

Breve Manual del Archivero



PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este breve manual tiene como finalidad brindar a los archiveros una herramienta útil para el mejor desempeño de su labor. Para ello, queremos que conozcan porqué y cómo archivamos documentos.

Por lo general, los archivos nos dan la impresión de ser una acumulación de papeles desorganizados, donde los documentos se van juntando sin ningún criterio, y donde cada quién conserva o elimina lo que le parece oportuno. El reto es entonces transformar esa imagen en un conjunto de documentos importantes que hay que ir conservando, clasificando y ordenando, cuyo incremento documental es organizado previamente en base a criterios únicos y



legales, y cuya consulta se hace en forma ágil por la existencia de inventarios con la descripción correspondiente.

Archivar es una apasionante labor que requiere de mucho conocimiento y paciencia para organizar, describir, seleccionar, conservar y brindar el servicio de documentos. El eficaz resultado de esa tarea se traducirá en una mayor eficiencia de la administración, en un mejor servicio al ciudadano y también en la difusión de

la información, conocimiento, cultura y la investigación histórica. Todo ello nos ayudará a proteger de manera integral y más adecuada el patrimonio cultural archivístico del país, ya que al fin y al cabo, en los archivos reposa la memoria de la Nación.

Textos

Dirección de Normas Archivísticas

Diagramación

Victor Hugo Chávez Herrera

(Dirección de Archivo Republicano)

Lima - Perú 2008

Archivo General de la Nación

Jr. Manuel Cuadros s/n - Palacio de Justicia

Lima 01 - Perú

www.archivogeneral.gob.pe

ÍNDICE

1 Documento	Pág. 4		
¿Qué es un documento?			
¿Qué es un documento archivístico?			
¿Qué son los Tipos Documentales?			
Tipo documental simple			
Tipo documental compuesto			
¿Qué es una serie documental?			
¿Qué es una sección documental?			
¿Qué es un fondo documental?			
2 Archivo	Pág. 7		
¿Qué es un archivo?			
Utilidad de los archivos			
Ciclo vital de los documentos			
3 Procesos técnicos archivísticos	Pág. 11		
¿Cómo organizo mi Archivo?			
¿Qué hacemos?			
Administración de archivos (Sistema de Archivos Institucional)			
		Niveles de archivo	
		Archivo de Gestión	
		Archivo Central	
		Archivo Periférico	
		Archivo Histórico	
		Organización de Documentos	
		Descripción documental	
		Selección documental	
		Conservación de documentos	
		Servicios archivísticos	
		Medidas Reglamentarias y Ubicación de Estanterías	
		El Sistema Nacional de Archivos	Pág. 20
		Finalidad	
		Archivo General de la Nación	
		Archivos Regionales	
		Archivos Públicos	
		Obligaciones que establece el SNA	
		Reglamento de Aplicación de Sanciones del AGN	
5 Normas Éticas del Archivero	Pág. 23		
6 Bibliografía			

PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este breve manual tiene como finalidad brindar a los archiveros una herramienta útil para el mejor desempeño de su labor. Para ello, queremos que conozcan porqué y cómo archivamos documentos.

Por lo general, los archivos nos dan la impresión de ser una acumulación de papeles desorganizados, donde los documentos se van juntando sin ningún criterio, y donde cada quién conserva o elimina lo que le parece oportuno. El reto es entonces transformar esa imagen en un conjunto de documentos importantes que hay que ir conservando, clasificando y ordenando, cuyo incremento documental es organizado previamente en base a criterios únicos y



legales, y cuya consulta se hace en forma ágil por la existencia de inventarios con la descripción correspondiente.

Archivar es una apasionante labor que requiere de mucho conocimiento y paciencia para organizar, describir, seleccionar, conservar y brindar el servicio de documentos. El eficaz resultado de esa tarea se traducirá en una mayor eficiencia de la administración, en un mejor servicio al ciudadano y también en la difusión de

la información, conocimiento, cultura y la investigación histórica. Todo ello nos ayudará a proteger de manera integral y más adecuada el patrimonio cultural archivístico del país, ya que al fin y al cabo, en los archivos reposa la memoria de la Nación.

Textos

Dirección de Normas Archivísticas

Diagramación

Victor Hugo Chávez Herrera

(Dirección de Archivo Republicano)

Lima - Perú 2008

Archivo General de la Nación

Jr. Manuel Cuadros s/n - Palacio de Justicia

Lima 01 - Perú

www.archivogeneral.gob.pe

1 DOCUMENTO

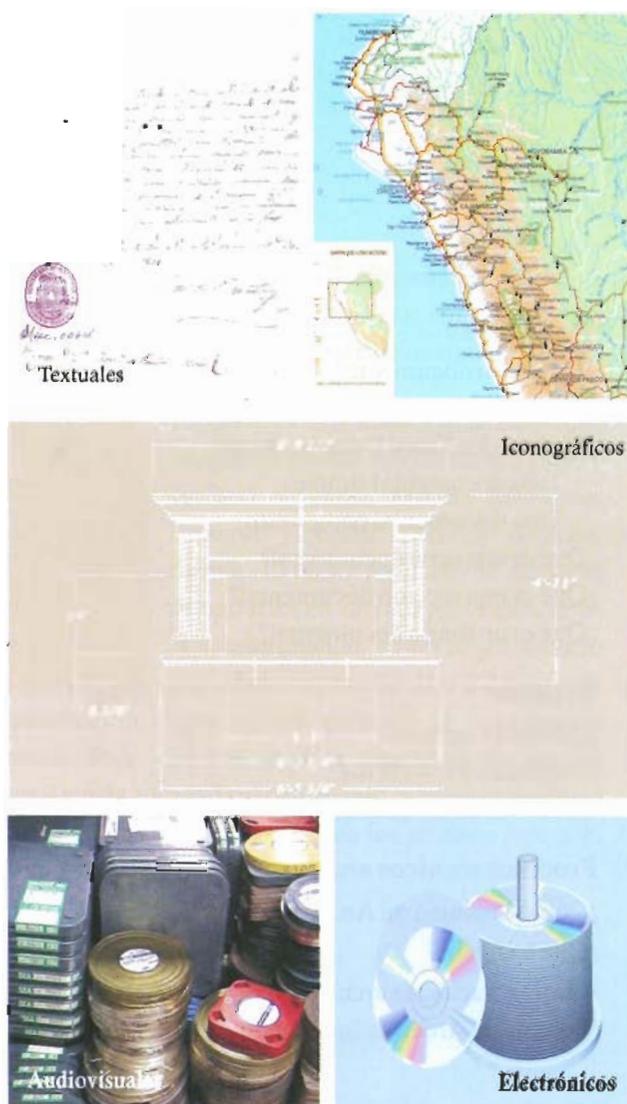
¿Qué es un documento?

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material, y que es producido, recibido y conservado por las organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es por tanto, un testimonio de la actividad humana.

Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), electrónicos (disquetes, CD-ROM, bases de datos, etc.), virtuales (webs, blogs, etc.), entre otros.

¿Qué es un documento archivístico?

No todos los documentos existentes en una oficina o dependencia llegan necesariamente a formar parte del archivo institucional. Por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, si bien son documentos, no han sido producidos por la oficina o institución y, en general, no es documentación original, y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo y se conserva sólo mientras es útil. Estos documentos deben mantenerse separados de nuestro archivo.



Tipos de documentos

Entonces, **un documento archivístico** es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla.

¿Qué son los tipos documentales?

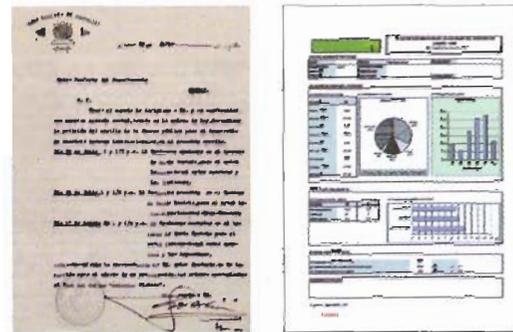
Son las unidades de información contenidas en los documentos. Éstos pueden ser:

Tipo documental simple

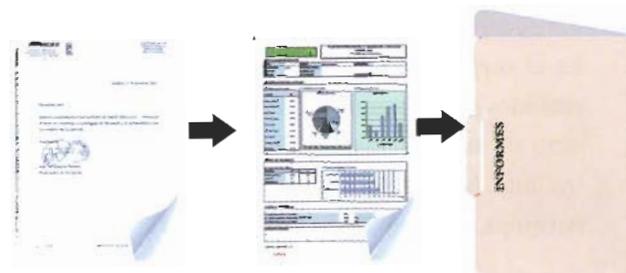
Formado por un solo tipo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información. Ejms: el oficio, la carta, el memorando, un libro caja, recibo, etc.

Tipo documental compuesto

Formado por dos o más tipos documentales que se sustentan entre sí, y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce comúnmente como “*expediente*”. Ejms: el comprobante de pago, las historias clínicas, etc.



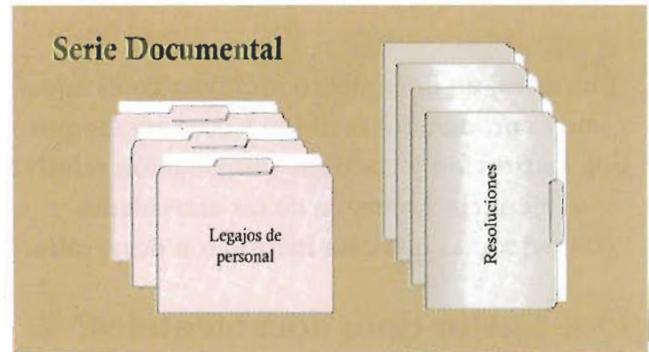
Documento Simple



Documento Compuesto

¿Qué es una serie documental?

Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Ejms. Resoluciones, Supervisiones, Legajos de personal, Planillas, Órdenes de compra, etc.



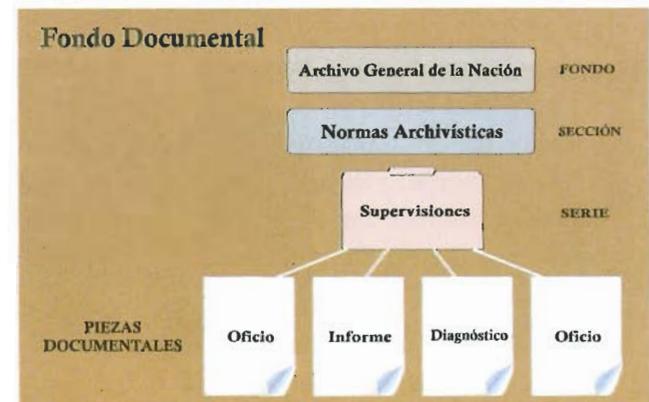
¿Qué es una sección documental?

Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas o dependencias de la institución. Ejms. Alta Dirección, Secretaria General, Administración, Planificación, Tesorería, etc.



¿Qué es un fondo documental?

Es el conjunto total de los documentos producidos y recibidos por una institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades. Ejms. Ministerio de Justicia, Instituto Nacional de Cultura, Gobierno Regional de Arequipa, Municipalidad Provincial del Callao, etc.



2 ARCHIVO

¿Qué es un archivo?

Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos. También se designa archivo al espacio físico, o a la institución.

Utilidad de los archivos

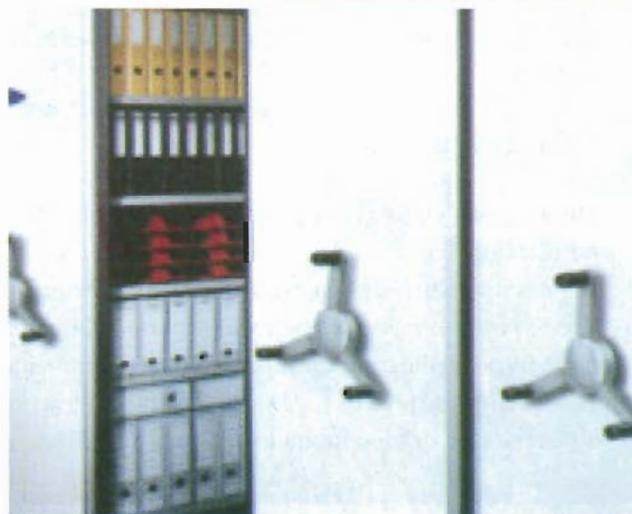
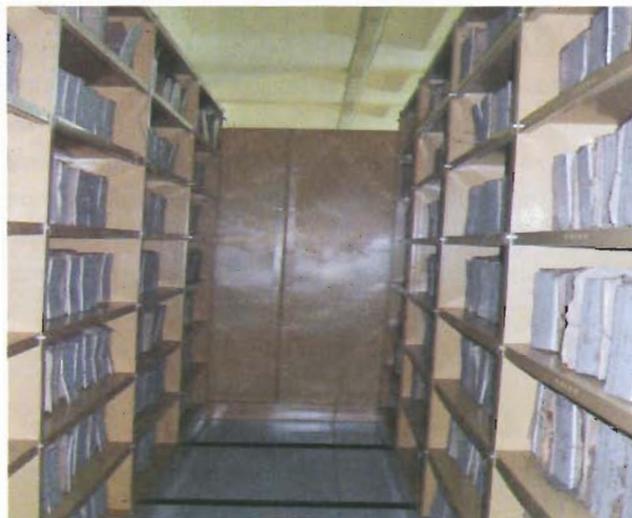
Los archivos nos sirven para:

La administración pública

Para lograr una mayor eficiencia y transparencia de la gestión, y como un antecedente y testimonio de sus funciones.

Los ciudadanos

Para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos, y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho.



La investigación y la difusión cultural

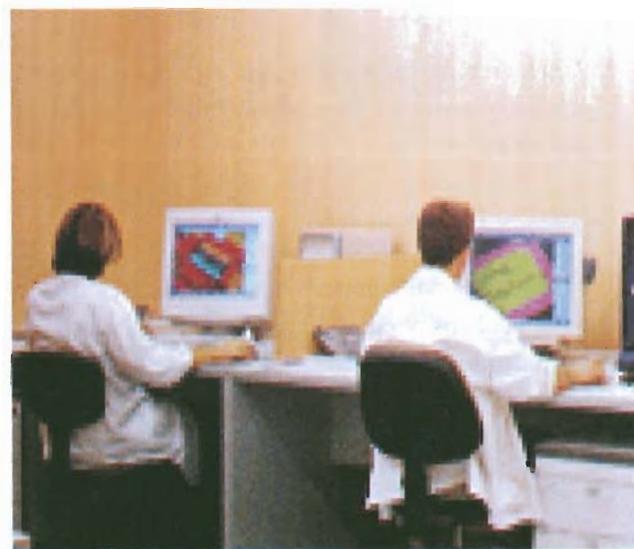
Como un repositorio de la *memoria* de la Nación. Todos los documentos producidos por las instituciones que se vinculan con los ciudadanos forman parte del Patrimonio Cultural Archivístico de la Nación, y la legislación archivística vigente los protege. Por su parte, los archiveros o quienes sean los responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y protegerlos, a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones, y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente, que es el Archivo General de la Nación, como ente rector, o a los Archivos Regionales en sus respectivas jurisdicciones.

Ciclo vital de los documentos

Los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo.

Primera Etapa

Durante esta etapa el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen, y además hay un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del “**archivo de gestión**” y, en algunos casos, del denominado “**archivo periférico**”.



Segunda Etapa

Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento que la sustenta ha de seguir siendo guardado. En este periodo, formará parte del "archivo central".

Tercera Etapa

Finalmente, en esta etapa el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el "archivo histórico".



3 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

¿Cómo organizo mi archivo?

A menudo, los archivos presentan inconvenientes que se relacionan con el poco personal existente, la escasa capacitación del mismo, locales inadecuados, deficiencia logística, abultada documentación y un flujo insuficiente de documentos. Entonces si nos hacemos cargo de un archivo que se encuentra desorganizado y en esas condiciones.

¿Qué hacemos?

Para ello, podemos empezar:

- ☑ Revisando el organigrama de la institución, lo cual nos permitirá conocer sus divisiones o secciones internas particulares (alta dirección, órganos de línea, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, etc.).
- ☑ Informándonos acerca de la historia de la institución en la que laboramos (fecha de creación, antigüedad de las dependencias, variaciones en las funciones institucionales, etc.).
- ☑ Revisando los documentos de gestión institucional (ROF, MOF, TUPA, directivas internas, etc.).
- ☑ Respetando el origen y la forma como han sido dispuestos originalmente los documentos.



Esto es algo que no debemos permitir que ocurra en nuestros archivos

Posteriormente, debemos elaborar un diagnóstico situacional que nos permita conocer la realidad de nuestro archivo (condiciones de la infraestructura, volumen y características de la documentación y personal, etc.).

Finalmente, por Ley, es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente, de acuerdo a su ciclo vital. Para ello, existe un conjunto de procesos técnicos-archivísticos normados y reglamentados, que a continuación exponemos:

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En cada institución se debe constituir un Sistema de Archivos Institucional (SAI), el cual estará integrado por los **archivos de gestión**, los **archivos periféricos** (cuando éstos existan), y por el **archivo central**. Este último será el que conduzca las labores archivísticas, con el desarrollo de un trabajo normativo a nivel institucional.

Los objetivos de esta etapa implican:

- Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia de la administración de archivos.
- Brindar servicios de información al Estado, a la ciudadanía y a la investigación.

Niveles de Archivo

Archivo de Gestión

Es más conocido como el “**archivo de oficina**” y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa de una institución. Está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.



Archivo Central

También denominado “**archivo administrativo**”, y es el que está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas oficinas de la institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de oficina, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito, y todavía podría ser objeto consultas por parte de la administración o de los ciudadanos. Se ubica físicamente en los locales del archivo, y está bajo la responsabilidad del archivero de la institución.



Archivo Periférico

Este archivo se constituye opcionalmente, por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas de una institución así lo requieran.



Archivo Histórico

Es el que concentra, custodia y/o conserva documentos de valor permanente, y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo y cuentan con más de treinta años de originados. Sus principales fines son la investigación y la difusión cultural.

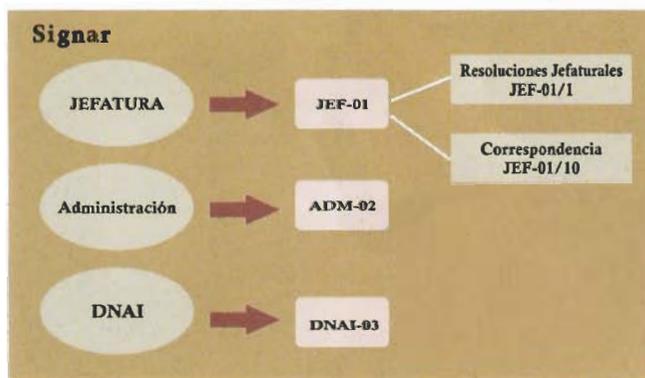
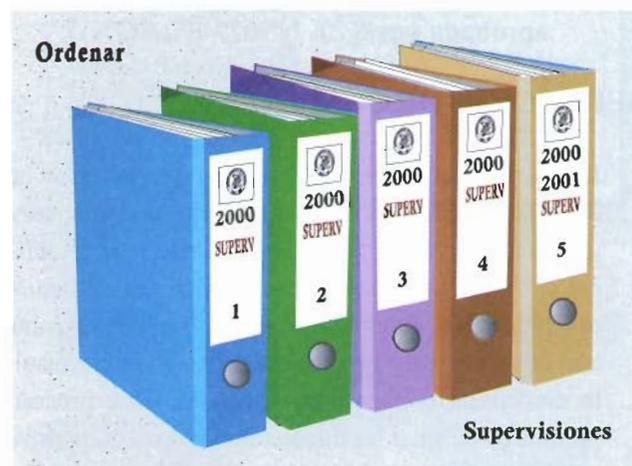
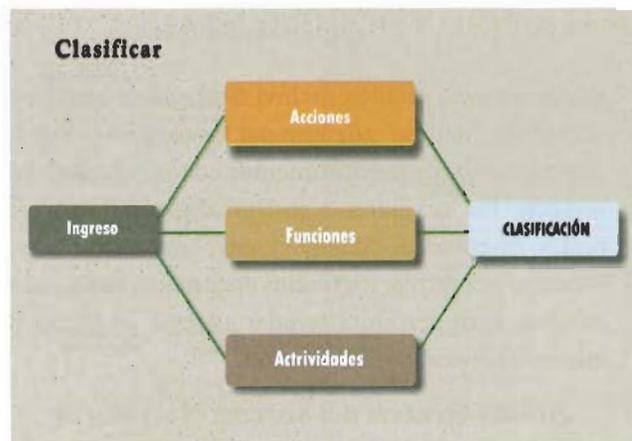
Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 001, Administración de Archivos, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.



ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.

- **Clasificar:** documentos significa separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.
- **Ordenar:** documentos es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.
- **Signar:** documentos es asignarles símbolos de codificación para su identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos.



Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 002, Organización de Documentos, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico 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 (guías, inventarios, catálogos) que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto permitirá brindar además un eficaz y eficiente servicio de información.

Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 003, Descripción Documental, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital, como se detalla a continuación:

Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 004, Selección Documental, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.



- a) **Transferencia de documentos:** Mediante este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario, se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental. Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.

Directiva N° 005-86-AGN-DGAI

- b) **Eliminación de documentos:** Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación ó los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello, será necesario que se conforme un Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual es la máxima autoridad archivística en cada institución.

Directiva N° 006-86-AGN-DGAI

Para proponer una eliminación de documentos se requiere:

- Acta del CED
- Inventarios de eliminación
- Muestras de las series documentales a eliminarse

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Página 1 de 1

Información General	
1 Sector	446001
2 Nivel	Ministerio de Economía
3 Unidad Orgánica	Dirección General de Finanzas
4 Lugar	
4.1 Código	02
4.2 Año	2002
4.3 Sesión N°	01
5 Descripción General de Documentos a transferirse	
- Registros de Compras	1950 - 1990
- Papeles de venta	1980 - 1990
6 Metro lineales de documentos a transferirse	120 ml.
7 Lugar y Fecha	8 Lugar y Fecha
Miraflores, 26/04/2002	Lima, 28/04/2002
Jefe del Archivo remitente	Jefe del Archivo receptor

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN Página 1 de 1

Información General	
Sector	Gobierno Local
Entidad	Municipalidad de Lima
Unidad Orgánica	Finanzas
Jefe del Organismo	Administrador de Archivos
Dirección	Yézu Melgar
Teléfono	Plaza Mayor - Lima
Autorización	427-4311
	Eliminación de documentos
	1.1 R. 1.
	1.2 Sesión de la Comisión
	Técnica de Archivos
1. Descripción General de Documentos a eliminar:	
- Comprobantes de pago	1953-1969
- Conciliación Bancaria	1959-1999
- Extractos Bancarios	1968-1980
2. Metro lineales de documentos a eliminar: 120 ml. aprox.	
Jefe del Organismo de Administración de Archivos	
Lugar y fecha	
Lima, 25 de mayo del 2002	

Inventarios de Transferencia y Eliminación

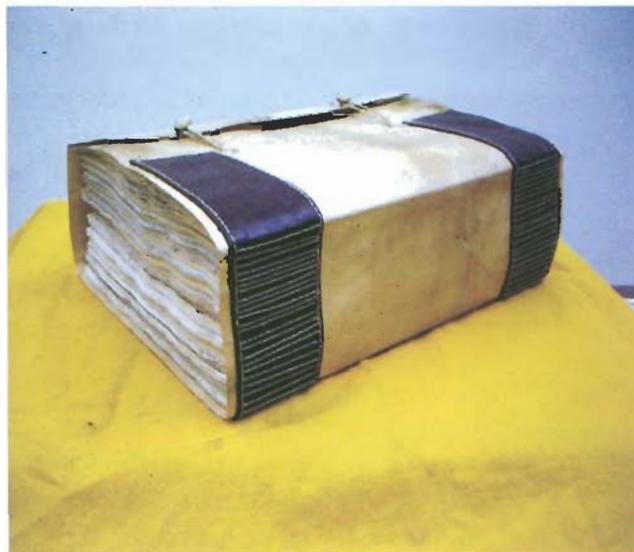


CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Al respecto, se recomienda que siempre **será mejor preservar que restaurar**. Existen un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de la documentación. Estos son: factor climatológico, contaminación ambiental, contaminación biológica, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello se recomienda que:

a) El local de archivos

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



“siempre será mejor preservar que restaurar”



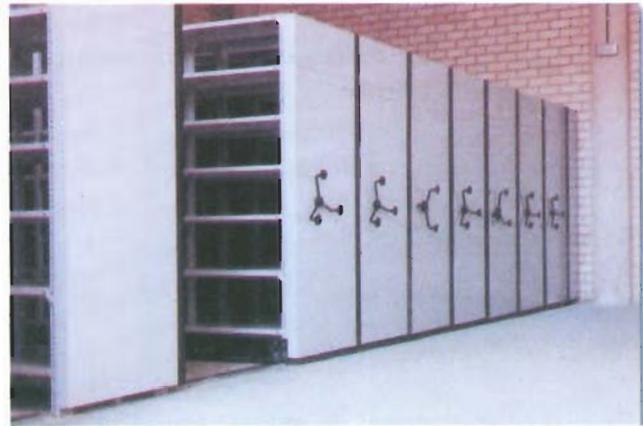
b) El Control de los Factores Externos

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación, así como ventilar 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.).
- Prevenir la incidencia de la contaminación ambiental (la fumigación se recomienda sólo en casos de infestación biológica). Evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.



c) El manejo de los documentos

- No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.). Proteger los documentos en unidades de instalación (cajas, fólderes o cualquier otro elemento similar), así también no usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.



Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su servicio. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

- Mediante copias (fotocopia, microfilme, etc.), brindar el servicio de atención de los documentos originales más consultados o deteriorados. El personal del archivo deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de ocurrir siniestros.

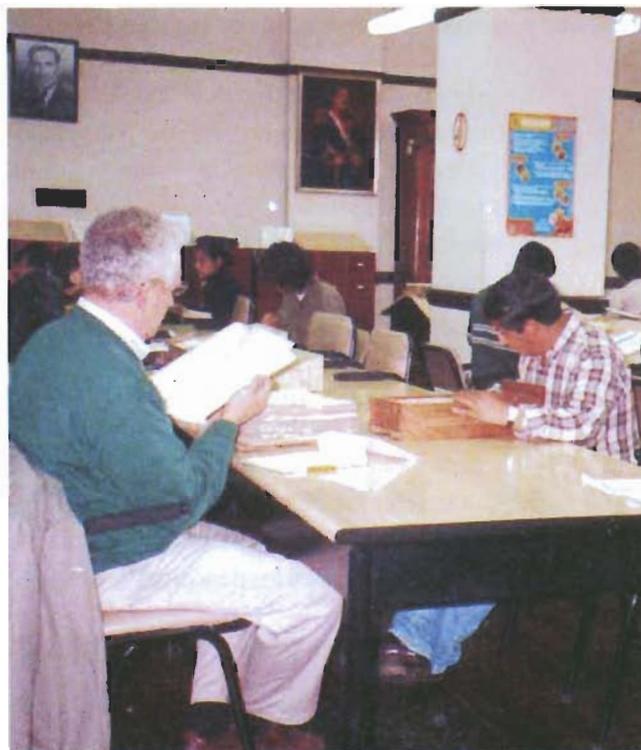
d) Medidas de Seguridad

- Restringir el ingreso a los depósitos, a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los servicios eléctricos y cerrar la llave general del agua al término de la jornada laboral, y revisarlos periódicamente.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.). Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 005, Conservación de Documentos, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.

Servicios Archivísticos

Es el objetivo principal de todo archivo. Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información, mediante la consulta, búsqueda, lectura, préstamos, expedición de copias, etc. Todos los documentos que son custodiados en los archivos integrantes del Sistema Nacional de



Archivos son accesibles al público en general, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal.

Norma General del Sistema Nacional de Archivos SNA 006, Servicios Archivísticos, aprobada por R. J. N° 073-85-AGN-J.

Medidas Reglamentarias y Ubicación de Estantería

- El largo de cada cuerpo deberá ser de 0.90 a 1.20 mts.
- La altura máxima de la estantería será de 2.10 a 2.30 mts.
- La resistencia de cada balda según sea el largo deberá ser de 100 kilos como mínimo.
- Los espacios entre baldas serán de acuerdo al tamaño de los documentos que se quieran instalar.
- El espacio del piso a la primera balda deberá ser de 15 cm. como mínimo.
- Cada estante debe tener amarre a la pared o a otro estante para que no pierda estabilidad.
- La distancia de la última balda al techo será de 30cm. como mínimo.
- En las esquinas superiores e inferiores de los estantes se colocarán ángulos de soporte (refuerzos).
- Las baldas pueden ser de doble faz o según tamaño de los documentos o según necesidad de ubicación.
- Un solo estante no debe tener más de 10 cuerpos.
- No deberá colocarse estantes pegados a la pared.



4 EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Finalidad

Tiene como finalidad integrar estructural 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. El Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos de 10/06/91, Art. 1° y 2°. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo II.

Archivo General de la Nación (AGN)

Es un Organismo Público Descentralizado y máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.

Ley de creación del Archivo Nacional de 15/05/1861. Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, Capítulo III. Reglamento de Organización y Funciones del AGN, Resolución Ministerial N° 197-93-JUS.



Locales del AGN : Palacio de Justicia y Ex-Correo Central



Archivos Regionales

Son Organismos Descentralizados de los Gobiernos Regionales, dependientes técnica y normativamente del AGN que conducen las actividades del SNA en su jurisdicción.

**Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos,
Art. 3°. Decreto Supremo N° 008-92-JUS
Reglamento del Sistema Nacional
de Archivos, Capítulo V.**



Archivos Públicos

Son los archivos pertenecientes a la administración estatal (poderes del Estado, entes autónomos, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, gobiernos regionales, locales y las notarías), dependientes técnica y normativamente del AGN.

**Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos,
Art. 3°. Decreto Supremo N° 008-92-JUS,
Reglamento del Sistema Nacional de
Archivos, Capítulo VI.**



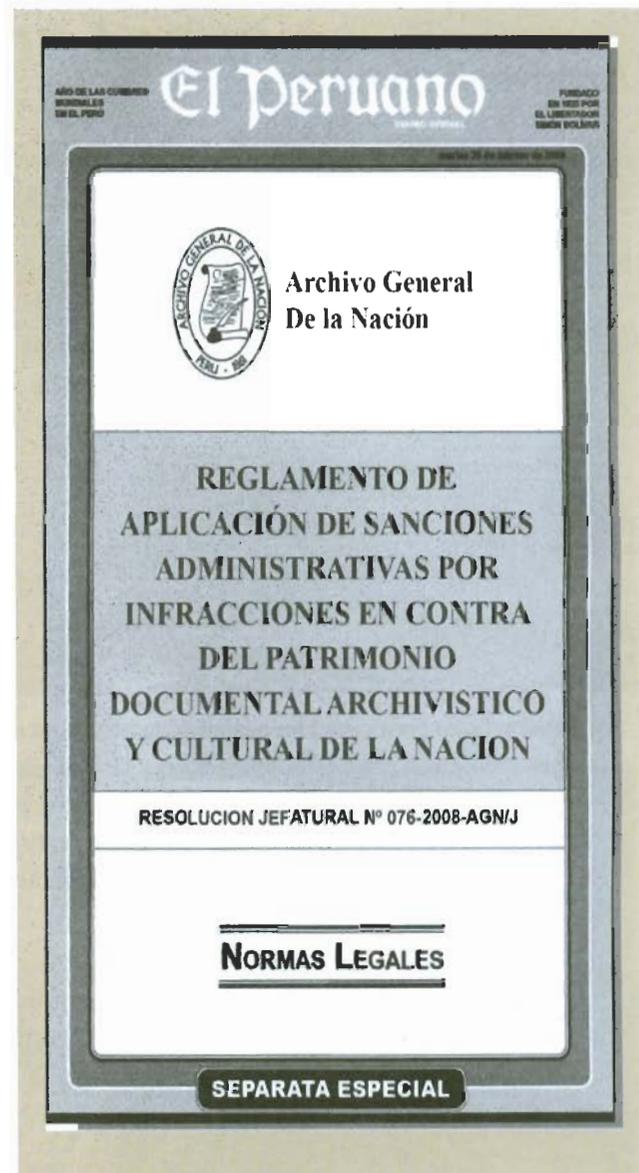
Obligaciones que establece el Sistema Nacional de Archivos

Los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema.

Los funcionarios públicos, sea cual fuere su nivel, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al archivo respectivo.

Reglamento de Aplicación de Sanciones del Archivo General de la Nación

Mediante la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, se aprobó el "**Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación**", el cual tiene por finalidad regular el procedimiento sancionador y establecer las escalas, criterios de gradualidad y demás requisitos para la aplicación efectiva de sanciones por infracciones cometidas en contra de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos, la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y las demás normas conexas y complementarias que protegen el Patrimonio Documental.



5 NORMAS ÉTICAS DEL ARCHIVERO

- El archivero tiene ante sí la enorme responsabilidad de administrar y custodiar los documentos que son un valioso tesoro que la ciudadanía le ha confiado. Debe tener siempre presente que la información pertenece a la ciudadanía y debe estar siempre al servicio de ella en las mejores condiciones posibles.
- Los documentos deben ser manejados con sumo cuidado porque de lo contrario se deteriorarían y finalmente acabarían perdiéndose irremediablemente. Por eso cuando ocurre un robo de piezas documentales, o un desglose de legajos, o cuando se exponen los documentos ante la humedad, la insolación, o cuando se les expone ante los destructores bióticos (bacterias, hongos, insectos y roedores) se consume una pérdida irreparable.
- Todos los actos realizados por los archiveros están sujetos a reglamentos y normas legales, por lo que nadie puede obligarlos a ir contra la Ley, es decir, a ocultar, desaparecer o vender documentos.
- El archivero debe procurar constantemente la formación de una conciencia archivística en el público, a fin de que éste interprete cabalmente la función de los archivos y el papel de los archiveros.
- Asimismo, en tanto servidores públicos, los archiveros están prohibidos de mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada y de presionar y/o acosar.

6 BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. *Legislación Archivística*. 2a. Edición. Lima, 1999.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Dirección Nacional de Archivo Histórico. Dirección de Conservación. *Manual sobre uso y manejo de documentos*. Lima, 2002.
- CARDENAS AYAIPOMA, Mario. *Manual de Organización de Documentos Archivísticos*. Lima, 2004.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Código de Deontología para Archiveros*. Aprobado por la Asamblea General del CIA, Pekín, China. 1996.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, 5ta. Edición. Madrid, 2003.
- Ley N° 27815, *Ley del Código de Ética de la Función Pública*.
- MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE. Secretaría de Estado de Cultura. *Archivo de Oficina*. Madrid, s/f.
- UNIVERSIDAD DE ALICANTE. *Manual de Organización de Archivos de Oficina*. www.ua.es/es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan.

La presente edición ha sido coordinada y elaborada por la Dirección de Normas Archivísticas, órgano de línea de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación.