ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 23 SET. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

CTIE

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe Nº 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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, el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: *"Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado"*;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "*Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos*". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función *"Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - *S.N.A. 02 Organización de Documentos* que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: *"la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma"*;

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN C. Rengifo Jefatura
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN C. Peralta F. SG
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN L. Espinoza T. OPP
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN C. Verástegui P. OAJ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN J. Abanto A. DDPA

Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma *S.N.A. 02 Organización de Documentos*, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Tramite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA

"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.

3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.5. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

3.6. Decreto Ley Nº 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3.7. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.8. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27806.

3.9. Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.

3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.

3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.

3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".

3.15. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGDI que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.

5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte**: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio**: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido**: Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.

7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos

individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.

c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.-** Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.-** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).-

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).

- Su jerarquía no puede ser otra que: Secciones y Series.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:

  a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
  b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.

  a. Identifica las secciones y series documentales.
  b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
  c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.

- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

4. **Documento Archivístico**[1]**:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

   Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

[1] *Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.*

archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ANEXO N° 01

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág. 1 de... págs. (*)

Logo Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	**AGRUPACIÓN DOCUMENTAL**
[redacted]	**2. Nombre del Fondo**
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	