremo No. 00 I-S4-JUS, Modificación Art.♣ 4°. y 5°. del D.S.N°. 028-81-JUS y Art. 16°, 17° Y ISO del D.S.N°. 007-S2-JUS.

Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera♣ Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Art. 2So inciso i)

♣ Concordancias:

Normas Técnicas de Auditoria 201-06 Organización de Archivo♣ Permanente

Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03♣ Documentación

Sustentatoria

## **V. ALCANCE**

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

## **VI. MECANISMOS DE CONTROL**

34. Verificar la existencia y cumplimiento de las normas sobre Selección Documental, Programa de Control de Documentos, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y Cronograma Anual de Documentos a Eliminars.

35. Constatar la aplicación de las directivas que emita el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

## **S.N.A. 05 CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

### **L. CONCEPTO**

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

## **II. OBJETIVOS O FINALIDAD**

1. Asegura la integridad física del documento.
2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

## **III. ACCIONES A DESARROLLAR**

36. El Órgano de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas. Específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y



materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

37. El Órgano de Administración de Archivos de los Archivos Periféricos contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

#### **IV. BASE LEGAL**

1. Constitución Política del Perú. 1979, Art. 360.
2. Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.Nº. 19414.
4. Decreto Legislativo No.120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley No. 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:  
Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03♣ Documentación Sustentatoria

#### **V. ALCANCE**

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

#### **VI MECANISMOS DE CONTROL**

38. Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones. .
39. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
40. Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Órgano de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.
41. Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la entidad y el Archivo General de la Nación.

#### **S.N.A. 06 SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

##### **I. CONCEPTO**

El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

##### **II. OBJETIVOS O FINALIDAD**

42. Satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

### **III. ACCIONES A DESARROLLAR**

43. El Órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias. etc., de los documentos que custodia. Los archivos de gestión y periféricos adecuarán la prestación de sus servicios a las normas establecidas por el Órgano de Administración de Archivos.

44. La prestación de servicios archivísticos se adecuarán a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

45. El Órgano de Administración de Archivos normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad. de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

### **IV. BASE LEGAL**

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

47. Decreto Supremo No 022-75-ED. Reglamento del D.L.Nº. 19414.

48. Decreto Legislativo NO.120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

49. Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

50. Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

51. Decreto Supremo No. 006-67-SC Reglamento de Procedimientos Administrados

52. Código de Procedimientos Civiles, Art. 441 y 444

53. Concordancias:

Normas Técnicas de Control Interno 101-25 Entrega de♣ Información y/o Documentación a las Sociedades de Auditoría.

Normas♣ Técnicas de Auditoría 203.04 Ubicación del Trabajo de Auditoría. 203.14 Impedimento de trasladar la Documentación y Registros fuera de la entidad.

♣ Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.

### **V. ALCANCE**

La presente Norma será de aplicación en todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los Jefes o encargados del Órgano de Administración de Archivos.

### **VI. MECANISMOS DE CONTROL**

57. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.

58. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados.

## **RESOLUCION JEFATURAL NO. 133-85-AGN-J**

Lima, 04 OCT 1985

Visto los Oficios Nos. 036-85/AGN-DGAH y 064-85/AGN-DGAH de la Dirección General de Archivo Histórico, mediante los cuales, solicita se delimite el ámbito de acción de la R.J No.073-85/AGN-J;

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario precisar los alcances de la mencionada Resolución teniendo en consideración la diferenciación que establecen el Decreto Ley 19414 y su Reglamento para los documentos con más de 30 años de antigüedad. Con el visado de la Dirección Técnica; de las Direcciones Generales del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico; de la Oficina de Planificación; de la Oficina de Asesoría Jurídica y, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° del mencionado D.L. y el Art. 5° del D.S. N°. 022-75-ED, 19°, 20° y 21 ° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado y modificado por los Decretos Supremos Nos. 007 y 016-82-JUS;

### **SE RESUELVE:**

Artículo Primero: Precisar que la R.J. No. 073-85/AGN-J, es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.

Artículo Segundo: La documentación mayor de 30 años, existente en los archivos del sector público, será transferida a los Archivos Históricos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales.

Artículo Tercero: La documentación con más de 30 años, existente en los departamentos donde no funcionan Archivos Departamentales, estará bajo jurisdicción de la Dirección General de Archivo Histórico.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**  
Guillermo Lohmann Villena  
Jefe del Archivo General de la Nación

## **RESOLUCION JEFATURAL NO. 117-86-AGN-J**

Lima, 09 de Julio de 1986

Visto el proyecto de Directiva "Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" presentado por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

### **CONSIDERANDO:**

Que, corresponde al Archivo General de la Nación, organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas que aseguren y regulen la buena organización y funcionamiento de los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

Que es necesario y conveniente establecer las normas y las orientaciones metodológicas que uniformen el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo institucionales de archivos en los organismos y reparticiones públicos.

Que es útil e importante la integración de los archivos administrativos del sector público al Sistema Nacional de Archivos a través de sus planes anuales de trabajo, con el propósito de garantizar su permanente desarrollo.

Estando a lo opinado por la Dirección Técnica y la Dirección General de Archivo Histórico y en de las facultades previstas en el artículo 2 inc. a) del Decreto Legislativo No. 120, y el artículo 12, inc. h) del Decreto Supremo No. 007-82-JUS. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación y su Reglamento.

### **SE RESUELVE:**

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva No. 003-86/AGN-DGAI de 5 de Julio de 1986 emitida - ~ la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación que norma la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

Artículo Segundo.- Disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese y comuníquese.

CESAR GUTIERREZ MUÑOZ, Jefe del Archivo General de la Nación.

## **DIRECTIVA N° 003-86-AGN-DGAI NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

### **II FINALIDAD**

59. Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las reparticiones y organismos públicos.

60. Uniformar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo institucionales de archivos del sector público.

61. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los órganos de administración de archivos del sector público integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

### **III. BASE LEGAL**

Decreto♣ Ley No. 19030, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (16.11.1971)

♣ Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED,♣ Reglamento del D.L.Nº. 19414 (20.] 0.1975).  
Decreto Legislativo No. 120,♣ Ley Orgánica del Archivo General de la Nación  
(16.06.1981).

Decreto Supremo♣ No. 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del  
Archivo General de la Nación (3.01.1982).

Resolución Jefatural No. 073-85-AGN-I Normas Generales♣ del Sistema Nacional  
de Archivos (31.05.1985).

#### **IV. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas. Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado y Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), en las Municipalidades y en las demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

68. El "Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" es el documento que integra y armoniza los planes de trabajo institucionales de archivos de los organismos y reparticiones públicos.

69. El plan de trabajo institucional de archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público.

70. Los planes de trabajo institucional de archivos para su formulación, tendrán en consideración los lineamientos de política institucional, sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos (anexo 1).

71. El plan de trabajo institucional de archivos será formulado anualmente por el órgano de administración de archivos en coordinación con el órgano de planificación de la entidad (anexo 2).

72. El órgano de administración de archivos de nivel central. coordinará la elaboración de su plan de trabajo con los archivos periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.

73. El plan de trabajo institucional de archivos considerará los siguientes aspectos:

0. Introducción

1. Realidad archivística institucional

2. Lineamientos de política institucional

3. Objetivos institucionales

4. Programación de actividades

74. El plan de trabajo deberá ser aprobado por resolución del viceministro. director técnico o cargo equivalente según los casos, y remitido por el Jefe o responsable del órgano de administración de archivos al Archivo General de la Nación dentro del primer mes de cada año. Los archivos de los organismos públicos regionales y los archivos de nivel desconcentrados de las entidades remitirán una copia al archivo departamental de su jurisdicción, si existiere.

75. El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección General de Archivo Intermedio, consolidará los planes de trabajo institucional de archivos y elaborará el "Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

76. El órgano de administración de archivos de la entidad remitirá a la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación el informe de evaluación semestral de sus actividades comprendidas en el plan de trabajo institucional de archivos siete días después del vencimiento de cada semestre. Los archivos de los organismos públicos regionales y archivos de nivel desconcentrados

de las entidades remitirán una copia al archivo departamental de su jurisdicción si existiere. (anexo 3).

77. Sobre la base de dichos informes la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación elaborará informes semestrales, que serán remitidos a la Contraloría General de la República en cumplimiento de los artículos 9 y 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y su reglamento respectivo.

78. La formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos se ajustarán al cronograma aprobado por la presente directiva (anexo 4).

## **ANEXO 1 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA 1987**

79. Creación y puesta en funcionamiento de los órganos de Administración de Archivos en las entidades públicas.

80. Iniciar la elaboración de los programas de control de documentos en el sector público.

81. Adecuar los archivos a las exigencias técnicas para la mejor conservación de documentos públicos.

## **ANEXO 2 PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL..... (NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

### **I. INTRODUCCION**

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Alcances

### **II. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

- 2.1 Organización
- 2.2 Normatividad
- 2.3 Personal
- 2.4 Local y equipos
- 2.5 Fondos documentales
- 2.6 Procesos Técnicos Archivísticos

### **III. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL**

### **IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

### **V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

**(FORMATO A)**

# **INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION DEL "PLAN DETRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"**

## **I. INTRODUCCION**

Se indicarán la finalidad, los objetivos y el alcance de la programación de las actividades del órgano de administración de los archivos de la entidad.

## **II. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL**

Se indicará la situación actual de los archivos y del órgano de administración de archivos de la entidad en los siguientes aspectos:

### **2.1 Organización**

Indicar la existencia y funcionamiento del órgano de administración de archivos, archivos periféricos y archivos de nivel desconcentrado de la entidad (precisar organización, línea de dependencia, o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.).

### **2.2 Normatividad**

Señalar las normas archivísticas emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

### **2.3 Personal**

Precisar el número y el cargo del personal del órgano de administración de archivos.

### **2.4 Local y Equipos**

Indicar las características del local o locales del órgano de administración de archivos, cantidad de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc. Así como de equipos, estanterías, armarios, ficheros, mesas de trabajo, fotocopadoras, equipos de microfilm, de grabación, etc. con que cuentan.

### **2.5 Fondo documental**

Señalar las principales series documentales indicando sus correspondientes años de antigüedad. Además se anotará la cantidad total de documentos medidos en metros lineales. (Si la documentación está archivada en archivadores, armarios o muebles similares, mida el largo del anaquel y luego sume los resultados parciales para obtener la cantidad total de metros lineales. En caso que la documentación se encuentra apilada o en rumas, calcule el volumen de la documentación en metros cúbicos, largo x ancho x altura).

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina indicarán la cantidad total de unidades y su correspondiente año de antigüedad.

### **2.6 Proceso técnicos archivísticos**

Referir las actividades respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación y servicios de documentos que se realiza en la entidad.

Véase las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por

Resolución Jefatural No. 073-85-AGN-J, del Archivo General de la Nación el 31 de mayo de 1985.

### III. LINEAMIENTOS DE POLITICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico para el año 1987.

### IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Señalar los propósitos que se pretendan alcanzar con el plan de trabajo institucional] de archivos, cuantificando en lo posible dichos objetivos en metas concretas.

### V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

(FormatoA)

5.1 Especificar la prioridad que se le asigna a cada actividad.

5.2 Indicar las actividades a ejecutarse en 1987:

Organización de Documentos (véase SNA 02) ♣

Descripción documental ♣ (véase SNA 03)

Conservación de documentos (véase SNA 05) Prioritario ♣

♣ Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)

Eliminación de documentos (véase SNA 04)

Supervisión de archivos (véase SNA ♣ 01)

Servicios archivísticos (véase SNA 06) ♣

Estructuración del órgano ♣ de administración de archivos (véase SNA 01)

Prioritaria. Elaboración del manual de procedimientos de órgano de administración de archivos (véase SNA 01)

♣ Elaboración del manual de organización y funciones del órgano de administración de archivos (véase SNA 01)

Formulación del programa de control de ♣ documentos (véase SNA 04) Prioritaria.

Equipamiento del órgano de administración de archivos (adquisición de equipos y muebles de archivos) (véase SNA 05)

♣ Capacitación archivística.

Reuniones de coordinación con los archivos de ♣ gestión, periféricos y desconcentrados.

Otros (especificar) ♣

#### 5.3 Meta

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar por semestres y total anual.

#### 5.4 Duración

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada.

#### 5.5 Responsable

Indicar los o los organismos responsables o el personal encargado de cada actividad.

#### 5.6 Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional



## **ANEXO 3**

### **Informe de Evaluación**

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL.....

- 13. Introducción
- 14. Evaluación semestral de actividades (Formato B)
- 15. Situación organizacional
- 16. Recomendaciones

## **INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **I. Introducción**

Señalar los objetivos y alcances que se ha tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el semestre. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la ordenación.

### **I1. Evaluación semestral de actividades**

### **I2. Datos generales**

Señalar sector entidad y órgano de administración de archivos

### **I3. Semestre**

Señalar si la evaluación corresponde al primer o segundo semestre.

### **III. Actividades**

#### **a. Actividades programadas**

Indicar nombre de la actividad programada.

#### **b. Actividades no programadas**

Indicar las actividades no consideradas en el Plan de Trabajo y desarrolladas durante el semestre.

#### **4. Meta anual**

Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.

#### **5. Avance semestral**

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales de las metas programadas para el período evaluado.

#### **6. Problemas detectados**

Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.

#### **7. Medidas correctivas**

Señalar las medidas que se ha tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.

## 8. Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional.

## III. Situación Organizacional

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del órgano de administración de archivos detectados durante el semestre.

## IV. Recomendaciones

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación organizacional y si es pertinente, indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

**ANEXO: 04 Descarga**

## **CRONOGRAMA PARA LA FORMULACION, APROBACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SNA. 1987**

**Formato A Descarga**

## **V. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

**Formato B Descarga**

## II. INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### **RESOLUCION JEFATURAL NO. 173-86-AGN-J**

Lima. 18 de Noviembre de 1986

Vistos, los proyectos de directivas "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la Transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", presentados por la Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde al Archivo General de la Nación, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas para el mejor funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional.

Que, el Archivo General de la Nación aprobó mediante Resolución Jefatural No.

073'5/AGN-J las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;  
Que es necesario y conveniente aprobar las directivas que orienten metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en los archivos de los organismos y reparticiones públicas.  
Estando a lo informado por la Dirección General de Archivo Intermedio y con el visado de la Dirección Técnica;

### **SE RESUELVE:**

Artículo 1".- Aprobar las siguientes directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio que forman parte de la presente resolución:  
Directiva No. 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";  
Directiva No. 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional";  
Directiva No. 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional";  
Directiva No. 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";  
Artículo' 2°.- Las Directivas aprobadas por la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional.  
Artículo 3°.- Disponer la publicación de las referidas directivas en el Diario Oficial "El Peruano".  
Regístrese, comuníquese y archívese.

### **DIRECTIVA N° 004-86-AGN-DGAI**

#### **NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

##### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Organismos del Sector Público Nacional.

##### **II. FINALIDAD**

Lograr que las entidades públicas tengan un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos.

##### **III. BASE LEGAL**

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e ♣ Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de Mayo de 1972).

♣ Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del D.L.N°. 19414 (29 de Octubre de 1975).

Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la ♣ Nación (16 de junio de 1981).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de ♣ la Ley de Orgánica del Archivo General de la Nación, Art. 30 inc. d) (22 de enero de 1982).

Decreto Supremo No. 028-81-JUS, Art. 5 inc. b). (13 de octubre de 1981).  
Decreto Supremo No. 001-84-JUS, Art. 5 inc. b). (24 de enero de 1984).  
Ley No. 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)  
Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)  
Decreto Supremo OOI-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Art. 37 inc. a) Art. 72 (7 de marzo de 1972)  
Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 28°, Inc. i) (6 de marzo de 1984)  
Código Penal, Art. 366 (1924)

#### **IV. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las entidades públicas (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

#### **V. NORMAS GENERALES**

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

Son documentos de valor permanente:

- a) Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- b) Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- c) Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- d) Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

#### **VI. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El PCD estará conformado por el Inventario de las Series Documentales (Anexo 1), la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo 2) y el Índice Alfabético de las Series Documentales (Anexo 3).

2. El Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD.

El Comité estará integrado por:

- a) Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien la presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El Jefe de la unidad orgánica, cuya documentación será evaluada.
- d) El Jefe del órgano de Administración de Archivos quién actuará como secretario.

3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el jefe del órgano de administración de archivos del nivel central o desconcentrado, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.
4. Al elaborarse el inventario de series documentales. deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.  
Serie documental es el conjunto de documentos que poseen característica comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
5. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.
6. La Tabla General de Retención de Documentos y el Índice alfabético de las series documentales. se elaborarán luego del estudio referido en el punto anterior.
7. El PCD, constituido por el inventario de las series documentales y el índice alfabético de las series documentales, serán aprobados por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación.
8. El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del CED.
9. La modificación del Programa de Control de Documentos procederá:
  1. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
  2. Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales del PC
10. Toda modificación del PCD se ceñirá a los procedimientos señalados en la presente Directiva.

## **VII NORMAS COMPLEMENTARIAS**

El Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces propondrá al CED las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

## **ANEXO 1 INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

El Inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.

### **CARACTERISTICAS**

Material Papel bona 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

### **INSTRUCCIONES**

- 1 al 3 Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.
- 4 al 6 Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del Jefe de la unidad orgánica.
7. Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema

administrativo al que pertenece (por Ej. abastecimiento, presupuesto, tesorería, contabilidad, etc.) Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico. (Ejm. Para la Dirección General de Asuntos Hidráulicos, el asunto principal será Asuntos Hidráulicos.)

8. Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso (por ejm. Planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, facturas, pedido de comprobante de salida (PECOSA), órdenes de servicio, estudios, proyectos, programas de capacitación, etc.)

9. El Código de la serie se confeccionará de la siguiente manera:

a). El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

#### Asunto Principal Contabilidad CONT

Título de la Serie Notas de Contab. 01

Código Cont / 01

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior, se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documental.

10. Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

11. Indicar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal, o con la letra P si es Permanente.

12. Indicar 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.), Órgano de Administración de Archivos de la Entidad (O.A.A.) y el número total de años de retención.

13. Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.

14. Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

15. Dejar en blanco.

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario.

#### Distribución

Original, al Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

**INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES** [Descarga](#)

## **ANEXO 2 TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.

La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

## **CARACTERISTICAS**

Material Papel bona 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

## **INSTRUCCIONES**

- 1 y 2 Anotar el nombre del Sector y la entidad.
  - 3 Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ejm. Contabilidad).
  - 4 Anotar el código de la serie documental (Ejm. CONT /01).
  - 5 Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ejm. Notas de Contabilidad).
  - 6 Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal, o con la letra P SI es Permanente.
  - 7 Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.
- Las Tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.

## **DISTRIBUCIÓN**

Original, al Órgano de Administración de Archivo Institucional. Primera y Segunda copia, al Archivo General de la Nación.

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS** [Descarga](#)

## **ANEXO (3)**

### **INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

El índice del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

El índice se formulará considerando la totalidad de las series documentales que se archivara en la entidad.

## **CARACTERISTICAS**

Material : Papel bona 60 grs.  
Cantidad : Original y 2 copias.  
Medidas : Tamaño A-4

## **INSTRUCCIONES**

1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
2. Indicar el asunto principal de la serie documental.
3. Anotar el código de la serie documental Ejm.:  
Acta de emisión de bonos CONTABILIDAD CONT/02  
Auxiliar Standard CONTABILIDAD CONT/04  
Balances CONTABILIDAD CONT/08  
Bonos TESORERIA TESO/03

Comprobantes de pago TESORERIA TESO/07  
Catálogo de bienes ABASTESIMIENTO ABAS/05  
Cuadro de asignación  
De personal RACIONALIZACION RACI/05

Las páginas deberán numerarse consecutivamente, indicándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

## **DISTRIBUCIÓN**

Original, el♣ Órgano de Administración de Archivo Institucional.  
Primera y Segunda copia,♣ al Archivo General de la Nación.

**INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** [Descarga](#)

## **DIRECTIVA N° 005/86-AGN-DGAI**

### **NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

#### **1. OBJETIVO**

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

#### **II FINALIDAD**

1. Descongestionar los archivos administrativos de Sector Público Nacional.
2. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos.
3. Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

#### **III BASE LEGAL**

- ♣ Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972).
- Decreto Supremo N° 022-75-ED,♣ Reglamento del D.L. No. 19414 (29 de Octubre de 1975).
- Decreto Legislativo♣ No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981).
- Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del♣ Archivo General de la Nación (22 de enero de 1982).
- Ley 24047 Ley General♣ de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985).
- ♣ Resolución Jefatural No. 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985).

#### **IV. ALCANCE**

La presente♣ directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado y Empresas de Economía mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado),



Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
2. La transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiere), luego al órgano de administración de archivos y de éste al Archivo General de la Nación.
3. El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
4. El Órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo General de Nación la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.
5. La solicitud de transferencia será acompañada con el "Inventario de Transferencia de documentos" (anexo No. 1), y remitida al Archivo General de la Nación treinta días (30) antes de la fecha del traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.
6. Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general en cada unidad de archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.
7. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.
8. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.
9. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora y la segunda devuelta a la dependencia remitente.
10. Los archivos de nivel desconcentrado transferirán los documentos del Archivo Departamental correspondiente observando las disposiciones de la presente directiva. Si éste no existiere, los documentos se pondrán a la disposición del Archivo General de la Nación.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los órganos de administración de archivos institucionales propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

## **VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos podrán solicitar al Archivo General de la Nación la transferencia acompañando los siguientes documentos:

9. La opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos que será designado por la más alta autoridad institucional.
10. El inventario de transferencia de documentos.

11. El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva No. 004/86-AGN-DGAI Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional

## **ANEXO 1**

### **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

12. Información general (Pág. 01) describe sumariamente los documentos a transferirse.
13. Inventario-registro (página 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

#### **CARACTERISTICAS**

Material Papel bona 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

#### **INSTRUCCIONES**

a) Información general

- 1-3 Nombre del Sector de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.
4. Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente: año del envío y el número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
- 5 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
6. Anotar el número total, en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).
- 7 Fecha, nombre, apellidos y firma del Jefe del Archivo remitente.
- 8 Fecha, nombre, apellidos y firma del jefe de archivo receptor.

b) Inventario - Registro

- 9 Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 10 Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- 11 Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- 12 Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
- 13 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

#### **NOTA**

14. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la preposición de y a continuación el número total de las páginas del inventario
2. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del órgano de administración de archivos de la entidad.

**DIRECTIVA N° 006/86-AGN-DGAI  
NORMAS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS  
ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL**

**I. OBJETIVO**

Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.

**II. FINALIDAD**

1. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos del sector público nacional de acuerdo a lo establecido por la ley.
2. Descongestionar periódicamente los archivos de la Administración Pública.
3. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos públicos.

**III. BASE LEGAL**

Decreto♣ Supremo No. 001-72-CG, Art. 37° inc. a); Art. 72° Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (1° de Mayo de 1972).

Decreto Ley No.♣ 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (] 6 de Mayo de 1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED Reglamento del♣ D.L. 194]4 (29 de Octubre de 1975).

Resolución Suprema No. 01 03-78-EF/CL,♣ Reglamento de Sorteos e Incineraciones de Bonos y Valores del Estado (1 e de Julio de 1978).

Decreto Legislativo No. 120 Ley Orgánica del Archivo♣ General de la Nación (16 de Julio de 1981).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS,♣ Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de Enero de 1982).

Decreto Supremo No. 028-8] -TUS, Art. 5° inc. b) de la♣ Comisión Técnica de Archivos (3 de Octubre de 1982).

Decreto Supremo N°♣ 001-84-JUS Art. 5° Inc. b) de la Comisión Técnica de Archivos (24 de Enero de 1984).

Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa,♣ Art. 28° inc. i) (6 de Marzo de 1984).

Decreto Supremo No. 436-84-EFC♣ aclarando los alcances del Decreto Supremo No. 318-84-EFC (5 de Octubre de 1984).

Resolución Jefatural No. 073-85-ACN-J del Archivo General de la♣ Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de Mayo de 1985).

**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público. Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

15. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

16. El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de Marzo de cada año.

17. El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los períodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

18. Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarías en original y dos copias (anexo 1) Y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.

19. La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.

20. Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente directiva.

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

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS**

Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

## **VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Los organismos y reparticiones públicas que no tengan aprobado su Programa de Control de Documentos solicitarán al Archivo General de la Nación la eliminación de los documentos innecesarios acompañando:

22. El informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.

23. El inventario correspondiente (anexo 1)

24. Las muestras de los documentos a eliminarse.

El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva No. 004/86-AGN-DGAI «Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional». La eliminación se efectuará de acuerdo al procedimiento aprobado por la presente Directiva.

## **ANEXO 01 INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN (INSTRUCCIONES)**

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario «Inventario de Documentos para su Eliminación» en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (pág. 01)
2. Inventario - registro (pág. 02 Y siguientes)

## **CARACTERISTICAS**

Material Papel bond 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

## **INSTRUCCIONES**

### **Información General (1-10)**

- 1-3 Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4 Nombre y apellidos del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.
- 5-6 Dirección y teléfono del órgano de administración de archivos.
- 7 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
- 8 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
- 10 Fecha y firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario.

### **Inventario - Registro**

- 11 Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.)
- 12 Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- 13 Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 14 Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

### **NOTA:**

25. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la preposición DE y a continuación el número total de las páginas del inventario.  
Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN** [Descarga](#)

**INVENTARIO – REGISTRO** [Descarga](#)

**DIRECTIVA N° 007/86-AGN-DGAI**  
**NORMAS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS**  
**ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

## **1. OBJETIVOS**

Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.

## **II. FINALIDAD**

Establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Nación.

Asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Sector Público Nacional.

## **III BASE LEGAL**

Decreto Ley No. 19414. Art. ]4°, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de Mayo de 1972).

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Art. 23° Reglamento del Decreto Ley 19414 (29 de Octubre de 1975).

Decreto Legislativo No. 120, Art. 1°, 9° y 10° Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de Julio de 198]).

Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de Enero de 1982).

Ley No. 24047 - Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de Enero de 1985).

Constitución Política del Perú 1979; Art. 36°.

Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 28° inciso i) (6 de Marzo de 1986).

## **IV ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los organismos públicos (Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Instituciones Autónomas, Empresas de Derecho Público, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Economía Mixta con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado), las Municipalidades y demás dependencias administrativas de los organismos de los Poderes del Estado.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Local de Archivos**

1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.}
2. Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
3. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes: 1) depósitos y 2) área de trabajo técnico y administrativo.
4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
5. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

### **2. El Control de los Factores Externos**

Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.  
Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.  
Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, ex tractores de aire, etc.).  
Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.  
Prevenir la acción de la contaminación ambiental.  
Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

### 3. El manejo de los documentos

1. No usar cintas adhesivas.
2. Servir mediante copia los documentos originales más consultados.
3. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderres o cualquier otro elemento similar.
4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
5. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
6. Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
7. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

### 4. Medidas de Seguridad

1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
2. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
3. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
5. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
6. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

## **RESOLUCION JEFATURAL NO. 153-92-AGN/J**

Lima, 19 de Agosto de 1992

VISTO el proyecto de Directiva «Normas Complementarias para la transferencia del Acervo Documental en los Organismos Públicos en proceso de Desactivación, Fusión y Privatización, presentado por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico del archivo General de la Nación.

### **CONSIDERANDO:**

Que, por Ley No. 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, existentes en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, corresponde al Archivo General de la Nación, como Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los Archivos Públicos, Archivos Regionales y Locales, asesorando y supervigilando su fiel cumplimiento, así como proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, es necesario y conveniente aprobar la Directiva complementaria que oriente metodológicamente la correcta aplicación de las Normas Técnicas en los archivos de los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.

Con el dictamen favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;

Con los visados de las Direcciones Nacionales de Desarrollo Archivístico, Archivo Intell11edio, Archivo Histórico y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley No. 25323, Decreto Legislativo No. 583, Decreto Supremo No. 01390-JUS, Decreto Supremo No. 008-92-JUS, Resolución Ministerial No. 201.1.92-JUS y Resolución Ministerial No. 202. 1 .92-JUS;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva No. 001-92-AGN/DNDA del 19 de Agosto de 1992 y sus anexos que forman parte de la presente resolución, la misma que norma la modalidad de transferencia del acervo documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación en el Diario Oficial «El Peruano». Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. Aida Luz Mendoza Navarro  
JEFA del Archivo General de la Nación

## **DIRECTIVA N° 001-92-AGN/DNDA NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS EN PROCESO DE DESACTIVACION, FUSION Y PRIVATIZACION**

### **I. OBJETIVO**

Establecer normas técnicas complementarias que orienten la transferencia del acervo documental en aquellos organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y privatización.

### **II FINALIDAD**

Proporcionar a las autoridades de los Organismos Públicos un instrumento que le permita garantizar una transferencia uniforme del acervo documental.

Asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

### **III. BASE LEGAL**

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



Documental de la Nación.

Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.

Decreto Legislativo No. 583, Modificatoria del Decreto Legislativo No. 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Decreto Supremo No. 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.

Resolución Ministerial No. 201.1.92-JUS; Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

Ley No. 24047; Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.

Ley No. 24193; Modificatoria de la Ley No. 24047.

Decreto Ley N° 25644; Modificatoria de la Ley N° 24047.

Decreto Supremo No. 041-90-PCM; Proceso de redimensionamiento y Reestructuración de la Actividad Empresarial del Estado.

Ley No. 25323; Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Decreto Supremo No. 008-92-JUS; Reglamento de la Ley No. 25323.

Resoluciones Jefaturales No. 073-85-AGN/J, 1 I7-86-AGN/J Y I73-86-AGN/J;

Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

#### **IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por los Organismos de la Administración Pública a nivel Central y Regional que tengan directa participación en los procesos de Desactivación, Fusión y Privatización.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de DESACTIVACION será transferido a las entidades que asumirán sus funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, en el ámbito de su jurisdicción.

En ningún caso se eliminará documento alguno, sin la autorización del Archivo General de la Nación de acuerdo al procedimiento legal vigente.

2. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de FUSION, será transferido a la entidad resultante, debiéndose incorporar al Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos de ella, en el ámbito de su jurisdicción.

3. El acervo documental de las entidades públicas en proceso de PRIVATIZACION, pasará en calidad de custodia a la entidad privada que asumirá sus funciones. La custodia tiene carácter transitorio mientras cumpla con los fines administrativos, posteriormente será transferido al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de su jurisdicción, previa calificación.

4. El acervo documental de las entidades desactivadas o fusionadas, una vez que haya cumplido con los fines administrativos en la entidad receptora, será transferido al Archivo General de la Nación, previa calificación y según las formalidades de la Ley.

5. Las transferencias se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Directiva No. 005-86-AGN/DGAI.

Normas para la Transferencia de los documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional», con excepción del Inventario-Registro.

En los tres casos, se remitirá al Archivo General de la Nación copia de los inventarías para su control, como Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial.

6. Las acciones de Transferencia estarán a cargo de una Comisión designada por la más alta autoridad institucional, remitora y receptora.

7. Los documentos de valor histórico conservados en los Archivos Central o Histórico de la entidad privatizada, fusionada, serán transferidos al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional correspondiente.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS**

1. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley No. 25323 y su Reglamento Decreto Supremo No. 008-92-JUS Ley del Sistema Nacional de Archivos. sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.
  2. Los procedimientos no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales. en el ámbito de su jurisdicción.
- Lima, 19 de Agosto de 1992

## **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA**

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el Formulario de Transferencia de documentos en original y dos copias.

El Inventario consta de dos partes;

1. Información General (pág. 01) describe sumariamente los documentos a transferirse.
2. Inventario - Registro (pág. 02) describe detalladamente los datos de la documentación.

## **CARACTERISTICAS**

Material Papel bond 60 grs.  
Cantidad Original y 2 copias  
Medidas Tamaño A-4

## **INSTRUCCIONES**

### **1) Información General**

- 1-3 Nombre del Sector de la Entidad y de la Unidad Orgánica cuya documentación va a transferirse.
- 4 Datos de la remisión.
- 5 Descripción General de documentos a transferirse (señalar sucintamente las series documentales y las fechas extremas).
- 6 Metros lineales de documentos a transferirse.
- 7 Lugar y fecha, nombres y apellidos, firma del Presidente de la Comisión de transferencia remitora.
- 8 Lugar y fecha, nombres y apellidos, firma del Presidente de la Comisión de transferencia receptora.

### **b) Inventario - Registro**

- 9 Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 10 Anotar el nombre específico del título de la serie de cada unidad de archivamiento.
- 11 Anotar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series.
- 12 Anotar la cantidad en el lugar que corresponda a la unidad de archivamiento.
- 13 Consignar el total de las unidades de archivamiento, por series documentales a transferirse en metros lineales.
- 14 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para una mejor comprensión de los documentos a transferirse, así como el estado de conservación de los documentos

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS** [Descarga](#)

**INVENTARIO -REGISTRO** [Descarga](#)

## **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 112-93-AGN/J**

Lima. 6 de Setiembre de 1993

Vista, la Directiva No. 01 -93-AGN/DNDAAI «Normas para la supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos» presentada por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley No. 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcional mente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo con el objeto de garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, facultado a formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema, así como supervisar, asesorar y evaluar su cumplimiento, garantizando con ello la conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, los supervisores acreditados del Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Archivos Sub-Regionales requieren de un instrumento técnico - normativo que dé orientaciones metodológicas que permitan uniformizar criterios en cuanto a supervisión, asesoramiento y presentación de informes;

Que, dicho documento fue analizado en el «II Encuentro de Directores de los Archivos Regionales y Sub-Regionales», realizado en la ciudad de Lima del 14 al 16 de Julio de 1993, quienes emitieron opinión favorable;

Estando a lo propuesto por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Nacional de Archivo Histórico;

Con la opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, reunida en sesión del 13 de Agosto de 1993;

De conformidad con la Ley No. 25323, los D.S. N°. 008-92 Y 005-93-JUS y Resolución Ministerial No. 197-93-JUS;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO.-** Aprobar la Directiva No. 01-93-AGN/DNDAAI que norma el proceso de supervisión, asesoramiento y presentación de informes por los supervisores acreditados del Archivo General de la Nación y Archivos Regionales y

Sub-Regionales o quienes hagan sus veces, y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.  
Dra. Aída Luz Mendoza Navarro  
JEFA del Archivo General de la Nación

**DIRECTIVA N° 01-93-AGN/DNDAAI**  
**NORMAS PARA LA «SUPERVISION Y ASESORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

### **1. OBJETIVO**

Establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de Supervisión y Asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

### **II FINALIDAD**

2.1 Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través del asesoramiento.

2.3 Homogeneizar la elaboración de informes de supervisión, asesoramiento, transferencia y eliminación.

### **III BASE LEGAL**

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

D. S. No. 022-75-ED - Reglamento del D. Ley 19414

Ley 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos

D.S.008-92-JUS- Reglamento de la Ley 25323

D.S.N° 005-93-JUS- Modificatoria del D.S. N° 008-JUS-92

R.M. N° 197-93-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

### **IV ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los supervisores acreditados por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Archivos Sub-Regionales o quienes hagan sus veces en todas las acciones de supervisión y asesoramiento, así como en la elaboración de informes técnicos en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las acciones de SUPERVISION estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

2. Las acciones de ASESORAMIENTO se realizarán a solicitud de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

3. Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de

Supervisión y Asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.

4. El órgano competente del Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales y Sub-Regionales elaborará un programa y cronograma de supervisión, así como de asesoramiento.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. Para la supervisión y asesoramiento se utilizará la «Guía de Supervisión para Archivos». (Anexo OJ).

2. Al elaborar el Informe de Supervisión deberá considerar lo siguiente:

**6.2.1 ANTECEDENTES.** El motivo que dio lugar a la supervisión.

### **6.2.2 DIAGNOSTICO SITUACIONAL**

1. **Generalidades.**- Permite la ubicación precisa del archivo supervisado facilitando la coordinación con el mismo.

2. **Documentos de Gestión Archivística.**- Permite conocer el desarrollo archivístico institucional.

3. **Personal.**- Consiste en conocer la cantidad, calidad y necesidades de capacitación del personal.

4. **Local y Equipos.**- Facilitará el conocimiento de las seguridades e integridad de los documentos que conserva el archivo.

5. **Fondos Documentales.**- En este rubro el supervisor realizará el análisis técnico archivístico de los documentos del archivo.

**6.2.3 CONCLUSIONES:** Comprenderá la síntesis de los rubros analizados.

**6.2.4 RECOMENDACIONES:** Indicará las medidas correctivas a tomar.

1. Al elaborarse el informe de asesoramiento se deberá considerar dos aspectos:

1. **Genérico.**- Cuando la entidad solicita el asesoramiento en términos integrales a fin de establecer el Sistema de Archivo Institucional.

2. **Específico.**- Cuando la entidad pide el asesoramiento sobre un aspecto en particular.

### **PARA EL INFORME GENERICO CONSIDERAR:**

Diagnóstico Situacional

Conclusiones

Recomendaciones

### **PARA EL INFORME ESPECÍFICO CONSIDERAR:**

Antecedentes

Generalidades

Análisis

Conclusiones Recomendaciones

**6.4. EN EL PLAN DE ASESORAMIENTO SE DEBERÁN CONSIDERAR LAS**

### **SIGUIENTES ETAPAS:**

6.4.1 Diagnóstico Situacional (6.2.2).

6.4.2 Cronograma de Asesoramiento (Anexo 02)

6.4.3 Informe de Evaluación de las actividades.

6.5. Para el Informe de Transferencia considerar:

Antecedentes

Análisis

Conclusiones

Recomendaciones

6.6. Para el Informe de Eliminación se deberá considerar:

Antecedentes

Análisis Documental

Conclusiones

Recomendaciones

6.7. En cada visita del supervisor o asesor se llenará una papeleta por duplicado (Anexo 03), quedando la copia para la institución visitada.

ANEXO 01

**GUIA PARA LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO** [Descarga](#)

**CRONOGRAMA DE ASESORAMIENTO** [Descarga](#)

**DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO**  
[Descarga](#)

### **RESOLUCION JEFATURAL N° 159-97-AGN/J**

Lima, 13 de octubre de 1997

Visto, el Informe No. 3 1 -97-AGN/DNAH de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, sobre el «Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos», elaborado por la Dirección de Conservación.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la defensa civil es el conjunto de medidas permanentes destinadas a prevenir, reducir, atender y reparar los daños a personas y bienes, que pudieran causar los desastres;

Que, frente a la presencia del Fenómeno de El Niño, es necesario tomar medidas de prevención a fin de evitar o disminuir la magnitud de los desastres que éste pudiera ocasionar;

Que, es política de la institución proponer medidas de conservación del Patrimonio Documental de la Nación:

Que, la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha elaborado el «Plan de prevención y recuperación de siniestros en archivos»:

De conformidad con el Decreto Ley No. 19338 que crea el Sistema Nacional de Defensa Civil, Resolución Ministerial No. 197-93-JUS. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación y la Resolución Jefaturas No. 1 I6-94AGN/J., que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico; y

Con el visado de las direcciones nacionales de Archivo Histórico, Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Oficina Técnica Administrativa, Dirección de Conservación y la Oficina de Planificación y Presupuesto:

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el «Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos» el mismo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Las normas contenidas en el presente Plan son de obligatorio cumplimiento de los archivos regionales integrantes del Sistema Nacional de Archivos,

REGISTRESE Y COMUNIQUESE  
Dra. Aída Luz Mendoza Navarro  
Jefa del Archivo General de la Nación

## **PLAN DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS POR INUNDACIÓN EN ARCHIVOS**

### **DIAGNOSTICO**

Los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos del Perú, y en especial, aquellos que se encuentran situados en las zonas declaradas en emergencia, corren un evidente riesgo de sufrir siniestros por inundación, ocasionados por lluvias torrenciales, desbordes y otros fenómenos naturales, como consecuencia de la presencia del Fenómeno de El Niño.

### **JUSTIFICACION**

Conocidos los daños que pudiesen ocasionar el Fenómeno de El Niño vemos la necesidad de instruir al personal que labora en los diferentes archivos de nuestro país, a fin de que puedan prevenir y hacer frente a posibles siniestros por inundación, que sin duda afectarían el Patrimonio Documental que custodian y conservan.

### **FINALIDAD**

Alcanzar un instrumento práctico de ayuda a los archivos ubicados en las zonas de

emergencia, para su participación organizada de protección y seguridad en caso de suscitarse un siniestro por inundación.

## **OBJETIVO**

Orientar al personal de los archivos, sobre la importancia de un Plan de Prevención de Siniestros.

Prevenir desastres, evitando o disminuyendo su magnitud.

Proteger y asegurar el Patrimonio Documental de la Nación, aplicando medidas preventivas y de seguridad.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **Edificio e instalaciones**

Es importante realizar una revisión general de la ubicación geográfica del edificio del archivo, así como del material del que está construido (adobe, quincha, ladrillo, columnas, vigas, etc.). Si existieran muros de contención de agua en las inmediaciones y puertas de local, o canales de desembocaduras de aguas de lluvia por las calles y avenidas circundantes al local del archivo, verificar que estén en buenas condiciones.

Asimismo, será necesario revisar techos, puertas, ventanas, posible existencia de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagite, etc.; evaluar su situación.

### **Documentación**

Los documentos deberán estar instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.

Será necesario elaborar una lista de las series documentales consideradas «más valiosas», a fin de priorizar su evacuación en caso de suscitarse un siniestro de gran magnitud. Evidentemente, toda la documentación que custodia un archivo es importante, sin embargo, entre ellos, existen ciertos grupos documentales o series considerados más valiosos, ya sea por sus características particulares, su valor histórico, su mayor demanda en el servicio, etc.

### **Potencial Humano**

Al hablar de un Plan de Prevención de Siniestros, debemos considerar la participación activa de todo el personal del archivo. Por ello, es importante su organización y que cada persona tenga un rol activo dentro del Plan.

### **Riesgo**

Las principales fuentes de humedad son:

Lluvias, desbordes de ríos, lagos, mares, etc.

Goteras por grietas en los techos y paredes, tuberías averiadas de conducción de agua y desagüe, etc.

Filtraciones de la humedad por capilaridad de las paredes.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Revisión de los riesgos internos y externos del edificio: ubicación geográfica, muros de contención, canales de lluvias, paredes, techos, ventanas y posibles grietas, etc. Realizar una revisión general del sistema de energía eléctrica. La llave general



deberá estar en perfecto estado.

Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.

Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo.

Señalar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de nesga, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.

Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación.

No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y de humedecerse en caso de ocurrir una inundación.

Elaborar un listado de las series documentales consideradas «más valiosas».

Implementar una CAJA DE EMERGENCIA, con los suministros básicos para la protección y recuperación de siniestros (Anexo 1).

Mantenerse enterados de la ubicación de:

Las series documentales «más valiosas». ♣

Llave general del sistema ♣ eléctrico y de agua potable,

Caja de emergencia, etc. ♣

Elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: Compañía de Bomberos, Defensa Civil, etc.

Instruir al personal, asignándole responsabilidades a cada uno de ellos realizando simulacros sobre la funcionalidad del Plan (Comités).- Equipos de rescate.

## **ACCIONES FRENTE A UN SINIESTRO INUNDACIÓN**

Corte inmediato del fluido eléctrico.

Desconectar todo tipo de aparato eléctrico.

Uso inmediato de la CAJA DE EMERGENCIA.

Cubrir los documentos con plástico, si la inundación pro viniera de] techo.

Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando la documentación «más valiosa», a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico.

Expulsar el agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.

Si hubiese mucha documentación sumergida, es preferible no extraerla sin antes haber expulsado la totalidad del agua, ya que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de destrozarse.

Colocar mediante extensiones aéreas de fluido eléctrico, ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

En caso de intervención de personas extrañas al archivo, mantenerlos en constante orientación.

Comunicación inmediata con las autoridades de Defensa Civil y Compañía de Bomberos.

## **RECUPERACIÓN DESPUÉS DEL SINIESTRO INUNDACIÓN**

Todo material mojado es sumamente frágil por lo que ha de manejarse con cuidado,

Priorizar las series documentales «más valiosas»,

Aislar los documentos afectados, utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas.

Si la inundación es des as troza y hay mucho material sumergido, y de no ser posible la totalidad de su atención inmediata, momentáneamente es posible dejado debajo del agua, pues el moho necesita de oxígeno para crecer; luego de eliminado el agua se rescatará rápidamente, ya que las tintas y los pegamentos podrían sufrir alteraciones.

Eliminar las piezas documentales insalvables, dando prioridad a otras.

Dejar para el final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.  
Estabilizar las tintas para evitar la pérdida o extensión.  
Es necesario documentar cuidadosamente la actividad, para evitar la mezcla de grupos documentales.  
Colocar papel secante entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel secante puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.  
Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles, para luego ser sometidos a ventilación natural o artificial. Nunca exponerlos al calor ni a la incidencia directa de rayos solares.  
El secado de los documentos deberá ser por ventilación, en caso de ser excesivo, se puede usar el secado gradual por congelamiento.  
Supervisar constantemente la actividad, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de personal adicional.

## **RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS**

Después de un siniestro, es recomendable realizar una fumigación de los depósitos documentales, así como de los otros ambientes.  
Evitar la activación del fluido eléctrico, mientras haya humedad en el local los ventiladores y deshumedecedores deberán instalarse mediante extensiones de cables eléctricos de otros ambientes que no hayan sufrido inundación. Así evitaremos los cortos circuitos.  
La actividad de recuperación supone una tarea muy difícil y fatigosa; en tal sentido serán necesarias interrupciones cortas de trabajo, para repartir alimentos, instrucciones y rotar personal.  
Para los tratamientos posteriores de rehabilitación de los documentos afectados, puede solicitarse el asesoramiento del Archivo General de la Nación.  
Consultar el «MANUAL DE INFORMACION BASICA SOBRE PREVENCION Y RECUPERACION DE SINIESTROS EN ARCHIVOS».

### **(ANEXO 1) CAJA DE EMERGENCIA**

#### **(SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS)**

1. Plásticos por metros (la cantidad suficiente).
2. Cajas o cubetas de plástico.
3. Linternas a pilas.
4. Guantes de goma (jebe).
5. Botas de goma (jebe).
6. Esponjas por metros.
7. Mangueras.
8. Escobas y recogedores grandes.
9. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
10. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
11. Hojas o láminas de poliéster.
12. Extensión de cables eléctricos.
13. Generador portátil.
14. Papel secante (papeles y cartulinas porosas) .

15. Ventiladores en número suficiente.
16. Otros.