Resolución Directoral Regional
N° 004-2018-GRSM/ARSM

Exp. Nº 002-2018000768

Moyobamba, 28 de agosto del 2018

VISTO:

La Resolución Jefatural Nº 173-86/AGN-J, que aprueba entre otras normas, la Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, a través de la Ley Nº 25323 se crea 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. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 25323, el cual establece en su artículo 23º que los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción.

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, se aprueba la Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", con el

objeto de orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional, con la finalidad de establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Nación y asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Sector Público Nacional.

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J, se aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector Público Nacional, las cuales son de obligatorio cumplimiento, norma S.N.A. 05 en cuanto a la conservación de documentos establece que 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.

Que, mediante Resolución Jefatural Nº442-2014-AGN/J se aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, ante el incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley Nº 19414, Ley Nº 25323, Ley Nº 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias.

Que, el Archivo Regional es el órgano desconcentrado del Gobierno Regional de San Martín, con autonomía presupuestal y administrativa, especializado en la defensa, conservación, incremento y archivo del patrimonio documental de la Nación existente en el Departamento de San Martín; y tiene entre otras funciones las de adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción.

Que, de conformidad con lo establecido en el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444; Ley Nº 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS; Decreto Ley Nº 19414 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº022-75-ED; y normas técnicas archivísticas:

Resolución Directoral Regional
N° 004-2018-GRSM/ARSM

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la **Directiva Nº 001-2018-GRSM/AR "NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN"**, el cual consta de diez (10) artículos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: Disponer la publicación de la presente resolución, en el portal institucional del Gobierno Regional de San Martín, y pagina web y cuenta de Facebook del Archivo Regional de San Martín.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Abog. Siler Manfer Fernández Vallejos
JEFE DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL

Resolución Directoral Regional

N° 004-2018-GRSM/ARSM

DIRECTIVA Nº 001-2018-GRSM/AR

"NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN"

Artículo 1º.- OBJETIVOS

a. Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en el Archivo Regional de San Martín
b. Promover el interés por la conservación documental y reconocer la importancia de nuestra institución.
c. Promover la implementación y equipamiento adecuado de los archivos de la institución

Artículo 2º.- FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para garantizar la conservación del patrimonio documental dela Nación. Asegurar la integridad física de los documentos archivísticos del Archivo Regional de San Martín

Artículo3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993; Art. 21°.
- Decreto Ley No. 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento el Decreto Supremo No. 022-75-ED.
- Decreto Supremo No. 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del
- Decreto Supremo Nº 006-2017- T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN-J, aprueba la Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural Nº442-2014-AGN/J aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Ordenanza Regional *Nº 020*-2015-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de San Martín.

Artículo 4º.- LOCAL DE ARCHIVOS

4.1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.

4.2. Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
4.3. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes: 1) depósitos y 2) área de trabajo técnico y administrativo.
4.4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
4.5. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

Artículo 5º.- DOCUMENTOS IMPRESOS EN SOPORTE DE PAPEL

Para la conservación, se realizará las siguientes acciones:

5.1. Extracción total de grapas, clip y/o cualquier otro sujetador metálico
5.2. Ante la presencia de documentos húmedos se procederá a colocar papel absorbente y se disponen las acciones necesarias para su secado (ventilado natural o artificial).
5.3. Cuando el documento presenta roturas, se procederá a su restauración con cola sintética y papel tisú o papel cebolla, evitando el uso de cintas o papel autoadhesivo.
5.4. Cuando el documento presenta manchas u orificios producidos por agentes biológicos (bacterias, hongos, insectos, etc.) se deberá separar de la documentación que se encuentra en buen estado, para evitar la propagación del agente contaminante, de ser necesario se procederá a su fumigación del repositorio o material afectado. Está prohibido utilizar productos químicos directamente sobre los documento.
5.5. Si los documentos presentan manchas producidas por el polvo, oxidación o agentes biológicos, se recomienda usar el borrador de goma, para su restauración.
5.6. Cuando el documento presenta pliegues o dobleces, se procederá a colocarlo en su forma original, de ser posible.
5.7. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en los ambientes donde se manipule documentación.
5.8. Evitar la manipulación de documentación con las manos húmedas, mojadas o sucias, para evitar la propagación de hongos y el deterioro de los documentos.
5.9. Utilizar objetos de protección, guantes o mascarillas, al manipular los documentos archivísticos
5.10. Manipular los documentos por los bordes, y los libros por el lomo para evitar su deterioro.

5.11. Efectuar revisiones periódicas para verificar el estado de conservación de la documentación archivada.

Artículo 6º.- DOCUMENTOS EN SOPORTE MAGNETICO

6.1. Destinar un espacio para el almacenaje de soportes magnéticos, el mismo que deberá estar protegido de la luz excesiva, del polvo y agentes contaminantes.
6.2. Tener copia de los soportes magnéticos, por motivos de seguridad
6.3. Los soportes magnéticos se conservarán con fundas protectoras de ser necesario para su óptima conservación.

Artículo 7º.- EL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS

7.1. Limpiar diariamente los ambientes, el mobiliario y la documentación.
7.2. Fumigar el local por lo menos dos veces al año
7.3. Mantener ventilados por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)
7.4. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
7.5. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

Artículo 8º.- EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

8.1. No usar cintas adhesivas
8.2. Servir mediante copia los documentos originales más consultado
8.3. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderes o cualquier otro elemento similar.
8.4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica, o consignación de códigos o datos que contravengas las directivas archivísticas
8.5. Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
8.6 Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

Artículo 9º.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

9.1 Está prohibido el ingreso de personas extrañas en los depósitos del archivo.
9.2 No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
9.3 Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
9.4 Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo
9.5 No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, etc.).

Resolución Directoral Regional

N° 004-2018-GRSM/ARSM

9.6 Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

9.7 Las llaves de los locales y/o ambientes del Archivo Regional, estará bajo custodia y responsabilidad de personal autorizado.

Artículo 10º.- MEDIDAS REGLAMENTARIAS Y UBICACIÓN DE ESTANTES

10.1 El largo de cada cuerpo deberá ser de 0.90 cm. a 1.20 m.

10.2 La altura máxima de la estantería será de 2.10 a 2.30 m.

10.3 La resistencia de cada balda, según sea el largo, deberá ser de 100 kilos como máximo

10.4 Los espacios entre balda y balda serán proporcionales al tamaño de los documentos que se quiera instalar.

10.5 El espacio del piso a la primera balda deberá ser de 0.15 cms. como mínimo.

10.6 Cada estante debe tener amarre a la pared o a otro estante para que no pierda estabilidad.

10.7 La distancia de la última balda al techo será de 0.30 cm. como mínimo.

10.8 En las esquinas superiores e inferiores de los estantes se colocará ángulos de soporte (refuerzos).

10.9 Las baldas pueden ser doble faz, según el tamaño de los documentos o la necesidad de ubicación.

10.10 Un solo estante no debe tener más de 10 cuerpos.

10.11 No deberá colocarse estantes pegados a la pared.

Moyobamba, 28 de agosto del año 2018.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

Abog. Sider Manuel Fernández Vallejos
JEFE DEL ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTÍN