

# Compendio Normativo del Sistema Institucional de Archivos de EsSalud



# **Compendio Normativo del Sistema Institucional de Archivos de ESSALUD**

**Secretaría General**  
Oficina de Servicios de la Información

**Seguro Social de Salud – ESSALUD**  
Jr. Domingo Cueto N° 120  
Jesús María, Lima - Perú  
[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Versión digital 2017

**“(...) Es importante señalar que la adecuada administración de los archivos es relevante para garantizar el derecho de acceso a la información y transparentar los actos de gobierno; por lo que, su implementación es prioritaria para lograr los objetivos estratégicos institucionales (...)”**

**Heidi Cárdenas Arce**

## ÍNDICE

	pág
Introducción	05
<b>CAPITULO I</b>	<b>06</b>
<b>NORMATIVA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL</b>	
<b>1 Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013</b> , que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, “Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD	07
<b>2 Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013</b> , que aprueba el “Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.	21
<b>3 Resolución Gerencia General N° 1255-GG-ESSALUD-2014</b> , que aprueba los “Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)”	56
<b>4 Resolución Gerencia General N° 910-GG-ESSALUD-2016</b> , que aprueba la “Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud”	69
<b>5 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 347-PE-ESSALUD-2016</b> , que aprueba el “Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud”	85
<b>5.1 Programa de Control de Documentos de Sede Central</b>	<b>87</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>88</b>
<b>NORMATIVA ARCHIVÍSTICA NACIONAL</b>	
<b>1 Decreto Ley N° 19414</b> , Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental	89
<b>2 Ley N° 25323</b> , que crea el Sistema Nacional de Archivos	92
<b>3 Ley N° 28926</b> , Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación	94
<b>3.1 Marco Legal de Protección del Patrimonio Cultural</b>	<b>110</b>
<b>4 Decreto Supremo N° 008-92-JUS</b> , que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323	111
<b>5 Decreto Supremo N° 005-93-JUS</b> , que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS	118

<b>6</b>	<b>Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J</b> , que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional	120
<b>7</b>	<b>Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J</b> , que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad	130
<b>8</b>	<b>Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J</b> , que aprueba:	131
	• Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”;	132
	• Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”;	140
	• Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; y	144
	• Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”	148
<b>9</b>	<b>Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J</b> , que aprueba el Manual sobre Uso y Manejo de Documentos	150
<b>10</b>	<b>Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAAI</b> , que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, “Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”.	156
<b>11</b>	<b>Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J</b> , “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.	166

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, el Seguro Social de Salud – ESSALUD ha iniciado un proceso de modernización de su Sistema de Archivos, actualizando su normativa archivística, supervisando y capacitando a su personal e implementando canales de comunicación para difundir, enseñar y presentar los avances archivísticos; el proceso es progresivo y conlleva un trabajo especializado en la materia, con un cambio cultural en los colaboradores.

Al conocer la realidad de los archivos desconcentrados, se ha evidenciado la problemática en su implementación, por lo que resulta necesario continuar sensibilizando a nuestros colaboradores sobre la importancia de los archivos, teniendo en consideración que la información que se custodia en soporte papel o digital es importante porque respalda derechos de los ciudadanos, además de transparentar los actos de la institución como la rendición de cuentas y el brindar atención de solicitudes de acceso a la información.

Por ello, es necesario continuar con nuestra labor y destinar nuestros esfuerzos en seguir apoyando a la toma de decisiones y fortalecer nuestra gestión institucional brindando información ágil y oportuna, sin olvidar que las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC´s vienen avanzando en la aplicación de sistemas de archivos y/o sistemas de gestión documental, que propician una visión de “cero papel”, siendo herramienta esencial para la interoperabilidad entre entidades públicas; por lo que, debemos estar preparados para estos avances que beneficiarán a los ciudadanos.

Actualmente, nos encontramos en la etapa de transición del papel al mundo digital, siendo necesario conocer las funciones y estructura organizacional de la Sede Central y del Órgano Prestador o Desconcentrado al que pertenecemos, conocer la normativa en materia de archivos, los sistemas administrativos y los distintos trámites y procesos que se realizan en las diversas unidades orgánicas y los documentos que se generan, lo importante es saber que, como trabajadores de archivo, nuestra tarea es salvaguardar la información de acuerdo a la normativa institucional vigente, conservando y preservando la memoria institucional y el Patrimonio Documental de la Seguridad Social en el Perú.

En ese sentido, se les invita a ser agentes de cambio y defensores de la memoria institucional y Patrimonio de la Seguridad Social, siendo este compendio actualizado un instrumento de consulta para el cumplimiento de este objetivo.

**Oficina de Servicios de la Información  
Secretaría General**

**CAPITULO I**

**NORMATIVA ARCHIVÍSTICA  
INSTITUCIONAL**

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1437-GG-ESSALUD-2013

Lima, 14 de noviembre del 2013

### VISTOS:

La Carta N° 1650 -SG-ESSALUD-2013 de la Secretaría General y el Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013 de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 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, 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, de conformidad con el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, en el numeral 1 del punto III de la SNA. 01 Administración de Archivos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 073- 85/AGN-J, se establece que 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE- ESSALUD-2011, establece que la referida dependencia tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y de Archivo de ESSALUD, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 11° del Reglamento mencionado en el considerando precedente, establece que la Oficina de Administración de la Información como unidad orgánica de línea de la Secretaría General tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar políticas y normas de administración de archivos y bibliotecas en el ámbito institucional, así como evaluar su impacto y cumplimiento;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, se aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004, "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", cuyo objetivo consiste en

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1437-GG-ESSALUD-2013**

establecer las normas que regulen el Sistema de Archivo Administrativo Institucional;

Que, mediante Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Directiva denominado "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", el cual tiene como objetivo establecer normas que regulen el funcionamiento del Sistema de Archivos de ESSALUD, las cuales permitirían orientar al desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Institución, en concordancia con los lineamientos generales señalados por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013 emitido por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se concluye que el proyecto de Directiva Normas del Sistemas de Archivos Institucional del Seguro Social de Salud (ESSALUD), cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración;

Que, en dicho contexto, resulta necesario contar con un documento técnico normativo actualizado que regule el funcionamiento de los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como garantice una adecuada administración, defensa y servicio del patrimonio documental de la Institución, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

### **SE RESUELVE:**

1. **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2004 "Normas del Sistema de Archivo Administrativo del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 586-GG-ESSALUD-2004, así como toda aquella disposición que se oponga a la presente Resolución.
2. **APROBAR** la Directiva N° 016 -GG-ESSALUD-2013, "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
3. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento normativo aprobado mediante la presente Resolución.

### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013**  
**NORMAS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**  
**DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**ÍNDICE**

<b>I. Objetivo</b>	02
<b>II. Finalidad</b>	02
<b>III. Base Legal</b>	02
<b>IV. Ámbito de Aplicación</b>	03
<b>V. Responsabilidad</b>	03
<b>VI. Disposiciones</b>	
1. Disposiciones Generales	04
2. Disposiciones Específicas	05
<b>VII. Conceptos de Referencia</b>	12

## **DIRECTIVA N° 016 -GG-ESSALUD-2013**

### **NORMAS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

#### **II. FINALIDAD**

Integrar y regular normativa y funcionalmente los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) para garantizar la preservación, servicio y acceso del Patrimonio Documental de la Institución.

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

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y su modificatoria.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006- ED.
- f) Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- g) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional".
- h) Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- i) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; la Directiva N°

006/86-AGN-DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.

- j) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- l) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- m) Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/DNDAAI, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, “Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- o) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD”.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva son los siguientes:

- a) Gerentes o Jefes de Órganos Centrales
- b) Gerentes o Directores de Órganos Desconcentrados

## VI. DISPOSICIONES

### 1. Disposiciones Generales

- 1.1. El Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) es la integración de los archivos de los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- 1.2. El Sistema de Archivos Institucional tiene como fines lo siguiente:
  - a) Proteger y defender el Patrimonio Documental del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
  - b) Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
  - c) Contribuir a la gestión institucional brindando la información contenida en los documentos de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- 1.3. El Órgano de Administración de Archivos es la Secretaría General<sup>1</sup>, para el caso de la Sede Central, y el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados es la unidad orgánica responsable de la administración de los archivos del Órgano Desconcentrado<sup>2</sup>, para el caso de los Órganos Desconcentrados.
- 1.4. El Sistema de Archivos Institucional está conformado de la siguiente manera:
  - a) **Nivel Central**
    - Archivo Central
    - Archivos Periféricos
    - Archivos de Gestión
  - b) **Nivel Desconcentrado**
    - Archivos Desconcentrados
    - Archivos Periféricos
    - Archivos de Gestión
  - c) **Órganos Consultivos**
    - Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central
    - Comités de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado

---

<sup>1</sup> En virtud al literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, la Secretaría General dirige, controla y evalúa los Sistemas de Administración Documentaria, Bibliotecario y Archivo a nivel institucional.

<sup>2</sup> Unidad orgánica responsable de la administración de los archivos del Órgano Desconcentrado correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Órgano Desconcentrado, o, en su defecto, aquella unidad orgánica a la que el Gerente o Director del Órgano Desconcentrado delegue dichas funciones.

## **2. Disposiciones Específicas**

### **2.1. Del Órgano de Administración de Archivos**

- a) La Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, cuyo rol ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información, que tiene las siguientes funciones:
- Dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Archivos Institucional.
  - Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos Institucional.
  - Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional.
  - Velar por el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Archivos Institucional.
  - Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional.
  - Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central y su respectiva evaluación para remitirlo al Archivo General de la Nación.
  - Formular el Programa de Control de Documentos del Nivel Central, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
  - Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Nivel Central.
  - Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Nivel Central.
  - Establecer, coordinar y controlar las actividades archivísticas del Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

### **2.2. Del Nivel Central**

#### **a) Del Archivo Central**

- El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, teniendo las siguientes funciones:
  - Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central.
  - Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejen las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Sede Central.
  - Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Nivel Central.
  - Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
  - Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
  - Intervenir en la transferencia de documentos cuyo plazo de retención haya extinguido, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- Implementar medidas para la adecuada conservación de los documentos de archivo que se custodian en sus repositorios.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- Capacitar al personal de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Nivel Central sobre la adecuada administración de los documentos de archivo.

#### **b) De los Archivos Periféricos**

- El Archivo Periférico es el responsable de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión del Nivel Central cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- El Archivo Periférico tiene dependencia técnico-normativa de la Oficina de Administración de la Información y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivo Periférico a la Planoteca, Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- El Archivo Periférico tiene las siguientes funciones:
  - Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad orgánica del Nivel Central.
  - Transferir los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya extinguido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, al Archivo Central.
  - Coordinar y ejecutar con los Archivos de Gestión del Nivel Central y el Archivo Central las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
  - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

#### **c) De los Archivos de Gestión**

- El Archivo de Gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida que se encuentra en la unidad orgánica al que pertenece en la Sede Central.
- El Archivo de Gestión tiene dependencia técnico-normativa de la Oficina de Administración de la Información y orgánicamente a la unidad orgánica al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:
  - Administrar los documentos de la unidad orgánica de acuerdo a las directrices vigentes.
  - Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos del Nivel Central.

- Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Central, la documentación de acuerdo al plazo de retención del Programa de Control de Documentos del Nivel Central.
- Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivo.
- Coordinar y ejecutar con los Archivos Periféricos del Nivel Central y el Archivo Central las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

### **2.3. De los Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados**

- a) El Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado se determina según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de cada Órgano Desconcentrado.
- b) El Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado tiene las siguientes funciones:
  - Velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Archivos Institucional en el Órgano Desconcentrado que corresponda.
  - Implementar normas y procedimientos en materia archivística en el Órgano Desconcentrado que corresponda, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.

### **2.4. Del Nivel Desconcentrado**

#### **a) Del Archivo Desconcentrado**

- El Archivo Desconcentrado es el área responsable de las actividades archivísticas y su funcionamiento que se realizan en el Órgano Desconcentrado al que pertenece, en coordinación con el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado y los Archivos Regionales correspondientes. En el caso de los Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana coordinarán con el Archivo General de la Nación.
- El Archivo Desconcentrado tiene las siguientes funciones:
  - Administrar los documentos de archivo provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Proponer políticas, normas y lineamientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Formular el Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos Desconcentrado correspondiente.

- Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales que reflejen las funciones y actividades de las unidades orgánicas del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Series Documentales del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- Elaborar instrumentos descriptivos que permitan un adecuado control de los documentos de archivo ubicados en los respectivos repositorios.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para el Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- Realizar la eliminación de documentos, bajo la conducción del Comité de Evaluación de Documentos Desconcentrado correspondiente.
- Intervenir en la transferencia de documentos cuyo plazo de retención haya extinguido, en coordinación con el Archivo Regional correspondiente.
- Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- Capacitar al personal de los Archivos de Gestión y/o Periféricos del Órgano Desconcentrado al que pertenece sobre la adecuada administración de los documentos de archivo.

#### **b) Del Archivo Periférico**

- El Archivo Periférico es el responsable de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión del Órgano Desconcentrado al que pertenece cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
- El Archivo Periférico tiene dependencia técnico-normativa del Archivo Desconcentrado y orgánicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Se considera como Archivo Periférico al Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- El Archivo Periférico tiene las siguientes funciones:
  - Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de su respectiva unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Transferir los documentos organizados en series documentales, cuyo plazo de retención haya extinguido, de acuerdo al Programa de Control de Documentos, al Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Coordinar y ejecutar con los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
  - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

### c) Del Archivo de Gestión

- El Archivo de Gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida que se encuentran en la unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene dependencia técnico-normativa del Archivo Desconcentrado y, estructuralmente, a la unidad orgánica del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- El Archivo de Gestión tiene las siguientes funciones:
  - Administrar los documentos de la unidad orgánica, de acuerdo a las directrices implementadas por el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece, estableciendo una coordinación permanente.
  - Organizar los documentos de acuerdo a las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Transferir al Archivo Periférico, de existir, o al Archivo Desconcentrado la documentación de acuerdo al plazo de retención del Programa de Control de Documentos del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
  - Elaborar instrumentos descriptivos para el adecuado control de los documentos de archivos.
  - Coordinar y ejecutar con los Archivos Periféricos y el Archivo Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece las políticas y metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
  - Brindar el servicio archivístico de los documentos que se mantiene bajo su custodia.

### 2.5. Del Comité de Evaluación de Documentos

- a) El Comité de Evaluación de Documentos es el encargado de conducir el proceso de formulación y actualización del Programa de Control de Documentos, así como de emitir opinión sobre las acciones de eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- b) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, se designa al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central; y, mediante Resolución de Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado se designa al Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Desconcentrado del Órgano Desconcentrado al que pertenece.
- c) El Comité de Evaluación de Documentos está conformado de la siguiente manera:
  - **Nivel Central**
    - Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el Comité de Evaluación de Documentos.

- Un representante de la Oficina Central de Asesoría Jurídica.
- Un representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Un representante del Órgano de Administración de Archivos, quien ejecutará las funciones de Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos.

▪ **Nivel Desconcentrado**

- Un representante de la Gerencia o Dirección del Órgano Desconcentrado, quien presidirá el Comité de Evaluación de Documentos.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- Un representante de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- Un representante del Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado, quien ejecutará las funciones del Secretario Técnico del Comité de Evaluación de Documentos.

d) El Comité de Evaluación de Documentos tiene las siguientes funciones:

- Dirigir el proceso de formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda.
- Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención.
- Emitir opinión sobre transferencia y eliminación de los documentos de las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Velar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente.

## 2.6. De los Procesos Técnicos Archivísticos

a) Los procesos técnicos archivísticos que realizan los integrantes del Sistema de Archivos Institucional son los siguientes:

- **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de las unidades orgánicas de la entidad.
- **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- **Selección Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales para predeterminar los periodos de retención, orientadas a la transferencia y eliminación de documentos, en base a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos.

- **Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
  - **Servicio Archivístico:** Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la Entidad con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.
- b) Los procesos técnicos archivísticos están regulados de forma detallada en el Manual de Procedimientos de Archivos Administrativos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

## 2.7. Del Uso de Tecnologías Avanzadas

- a) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional pueden hacer uso de tecnologías avanzadas en materia archivística, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General, con la finalidad de convertir sus documentos de soporte papel a digital, conservados en microformas mediante el proceso técnico de micrograbación.
- b) Los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional deben remitir obligatoriamente al Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central o Desconcentrado, según corresponda, un (01) ejemplar del soporte magnético que contenga los documentos digitalizados a efectos de ser custodiados en el Archivo Central o el Archivo Desconcentrado que corresponda.

## 2.8. De las Faltas

- a) Son consideradas faltas el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y la normatividad archivística vigente.

## VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Archivo:** Espacio o área donde se realiza la custodia, conservación y acceso de los documentos emitidos o recibidos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
2. **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades.
3. **Documento Electrónico:** Información que se encuentra en un sistema electrónico procesado por computadora, archivado en un soporte electrónico y que puede ser visualizado a través de una pantalla o una impresión.
4. **Fondo Documental:** Totalidad de documentos emitidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y actividades.
5. **Manual de Procedimientos de Archivos:** Documento de gestión archivística para optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los diferentes niveles, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Institución.
6. **Microforma:** Imagen reducida y condensada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
7. **Micrograbación:** Proceso técnico por el cual se obtiene microformas, a partir de documentos originales en papel o material similar, o directamente de los medios o soporte electromagnéticos, digitales u otros en que se almacena información producida por computadora.
8. **Nivel de Archivo:** Conjunto de archivos que conforman una instancia perteneciente al Sistema de Archivos Institucional.
9. **Plan Anual de Trabajo de Archivo:** Instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
10. **Programa de Control de Documentos:** Instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que emite o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando los periodos de conservación y retención de los documentos de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
11. **Sección Documental:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de su funciones y actividades dentro de una entidad.
12. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto dentro de una sección documental, los cuales son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1438-GG-ESSALUD-2013**

Lima, 14 de noviembre del 2013

**VISTOS:**

La Carta N° 1451 -SG-ESSALUD-2013 de la Secretaría General y el Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013 de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 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, 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, se establece que la referida dependencia tiene por función, entre otras dirigir y controlar la formulación e implementación de las normas y procedimientos relacionados con la administración documentaría, bibliotecaria y el archivo institucional;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 11° del Reglamento mencionado en el considerando precedente, establece que la Oficina de Administración de la Información como unidad orgánica de línea de la Secretaría General tiene por función, entre otras, formular, proponer e implementar políticas y normas de administración de archivos y bibliotecas en el ámbito institucional, así como evaluar su impacto y cumplimiento;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 1437 -GG-ESSALUD-2013, se aprobó la Directiva N° 01 6 -GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que tiene por objetivo establecer las normas que regulen el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional;

Que, mediante Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el cual tiene como objetivo establecer y regular los procedimientos que se apliquen en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos de la Institución;

Que, mediante Informe Técnico N° 028-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2013 emitido por la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, se concluye que el proyecto de Manual de Procedimientos - MAPRO del Archivo Central de ESSALUD, cumple con el marco legal y técnico que regula su elaboración;

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1437-GG-ESSALUD-2013

Que, en dicho contexto, resulta necesario la aprobación de un documento de gestión archivística que permita optimizar el tratamiento de los documentos en los niveles de archivo, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se realizan en la Institución;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Procedimientos de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la difusión del Manual aprobado mediante la presente Resolución.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Objetivo</b>	02	
<b>II.</b>	<b>Finalidad</b>	02	
<b>III.</b>	<b>Alcance</b>	02	
<b>IV.</b>	<b>Base Legal</b>	02	
<b>V.</b>	<b>Relación de Procedimientos</b>	04	
<b>VI.</b>	<b>Descripción de los Procedimientos</b>	05	
<b>VII.</b>	<b>Anexos</b>		
	Anexo N° 1	Rótulo de paquetes	23
	Anexo N° 2	Rótulo de archivadores de palanca	24
	Anexo N° 3	Caja archivera y rótulo	25
	Anexo N° 4	Inventario de documentos	26
	Anexo N° 5 A	Inventario de transferencia de documentos (Información General)	27
	Anexo N° 5 B	Inventario de transferencia de documentos (Inventario Registro)	28
	Anexo N° 6 A	Inventario de documentos para eliminación (Información General)	29
	Anexo N° 6 B	Inventario de documentos para eliminación (Inventario Registro)	30
	Anexo N° 7	Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Documentos	31
	Anexo N° 8	Acta de Entrega de Documentos al Archivo General de la Nación	32
	Anexo N° 9	Formulario de requerimiento de servicio archivístico	33

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

### I. OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos que se aplican en los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

### II. FINALIDAD

Proporcionar a los niveles de archivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD) lineamientos sobre la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Órganos que conforman el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

### IV. BASE LEGAL

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS, y su modificatoria.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- d) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- f) Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- g) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.
- h) Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J es para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.

- i) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”; y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
- j) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- l) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- n) Resolución de Gerencia General N° 1719-GG-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva N° 027-GG-ESSALUD-2011, “Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas del Seguro Social de Salud (ESSALUD)”.

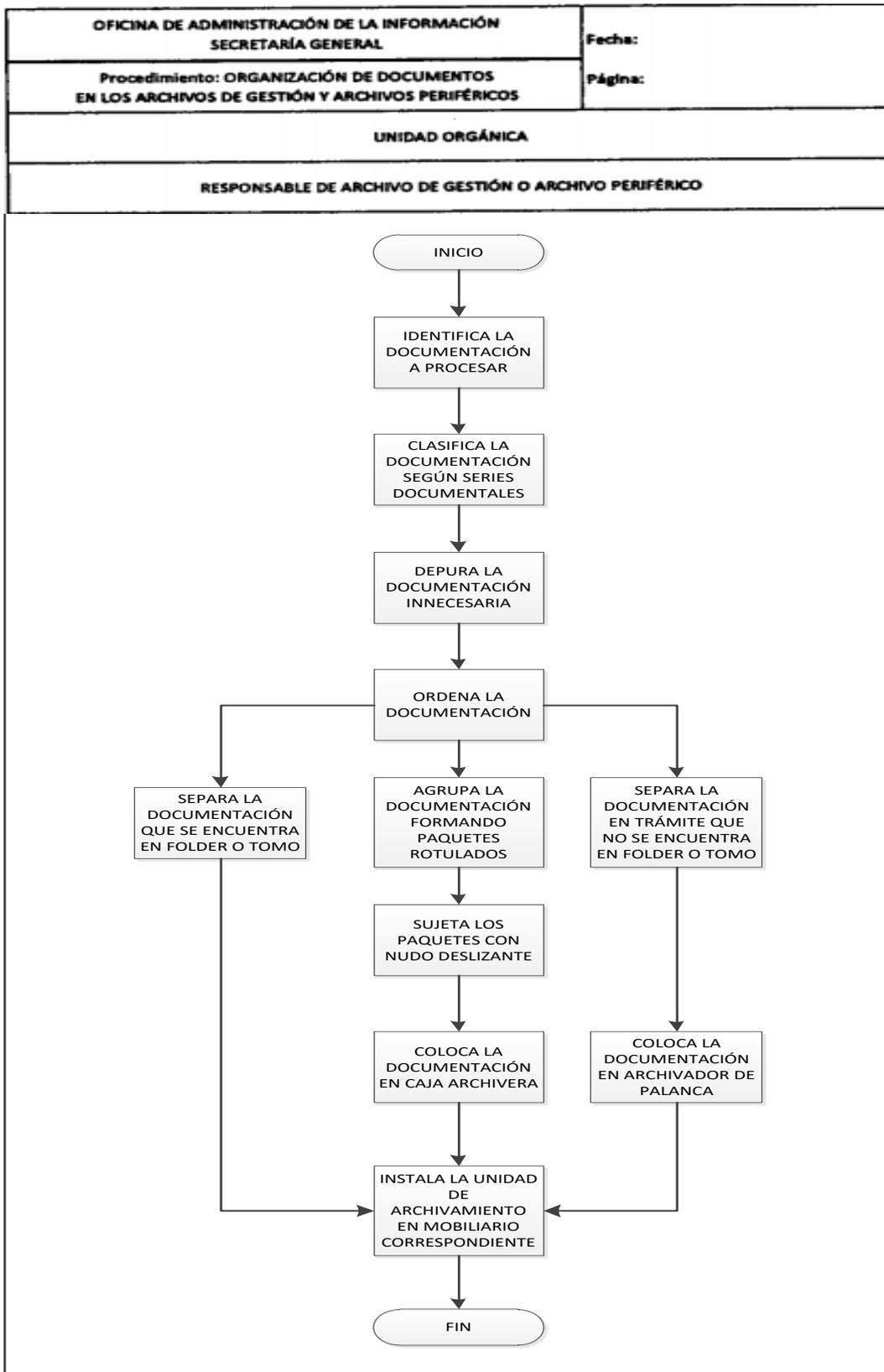
## V. RELACIÓN DE INVENTARIOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS							
SISTEMA: SECRETARÍA GENERAL							FECHA
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Proceso Técnico Archivístico	Nombre del Procedimiento	Base Legal	Requisitos	Frecuencia	Tiempo	Áreas que intervienen	
						Inicio	Término
Organización de Documentos	Organización de documentos en los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cuadro de Clasificación de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Organización de documentos en los Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Descripción Documental	Descripción Documental	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Formularios de Instrumentos Descriptivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Selección Documental	Transferencia de documentos a los Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Transferencia de documentos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Eliminación de Documentos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Programa de Control de Documentos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Conservación de Documentos	Conservación de Documentos	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros en Archivos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
Servicios Archivísticos	Servicio Archivístico (Préstamo y consulta de documentos)	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos o externos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
	Servicio Archivístico (Atención de Documentos digitalizados)	Decreto Ley N° 19414 Decreto Supremo N° 022-75-ED Ley N° 25323 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J	- Requerimiento de usuarios internos	—	—	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica
<b>Analista Responsable:</b> Teddy Sánchez Gómez							
<b>Firma del Analista Responsable:</b>							

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

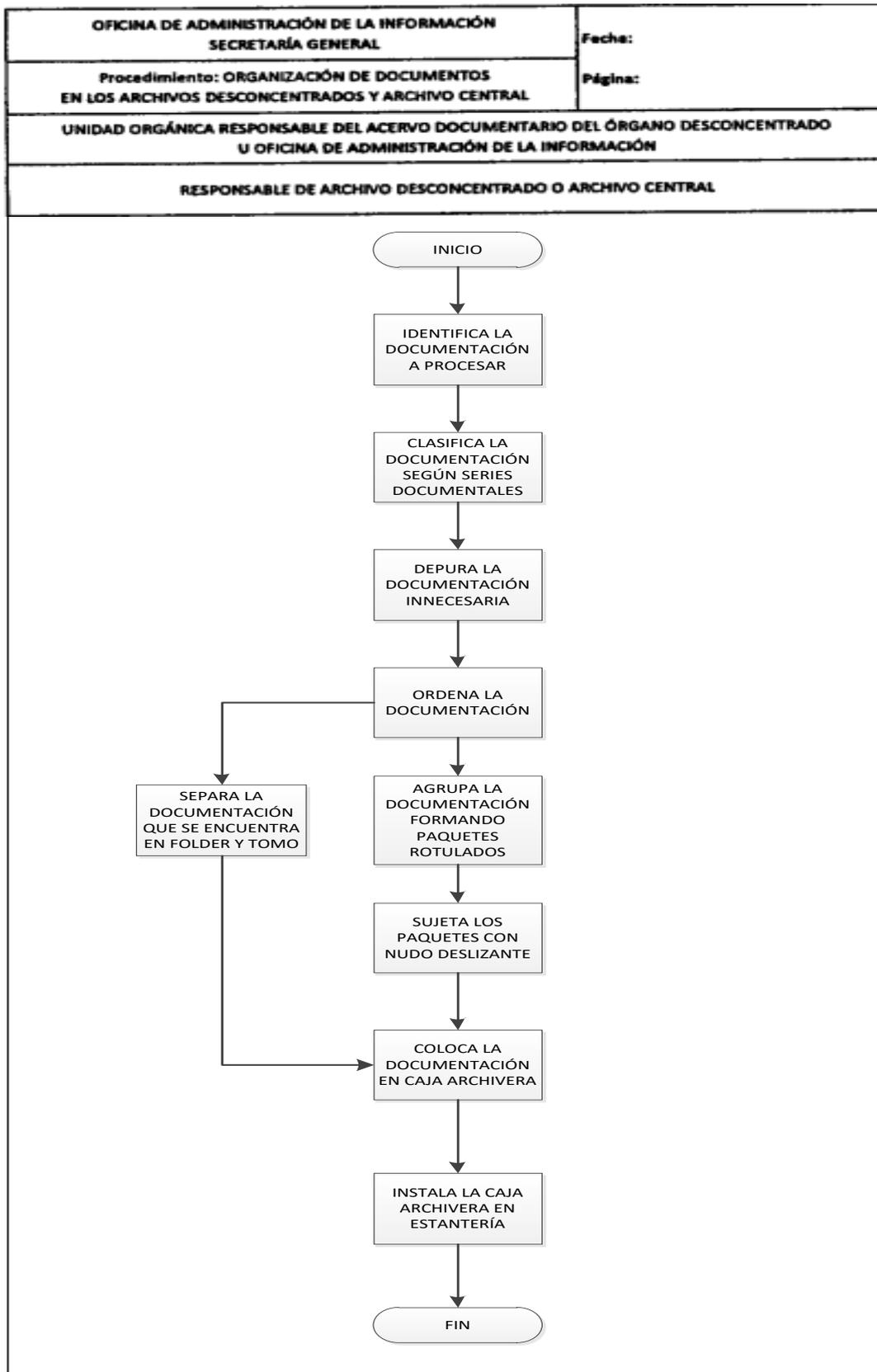
### PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL	Procedimiento	Versión:
	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS	Mes-Año: Página:
<p>Objetivo: Clasificar, ordenar y signar la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).</p>		
<p>Alcance: Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.</p>		
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
2	Clasifica la documentación según las series documentales contempladas en el Cuadro de Clasificación de Documentos.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
3	Depura la documentación innecesaria (documentos en blanco, fotocopias informativas, revistas, normas legales, entre otros).	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
4	Ordena la documentación mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o alguna combinación de estos, según el sistema más conveniente.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
5	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados (ver Anexo 1), de corresponder. En caso de fólderres o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
6	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fólderres o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
7	Coloca la documentación en archivador de palanca (ver Anexo 2) o caja archivera (ver Anexo 3), según corresponda, debidamente rotulado.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico
8	Instala las unidades de archivamiento en gavetero, armario o estantería correspondiente.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico



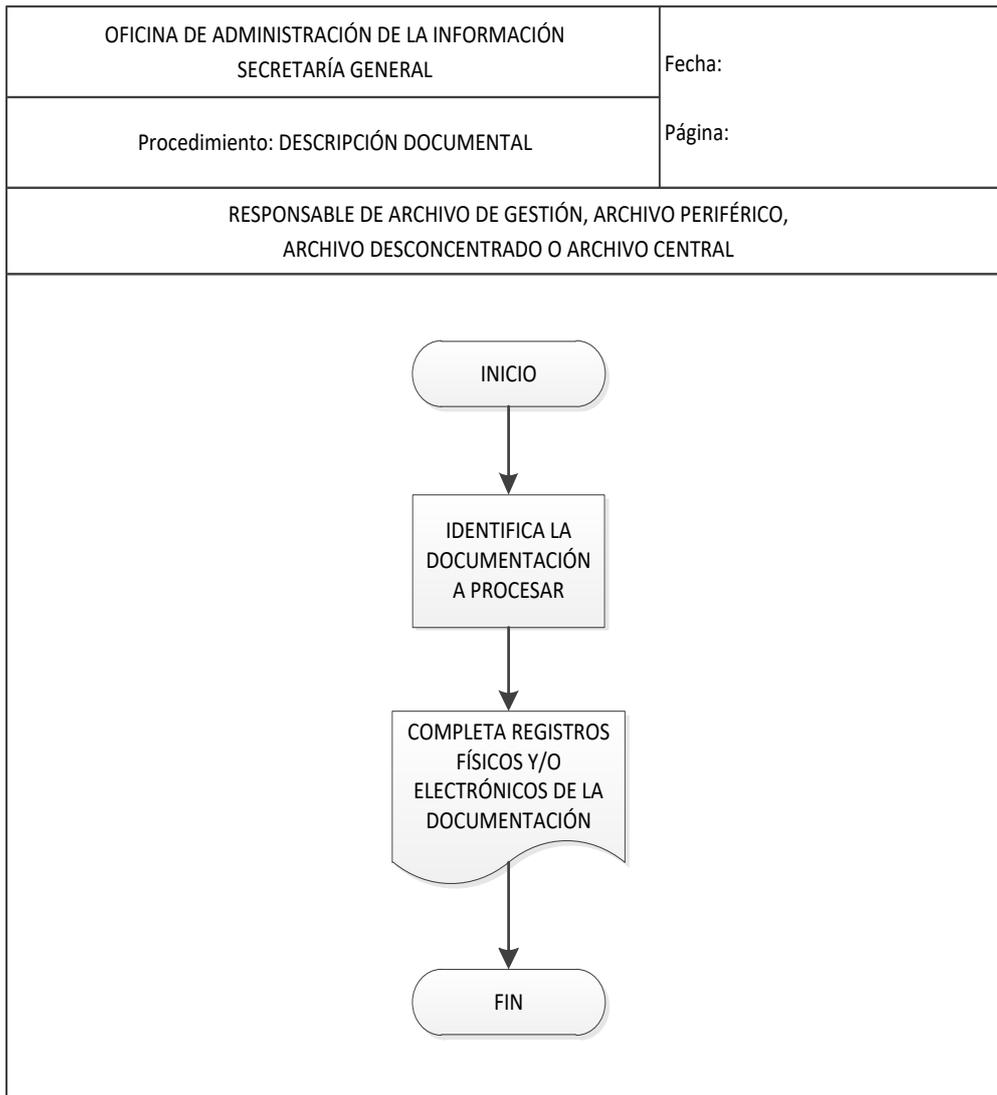
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN  SECRETARÍA GENERAL		<b>Procedimiento</b>	<b>Versión:</b>
		ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS Y ARCHIVO CENTRAL	<b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Clasificar, ordenar y signar la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
<b>Alcance:</b> Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
2	Clasifica la documentación según las series documentales contempladas en el Programa de Control de Documentos.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
3	Depura la documentación innecesaria (documentos en blanco, fotocopias informativas, revistas, normas legales, entre otros).	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
3	Ordena la documentación mediante el sistema alfabético, numérico, cronológico o alguna combinación de estos, según el sistema más conveniente.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
5	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados ( <b>ver Anexo 1</b> ). En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
6	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
7	Coloca la documentación en caja archivera ( <b>ver Anexo 3</b> ) debidamente rotulada.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
8	Instala las unidades de archivamiento en estantería correspondiente.	Responsable del Archivo Desconcentrado o Archivo Central	



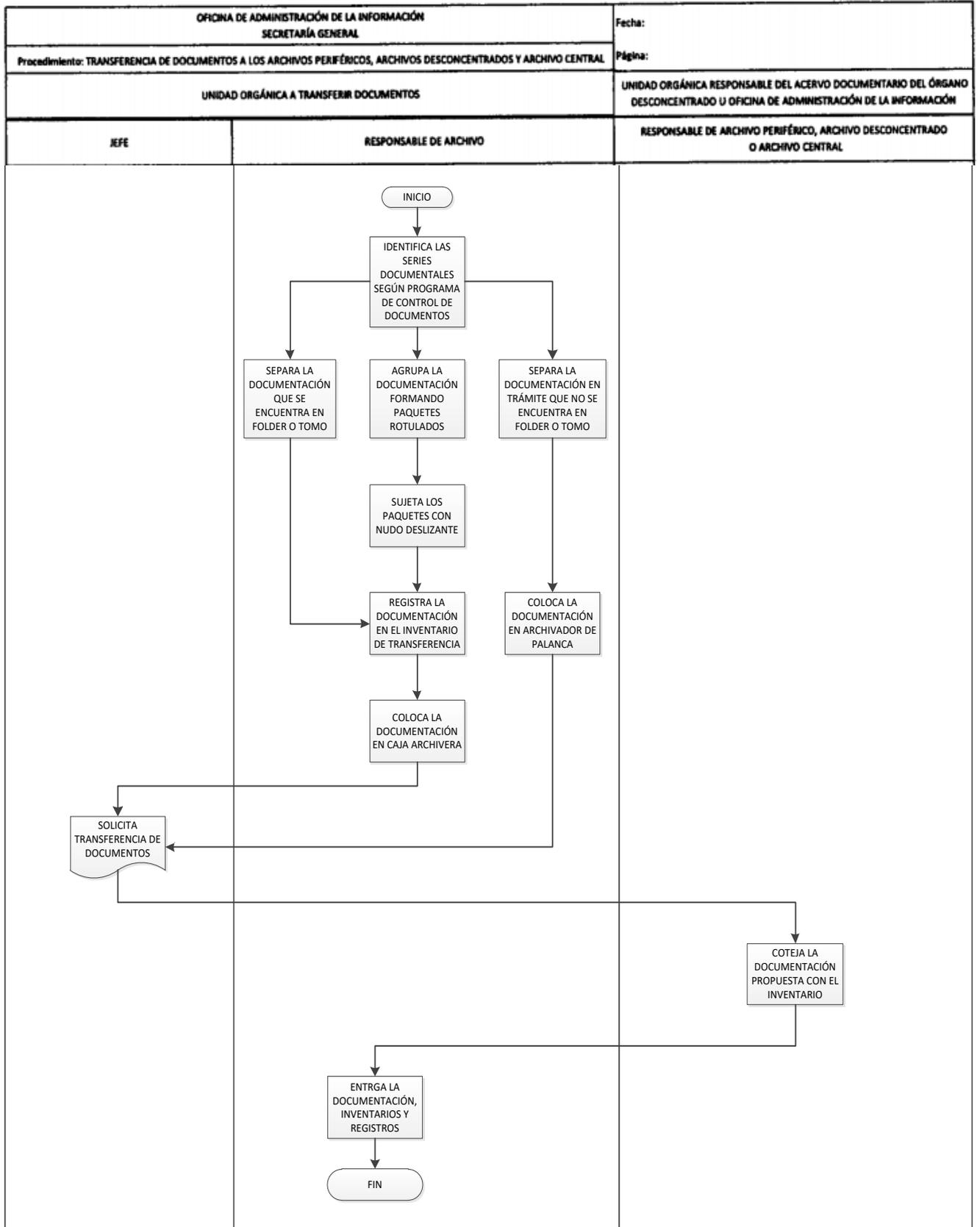
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN  SECRETARÍA GENERAL	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión:</b>
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	<b>Mes-Año:</b> <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		
<b>Alcance:</b> Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.		
<b>N° Paso</b>	<b>Descripción de Acciones</b>	<b>Responsable</b>
1	Identifica la documentación a procesar.	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central
2	Completa registros físicos y/o electrónicos de la documentación a nivel de pieza documental (Registro de Comprobantes de Pago, entre otros) o serie documental (Inventario de Transferencia de Documentos, entre otros), según corresponda, ( <b>ver Anexo 4</b> ).	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central



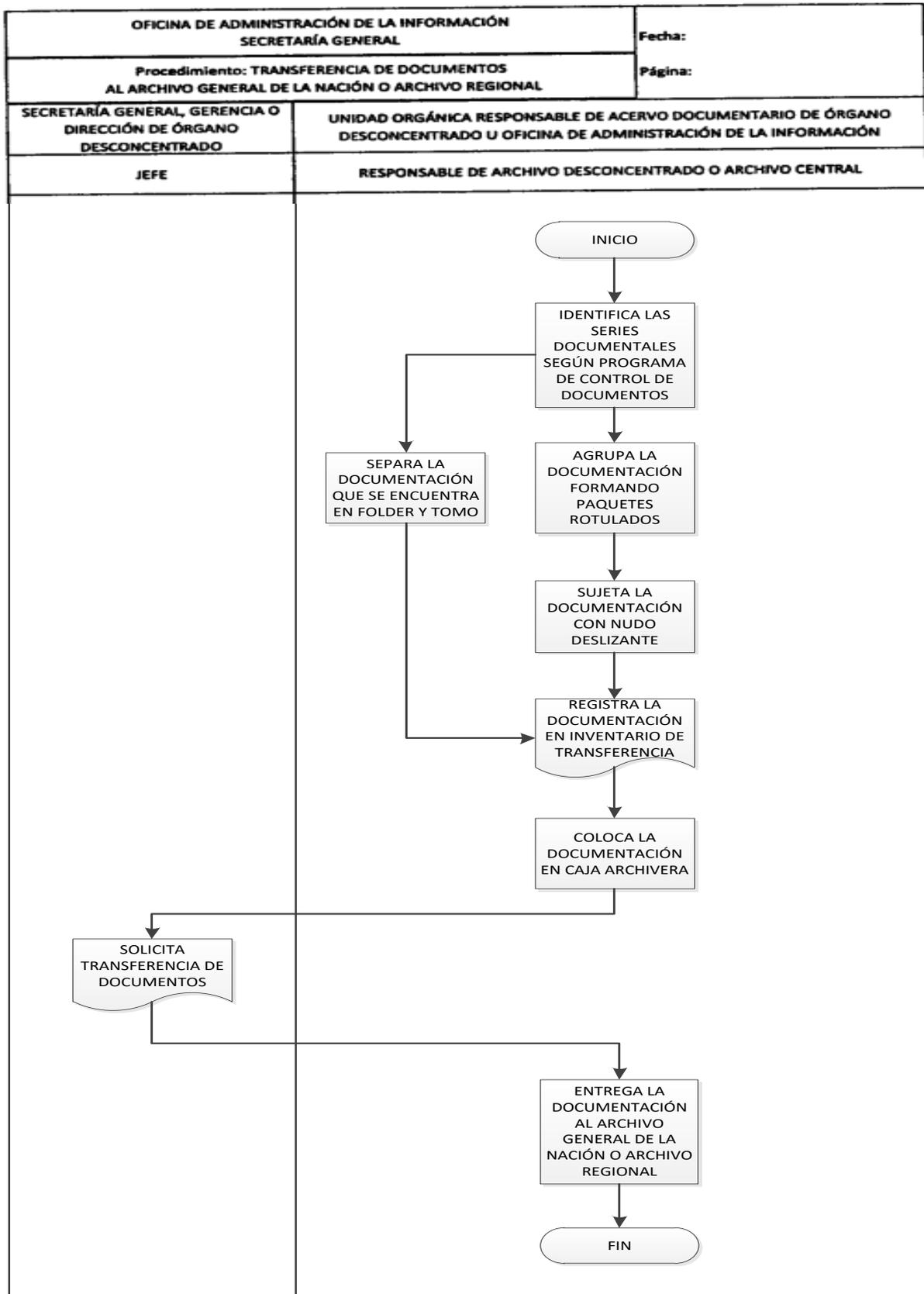
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		<b>Procedimiento</b>	<b>Versión:</b>
		TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS, ARCHIVOS DESCONCENTRADOS Y ARCHIVO CENTRAL	<b>Mes-Año:</b> <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Descongestionar los repositorios de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
<b>Alcance:</b> Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica las series documentales que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados ( <b>ver Anexo 1</b> ), de corresponder. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
3	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fólderes o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
4	Registra la documentación en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de Información General ( <b>ver Anexo 5 A</b> ) e Inventario Registro ( <b>ver Anexos 5 B</b> ).	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
5	Coloca la documentación en archivadores de palanca ( <b>ver Anexo 2</b> ) caja archivera ( <b>ver Anexo 3</b> ), según corresponda, debidamente rotulado.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	
6	Solicita al Jefe de unidad orgánica responsable del acervo documentario, en caso de Archivo Periférico o Archivo Desconcentrado al que pertenece, o al Jefe de la Oficina de Administración de la Información, en caso de Archivo Central, la transferencia de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	Jefe de unidad orgánica cuya documentación será transferida	
7	Coteja la documentación propuesta con el Inventario de Transferencia de Documentos. En caso de existir observaciones, se requiere la subsanación de las mismas.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central	
8	Entrega al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, las unidades de archivamiento, inventarios y registros a nivel de pieza documental y/o serie documental, de corresponder.	Responsable de Archivo de Gestión o Archivo Periférico	



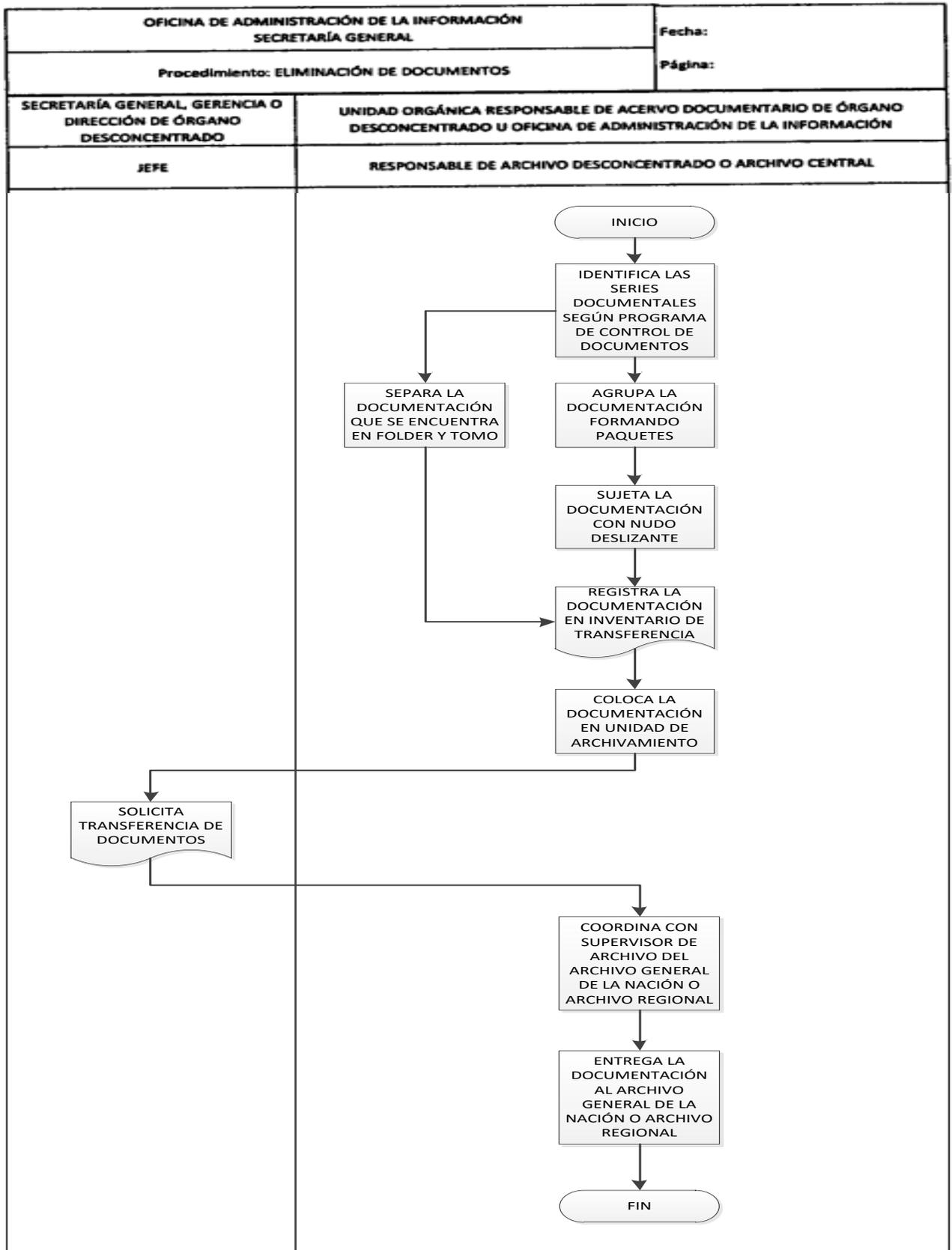
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL	<b>Procedimiento</b>  TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN O ARCHIVOS REGIONALES	<b>Versión:</b>  <b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Descongestionar los repositorios de los Archivos Desconcentrados y Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		
<b>Alcance:</b> Archivos Desconcentrados y Archivo Central.		
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	Identifica las series documentales de valor permanente que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados ( <b>ver Anexo 2</b> ), de corresponder. En caso de fóldeos o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
3	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabito N° 20. En caso de fóldeos o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
4	Registra la documentación en el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de Información General ( <b>ver Anexo 5 A</b> ) e Inventario Registro ( <b>ver Anexos 5 B</b> ).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
5	Coloca la documentación en caja archivera ( <b>ver Anexo 3</b> ) debidamente rotulada.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
6	Solicita al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, según corresponda, la transferencia de documentos según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	Secretario General o Gerente o Dirección de Órgano Desconcentrado
7	Entrega al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, según corresponda, las unidades de archivamiento, inventarios y registros a nivel de pieza documental y/o serie documental, de corresponder.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.



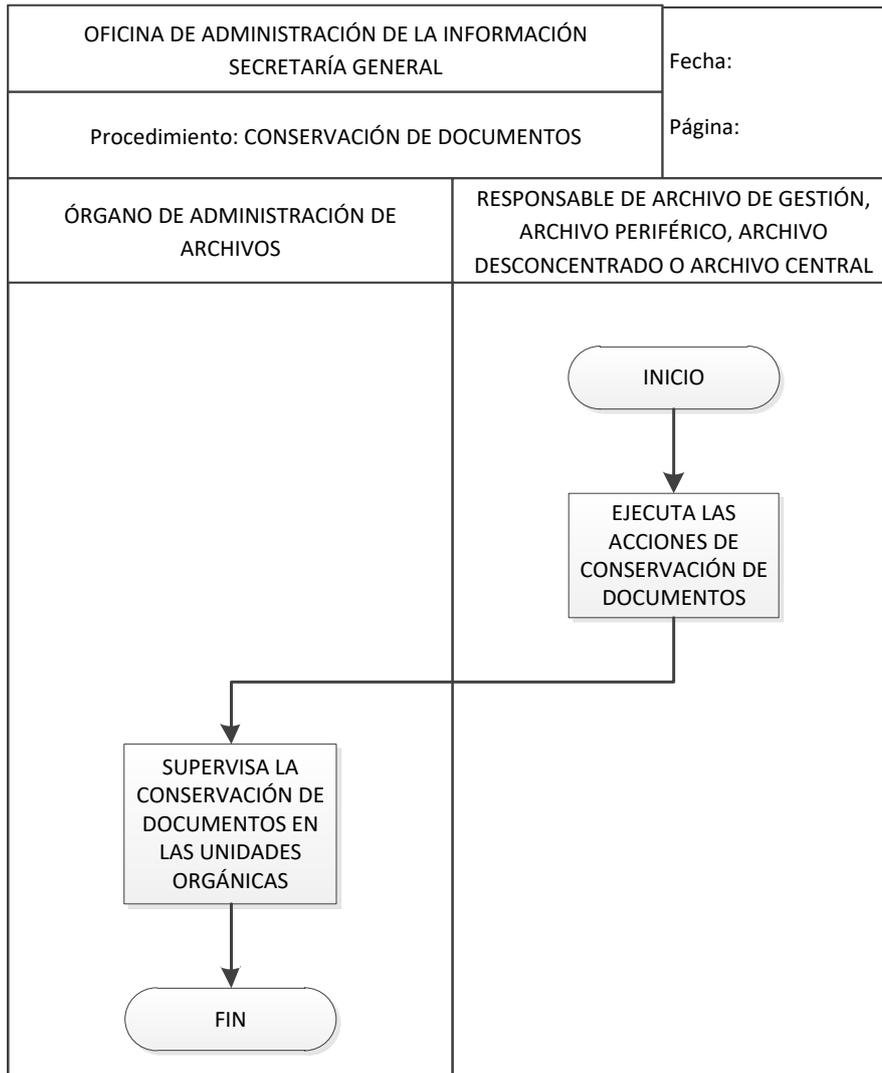
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SELECCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL		Procedimiento	<b>Versión:</b>  <b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
		ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
<b>Objetivo:</b> Descongestionar los repositorios de los Archivos Desconcentrados y Archivo Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD).			
<b>Alcance:</b> Archivos Desconcentrados y Archivo Central.			
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable	
1	Identifica las series documentales de valor temporal que hayan cumplido el periodo de retención contemplado en el Programa de Control de Documentos.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
2	Agrupar la documentación formando paquetes debidamente rotulados ( <b>ver Anexo 1</b> ), de corresponder. En caso de fólder o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
3	Sujeta el paquete con nudo deslizante utilizando pabilo N° 20. En caso de fólder o tomos, no se considera esta acción.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
4	Registra la documentación en el Inventario de Eliminación de Documentos que consta de Información General ( <b>ver Anexo 6 A</b> ) e Inventario Registro ( <b>ver Anexos 6 B</b> ).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
5	Coloca la documentación en sacos de polipropileno debidamente identificadas.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
6	Solicita al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, según corresponda, la autorización para la eliminación de documentos según el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, adjuntando el Inventario de Eliminación de Documentos, las muestras documentales y el Acta del Comité de Evaluación de Documentos ( <b>ver Anexo 7</b> ), de corresponder.	Secretario General o Gerente o Dirección de Órgano Desconcentrado	
7	Coordina con el supervisor asignado por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	
8	Entrega al Archivo General de la Nación, en caso de Sede Central y Órganos Desconcentrados que se encuentren ubicados en Lima Metropolitana, o Archivo Regional respectivo, según corresponda, la documentación propuesta para su eliminación, firmando el Acta de Entrega de Documentos ( <b>ver Anexo 8</b> ).	Responsable de Archivo Desconcentrado o Archivo Central.	



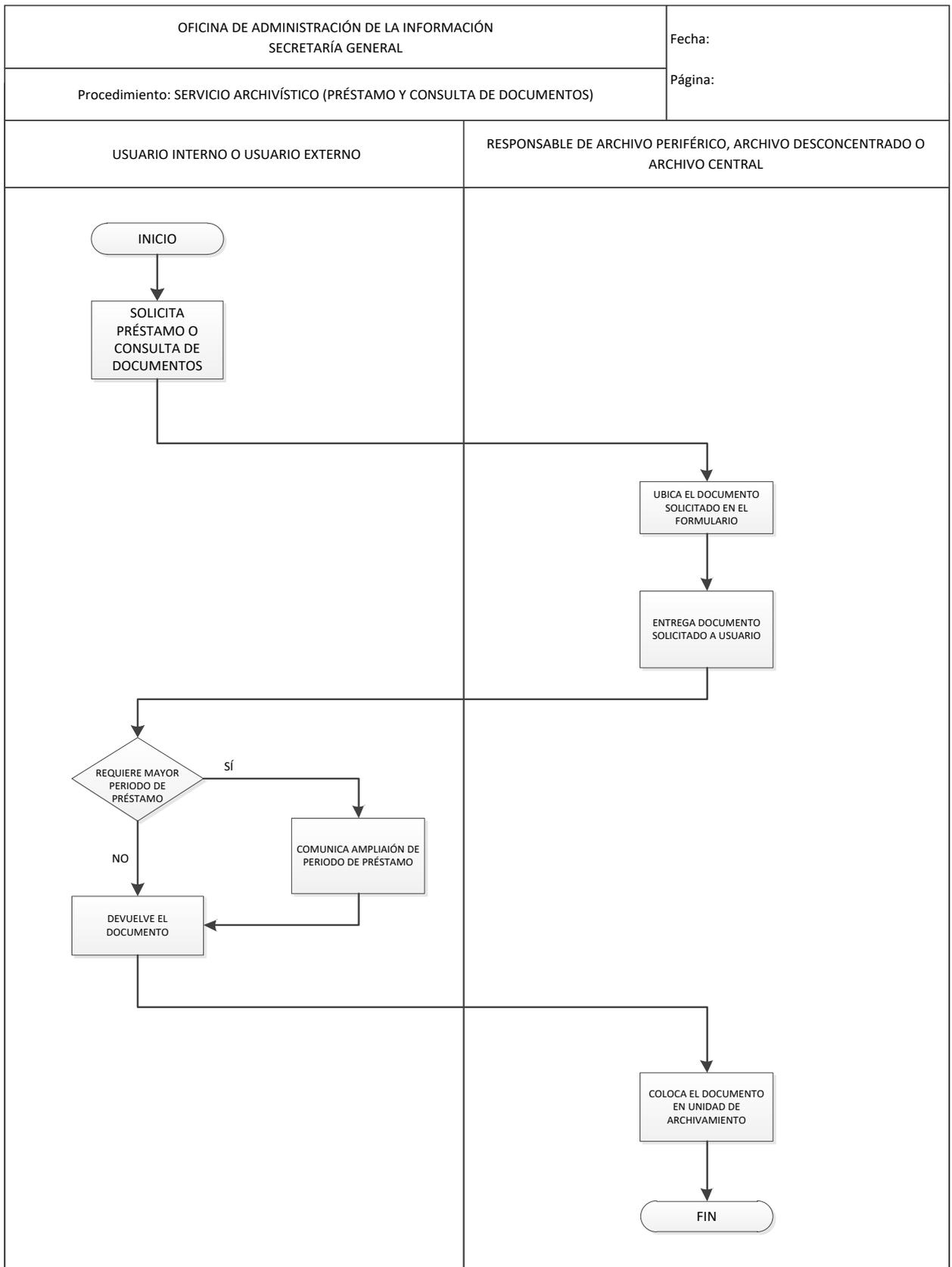
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN  SECRETARÍA GENERAL	<b>Procedimiento</b>  CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	<b>Versión:</b>  <b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Mantener la integridad física del soporte y la información de la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		
<b>Alcance:</b> Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.		
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	Ejecuta las acciones correspondientes a la conservación de documentos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Responsable de Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central
2	Supervisa los archivos de unidades orgánicas.	Órgano de Administración de Archivos



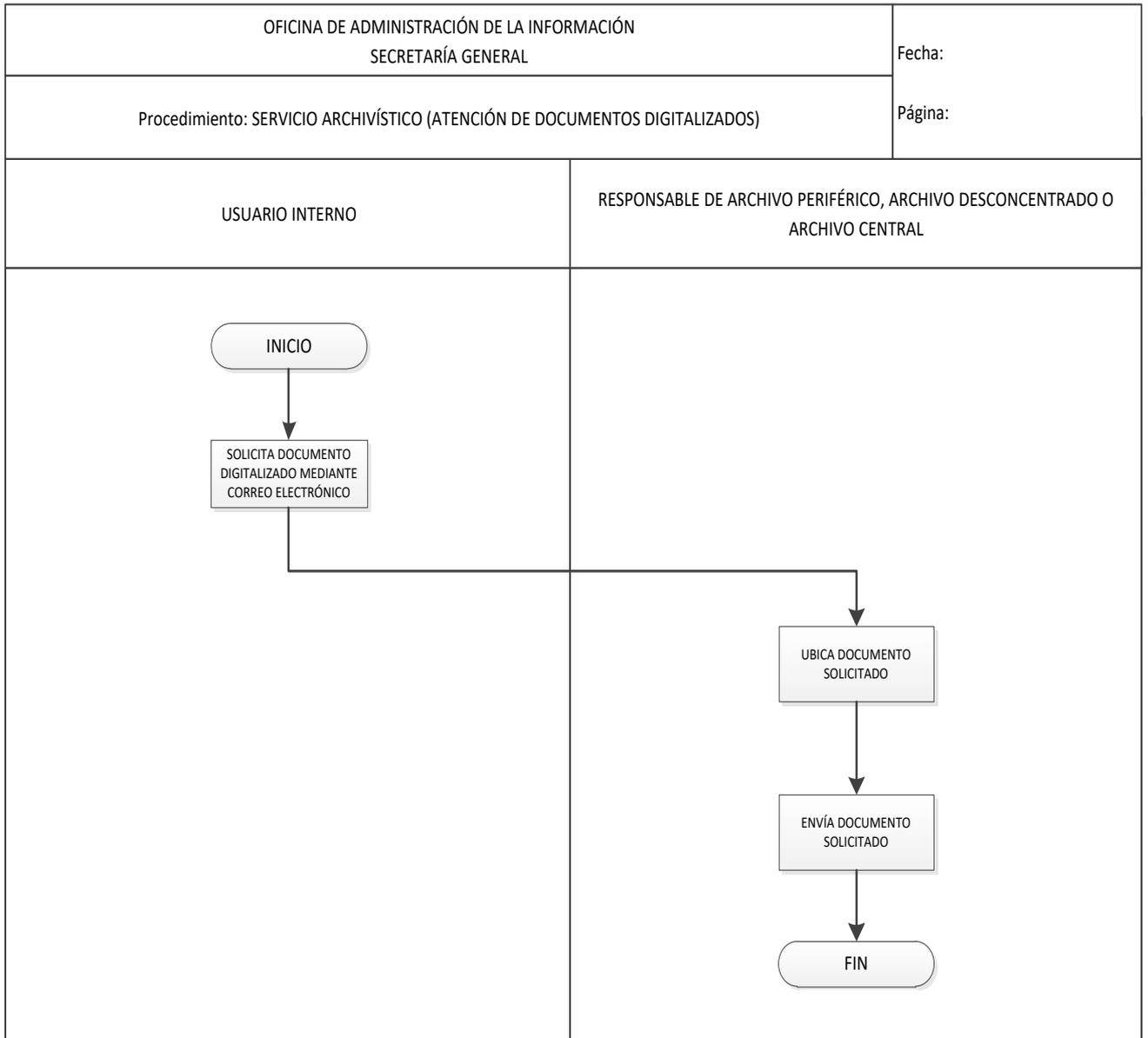
## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL	<b>Procedimiento</b>  SERVICIO ARCHIVÍSTICO (PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS)	<b>Versión:</b>  <b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Poner a disposición de usuarios internos y externos la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		
<b>Alcance:</b> Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.		
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	Solicita al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, préstamo o consulta de documentos mediante el Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico ( <b>ver Anexo 9</b> ).	Usuario interno o externo
2	Ubica el documento solicitado.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
3	Entrega el documento al usuario, previa suscripción del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico. De requerir el préstamo del documento por un periodo mayor a quince (15) días hábiles, lo comunicará mediante correo electrónico dirigido al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
4	Devuelve el documento, vencido el periodo de préstamo o culminado el uso del documento, previa suscripción del Formulario de Requerimiento de Servicio Archivístico.	Usuario interno o externo
5	Coloca el documento en la unidad de archivamiento correspondiente.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.



## PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: SERVICIO ARCHIVÍSTICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN  SECRETARÍA GENERAL	<b>Procedimiento</b>  SERVICIO ARCHIVÍSTICO (ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)	<b>Versión:</b>  <b>Mes-Año:</b>  <b>Página:</b>
<b>Objetivo:</b> Poner a disposición de usuarios internos la documentación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).		
<b>Alcance:</b> Archivos Periféricos, Archivos Desconcentrados y Archivo Central.		
N° Paso	Descripción de Acciones	Responsable
1	Solicita al responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, documento digitalizado mediante correo electrónico.	Usuario interno
2	Ubica el documento solicitado.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.
3	Envía el documento solicitado mediante correo electrónico.	Responsable de Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central.

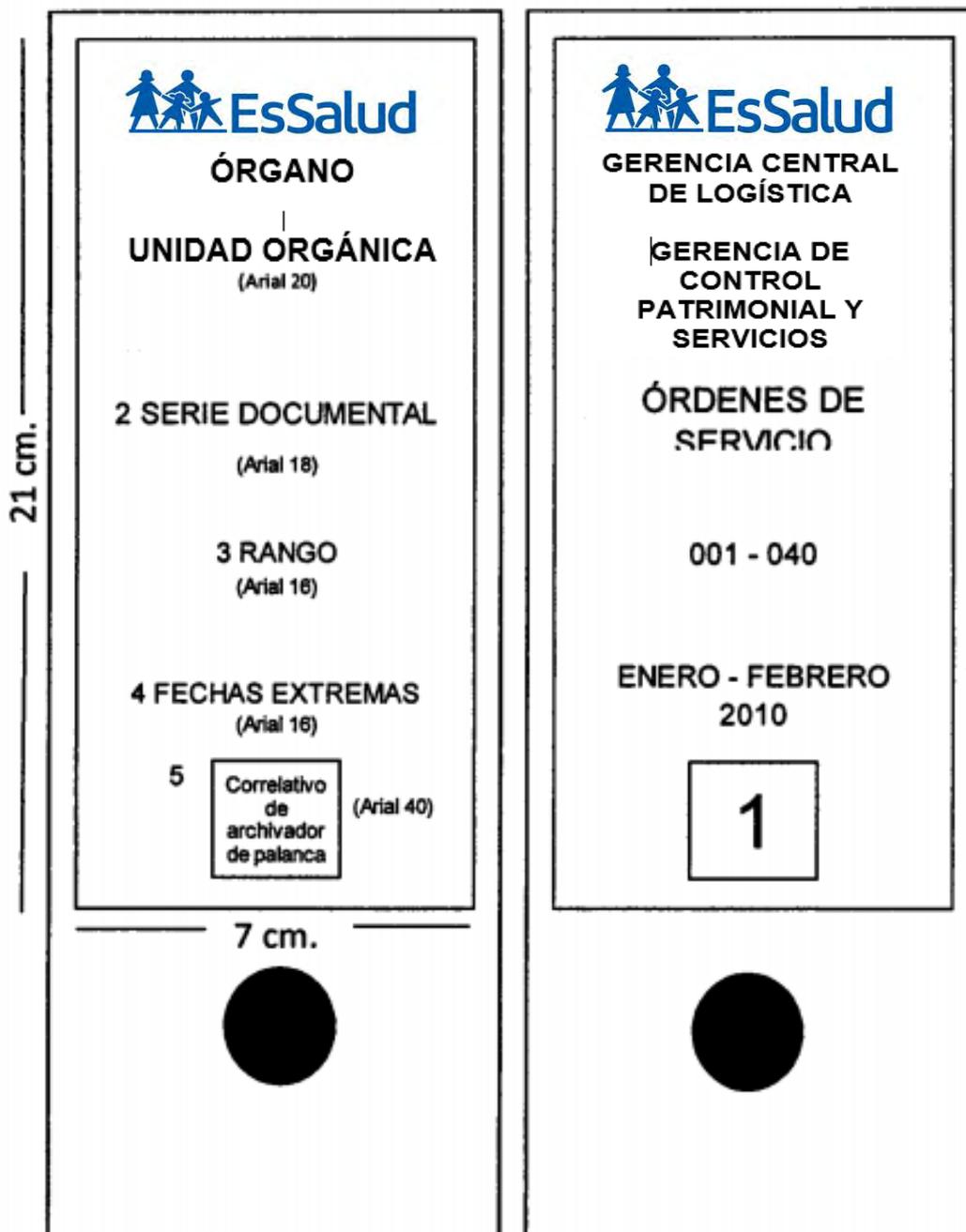


**VII. ANEXOS****ANEXO 1****RÓTULO DE PAQUETE**

 Seguridad Social para todos	<b>SEGURO SOCIAL DE SALUD</b>
	CAJA N° <input type="text"/>
	PAQUETE N° <input type="text"/>
ÓRGANO:	_____
UNIDAD ORGÁNICA:	_____
SERIE DOCUMENTAL:	_____
CORRELATIVO DE SERIE DOCUMENTAL:	_____
FECHAS EXTREMAS:	_____
OBSERVACIONES:	_____ _____ _____ _____

## ANEXO 2

## RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA

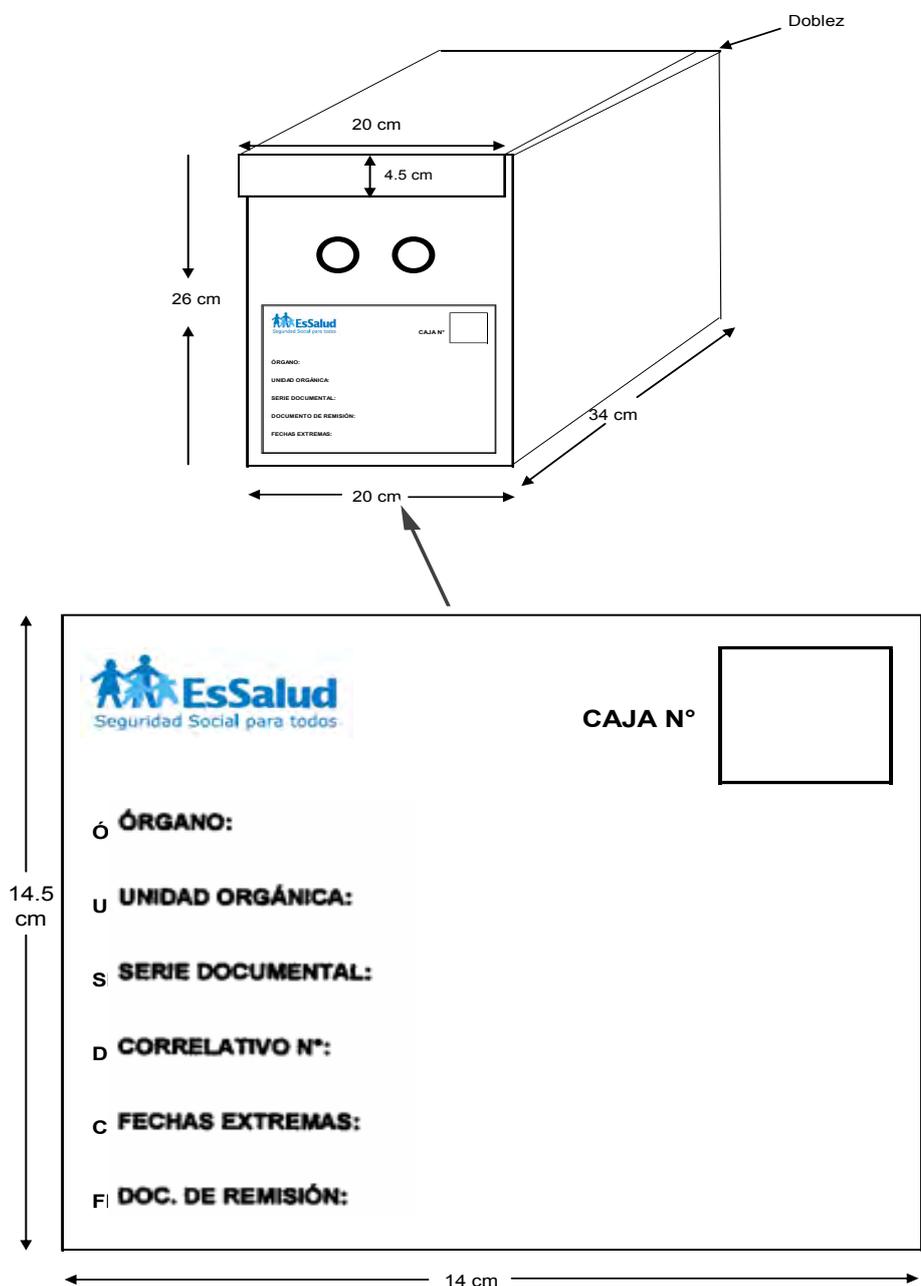


The diagram shows two vertical rectangular labels for a file folder. The left label is 21 cm high and 7 cm wide. It features the EsSalud logo at the top, followed by the text: 'ÓRGANO', 'UNIDAD ORGÁNICA (Arial 20)', '2 SERIE DOCUMENTAL (Arial 18)', '3 RANGO (Arial 18)', '4 FECHAS EXTREMAS (Arial 16)', and '5 Correlativo de archivador de palanca (Arial 40)'. The right label is the same height and width, featuring the EsSalud logo, 'GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA', 'GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS', 'ÓRDENES DE SERVICIO', '001 - 040', 'ENERO - FEBRERO 2010', and a box containing the number '1'. Both labels have a circular hole punch at the bottom center.

1. Registra la denominación de la unidad orgánica.
2. Registra la denominación de la serie documental.
3. Registra el tipo de ordenamiento aplicado a la serie documental: Numérico, alfabético o combinación de ambos.
4. Registra las fechas extremas de los documentos.
5. Registra el número secuencial de la unidad de archivamiento.

### ANEXO 3

### CAJA ARCHIVERA Y RÓTULO



1. La transferencia de documentos al Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda, se realizará con cajas archiveras, que serán adquiridas por cada unidad orgánica, según las medidas que se indican.
2. Las unidades orgánicas que posean documentación de tamaño distinto al A4 deberán modificar las dimensiones de las cajas archiveras considerando el tamaño del documento a conservar en las mismas, en coordinación con la Oficina de Administración de la Información de la Secretaría General.
3. En relación a la Planoteca, Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros, las unidades orgánicas deben coordinar con la Oficina de Administración de la Información a efectos de determinar la unidad de archivamiento correspondiente.

## ANEXO 4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS



Seguridad Social para todos

1.ÓRGANO:  
2.UNIDAD ORGÁNICA:  
3.DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:  
4.ELABORADO POR:

..... de ..... pp.

5. NÚMERO DE CAJA		6. NÚMERO DE PAQUETE	7. SERIE DOCUMENTAL	8. CORRELATIVO DEL DOCUMENTO		9. FECHAS EXTREMAS		10. CANTIDAD DE FOLIOS	11. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			12. OBSERVACIONES
NÚMERO DE CAJA RESULTANTE	NÚMERO DE CAJA TRANSFERIDA			DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA	

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el documento con el cual se realizó la transferencia.
4. Registra el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
5. Registra el número de caja.
6. Registra el número de paquete, fólder o tomo, según corresponda, de forma correlativa.
7. Registra la denominación de la serie documental.
8. Registra la numeración extrema de los documentos.
9. Registra las fechas extremas de los documentos.
10. Registra la cantidad de folios contenida en el paquete, fólder o tomo, según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, entre otros.
11. Campo para ser llenado por el archivo receptor de los documentos.
12. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deteriorado, documentos faltantes, entre otros).

**ANEXO 5 A**
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
(INFORMACIÓN GENERAL)**

..... de ..... pp.	
	
<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>1. SECTOR:</b> <b>2. ENTIDAD:</b> <b>3. ÓRGANO:</b> <b>4. UNIDAD ORGÁNICA:</b> <b>5. DATOS DE LA REMISIÓN</b> <b>5.1 AÑO:</b> <b>5.2 REMISIÓN N°:</b>	
<b>6. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:</b>	
<b>7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:</b>	
<b>8. LUGAR Y FECHA:</b>        ..... (Firma y Sello) <b>ARCHIVO REMITENTE</b>	<b>9. LUGAR Y FECHA:</b>        ..... (Firma y Sello) <b>ARCHIVO RECEPTOR</b>

1. Registra la denominación del sector al que pertenece el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
  2. Registra la denominación de la Entidad: Seguro Social de Salud (ESSALUD).
  3. Registra la denominación del órgano.
  4. Registra la denominación de la unidad orgánica cuya documentación va a transferir.
  5. Registra datos de la remisión.
    - 5.1. Registra el año en que se realiza la transferencia.
    - 5.2. Registra el número de transferencia que se realiza en el año.
  6. Registra las series documentales y fechas extremas.
  7. Registra la cantidad de metros lineales de documentos y de unidades de archivamiento a transferir.
  8. Registra el lugar y fecha de procedencia de la transferencia, firmada por el responsable del archivo cuya documentación va a transferir.
- Registra el lugar y fecha de recepción de la transferencia, firmada por el responsable del Archivo Periférico, Archivo Desconcentrado o Archivo Central, según corresponda

## ANEXO 5 B

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (INVENTARIO REGISTRO)



**1.ÓRGANO:**  
**2.UNIDAD ORGÁNICA:**  
**3.ELABORADO POR:**

..... de ..... pp.

4. NÚMERO DE CAJA	5. NÚMERO DE PAQUETE	6. SERIE DOCUMENTAL	7. CORRELATIVO DEL DOCUMENTO		8. FECHAS EXTREMAS		9. CANTIDAD DE FOLIOS	10. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			11. OBSERVACIONES
			DEL	AL	DEL	AL		ESTANTE	CUERPO	BALDA	

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
4. Registra el número de caja.
5. Registra el número de paquete, fólder o tomo, según corresponda, de forma correlativa.
6. Registra la denominación de la serie documental.
7. Registra la numeración extrema de los documentos.
8. Registra las fechas extremas de los documentos.
9. Registra la cantidad de folios contenida en el paquete, fólder o tomo, según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, entre otros.
10. Campo para ser llenado por el archivo receptor de los documentos.
11. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deterioro, documentos faltantes, entre otros).

**ANEXO 6 A**
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN  
(INFORMACIÓN GENERAL)**

..... de ..... pp.



**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> 1. Sector : 2. Entidad : 3. Órgano : 4. Unidad Orgánica : 5. Jefe del Órgano de Administración de Archivos : 6. Dirección: 7. Teléfono:	8. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación:  8.1. Resolución Jefatural:  8.2. Sesión de Comité Técnico de Archivos:
9. Descripción general de documentos a eliminarse:	
10. Metros lineales de documentos a eliminarse:	
11. Lugar y fecha:	

.....  
**Jefe del Órgano de Administración de Archivos**

1. Registra la denominación del sector al que pertenece el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
2. Registra la denominación de la Entidad: Seguro Social de Salud (ESSALUD).
3. Registra la denominación del órgano.
4. Registra la denominación de la unidad orgánica cuya documentación va a eliminar.
5. Registra el nombre del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
6. Registra la dirección del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
7. Registra el teléfono del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.
8. Campo para ser llenado por el Archivo General de la Nación.
9. Registra brevemente las series documentales y fechas extremas.
10. Registra la cantidad de metros lineales de documentos a eliminar.
11. Registra el lugar y fecha, firmada por el Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

**ANEXO 6 B**
**INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN  
(INVENTARIO REGISTRO)**



**1.ÓRGANO:**  
**2.UNIDAD ORGÁNICA:**

..... de ..... pp.

3. NÚMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	4. SERIES DOCUMENTALES	5. FECHAS EXTREMAS		6. OBSERVACIONES
		DEL	AL	

1. Registra la denominación del órgano.
2. Registra la denominación de la unidad orgánica.
3. Registra el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse.
4. Detalla las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
5. Registra las fechas extremas de los documentos.
6. Registra alguna característica especial que presente el documento (formato A3, originales, fotocopias, deteriorado, documentos faltantes, entre otros).

**ANEXO 7**

**ACTA DE SESIÓN  
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20....., en ....., ubicado en ..... del distrito de ..... de la provincia de ..... y departamento de ....., se dio inicio a la Sesión del Comité de Evaluación de Documentos, conformado mediante Resolución de .....(Presidencia Ejecutiva, Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado) N° ....., de fecha ..... de ..... de 20....., con la asistencia de los siguientes miembros:

- Señor ....., representante de la Desconcentrado) quien actúa como Presidente.
- Señor ....., representante de la .....(Oficina Central de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados)
- Señor ....., representante de (unidad orgánica cuya documentación será evaluada).
- Señor ....., representante del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario Técnico.

Agenda:  
.....  
.....  
.....

Acuerdos:  
.....  
.....  
.....

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20....., se da por concluida la Sesión del Comité.

En señal de conformidad, suscriben la presente acta en original y cuatro (04) copias, las siguientes personas:

Sr. ....  
Representante  
(Alta Dirección, Gerencia o Dirección de Órgano Desconcentrado)  
Presidente

Sr. ....  
Representante  
(Oficina Central de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados)

Sr. ....  
Representante  
.....  
(Unidad orgánica cuya documentación se evalúa)

Sr. ....  
Representante  
Órgano de Administración de Archivos  
Secretario Técnico

## ANEXO 8

### ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20....., en ....., ubicado en ..... del distrito de ..... de la provincia de ..... y departamento de ....., se dio inicio a la entrega de documentos al ..... (Archivo General de la Nación o Archivo Regional) para su ..... (transferencia o eliminación), contando con la asistencia de las siguientes personas:

- Señor ....., identificado con DNI. ...., Presidente del Comité de Evaluación de Documentos (en caso de haber realizado el proceso técnico archivístico de eliminación según Disposición Transitoria).
- Señor ....., identificado con DNI. ...., representante del Seguro Social de Salud (ESSALUD),
- Señor ....., identificado con DNI. ...., representante del ..... (Archivo General de la Nación o Archivo Regional).

Acto que se desarrolla en cumplimiento a la Resolución Jefatural de ..... (Archivo General de la Nación / Archivo Regional) N° ....., de fecha ..... de ..... de 20....., que resuelve aprobar la eliminación de los documentos, cuya solicitud de eliminación tramitó el Seguro Social de Salud (ESSALUD) con el Expediente N° ....., de fecha ..... de ..... de 20.....

A continuación se describe la documentación que es materia de entrega:

Nombre de la serie documental	Unidad Orgánica	Unidad de archivamiento	Cantidad de unidad de archivamiento	Cantidad de metros lineales
<b>TOTAL</b>				

Después de efectuarse la entrega de la documentación al representante del ..... (Archivo General de la Nación o Archivo Regional), no habiendo más asuntos que tratar y siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año 20....., se da por concluida la entrega de documentos para su ..... (transferencia o eliminación).

En señal de conformidad suscriben la presente acta en original y tres (03) copias, las siguientes personas:

Sr. ....  
 Representante  
 Seguro Social de Salud (ESSALUD)

Sr. ....  
 Representante  
 Archivo General de la Nación

Sr. ....  
 Representante  
 .....  
 (Alta Dirección, Gerencia o Dirección  
 de Órgano Desconcentrado)  
 Presidente

**ANEXO 9**
**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

**REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con una X)

 Préstamo  Consulta 

DATOS DEL SOLICITANTE

 TIPO DE USUARIO: Usuario externo  Usuario interno 

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

Unidad orgánica \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO (Periodo máximo de préstamo 15 días hábiles)

Descripción del documento	Fecha del documento	Para ser llenada por el Archivo Central		
		Cantidad de folios	Ubicado en Caja	Observaciones

ENTREGA DEL DOCUMENTO

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: _____	Hora: _____
_____ Firma del Solicitante	
_____ Sello y Firma - Archivo	

Fecha: _____	Hora: _____
_____ Firma del Solicitante	
_____ Sello y Firma - Archivo	

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1255 -GG-ESSALUD-2014

Lima, 11 de diciembre del 2014

### VISTOS:

La Carta N° 1364 -SG-ESSALUD-2014 de la Secretaría General y la Carta N° 1007- OCPD-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Carta N° 3049 -OCAJ-ESSALUD-2014 e Informe N° 445-GAA-OCAJ-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 10 de la 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, 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), considerando a la Secretaría General como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD- 2011, establece que la referida dependencia tiene la función de dirigir y controlar la formulación e implementación de las normas y procedimientos relacionados con. la administración documentaria, bibliotecaria y el archivo institucional;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013 se aprobó la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013 "Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", en cuyo literal a) del numeral 2.1. Disposiciones Específicas del Órgano de Administración de Archivos, establece que la Secretaría General es el Órgano de Administración de Archivos, cuyo rol ejecuta a través de la Oficina de Administración de la Información, la misma que tiene, entre otras, las siguientes funciones: (i) Formular normas y procedimientos para una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos institucional y (ii) Implementar normas, lineamientos y procedimientos en materia archivística a nivel institucional:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva No 115-PE-ESSALUD-2014 se aprobó el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD) correspondiente al ejercicio 2014, que contempla como una de sus actividades la formulación del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos;

Que, con Carta de Vista, la Secretaría General remite un proyecto de Directiva "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)"; asimismo adjunta el Informe Técnico N° 022-TSG-OAI-SG-ESSALUD-2014 elaborado por la Oficina de Administración de la Información de dicha dependencia, en el cual se concluye que conforme a la normativa archivística vigente y a las actividades programadas en el Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central-2014, es necesario contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las pautas para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de siniestros; por lo que resulta necesaria la aprobación del citado proyecto de Directiva;

Que, según lo establecido en el literal a) del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 532-PE-ESSALUD-2011, se establece que la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos de dicha Oficina Central tiene por función dirigir la formulación e implementación de las normas que regulen la elaboración, aprobación, modificación, implementación y actualización de los instrumentos normativos de gestión, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional;

Que, conforme a sus competencias la Oficina Central de Planificación y Desarrollo adjuntó el Informe N° 18-GGNyP-PCPD-ESSALUD-2014 elaborado por su Gerencia de Gestión Normativa y Procesos, en el cual se concluye que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013; e indica que el proyecto de Directiva cuenta con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, quien da conformidad a los aspectos referidos a las medidas preventivas y de respuesta ante situaciones de desastres tales como sismos, inundación, incendio y de sabotaje referidos en el citado instrumento;

Que, conforme a lo establecido en el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es competente para dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Defensa Nacional y la Oficina Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

#### **SE RESUELVE:**

- 1. APROBAR** la Directiva N° 014 -GG-ESSALUD-2014 "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2. ENCARGAR** a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
- 3. ENCARGAR** a la Secretaría General notificar a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo a efectos de la publicación de la Directiva aprobada con la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional.

#### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTIVA N° 014 -GG-ESSALUD-2014**

**LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN  
LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**GERENCIA GENERAL**

**2014**

## **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

### **ÍNDICE**

<b>I.</b>	<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Finalidad</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Base Legal</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>Disposiciones</b>	
	1. Disposiciones Generales	<b>4</b>
	2. Disposiciones Específicas	<b>5</b>
	3. Disposiciones Complementaria	<b>10</b>
<b>VII.</b>	<b>Conceptos de Referencia</b>	<b>11</b>
<b>VIII.</b>	<b>Anexos</b>	
	Anexo N° 01: Caja de Emergencias	<b>12</b>
	Anexo N° 02: Directorio Telefónico de Emergencia	<b>13</b>

## **LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE SINIESTROS EN LOS ARCHIVOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental custodiado en los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD), a fin de garantizar la integridad física de los documentos; así como orientar al personal que labora en los archivos sobre las acciones a seguir en procura de su seguridad en caso de siniestros.

### **II. FINALIDAD**

Preservar la integridad física de los documentos y de las personas que laboran en los archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD) en caso de siniestros.

### **III. BASE LEGAL**

- a) Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- b) Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- d) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- e) Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- g) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- h) Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 286-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- j) Resolución de Gerencia General N° 1261-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".

- k) Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, “Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud (ESSALUD)”

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Órganos Centrales y Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

#### **V. RESPONSABILIDAD**

Los responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas en la presente Directiva son los siguientes:

- a) Gerentes o Jefes de Órganos Centrales
- b) Gerentes o Directores de Órganos Desconcentrados
- c) Responsables de archivo

#### **VI. DISPOSICIONES**

##### **1. Disposiciones Generales**

- 1.1. El personal que labora en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados del Seguro Social de Salud (ESSALUD), deberá participar activamente en las Brigadas de Emergencia.
- 1.2. El responsable de archivo elabora y publica en un lugar visible un listado de las series documentales vitales o importantes, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.
- 1.3. Los Órganos Centrales y Desconcentrados, según corresponda, son responsables que los archivos cuenten con una adecuada señalización de las zonas de seguridad, vías de escape, extintores, servicios higiénicos, sistemas de alarmas, detectores de humo, tableros eléctricos, entre otros.
- 1.4. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Subgerencia de Servicios Generales y Transportes de la Gerencia de Patrimonio y Servicios de la Gerencia Central de Logística, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en el ámbito de los Órganos Desconcentrados; la evaluación periódica de las luces de emergencia, los sistemas eléctricos, red de tuberías, canaletas de lluvia y la vigencia de los extintores ubicados en los ambientes de archivo.
- 1.5. El respectivo Órgano Central o Desconcentrado, coordina con la Oficina de Defensa Nacional, para el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para la elaboración y aprobación del estudio de análisis de riesgo de las instalaciones de archivo.
- 1.6. El responsable de archivo verifica periódicamente que los pasadizos, puertas y vías de escape se encuentren libres de obstáculos.
- 1.7. El responsable del Archivo Central y los responsables de los archivos desconcentrados coordinan con el órgano al cual pertenecen, la implementación de una Caja de Emergencia con los suministros básicos para

la protección y recuperación de documentos en caso de siniestros (Ver **Anexo N° 1**).

- 1.8. El responsable de archivo elabora un directorio telefónico de emergencia en caso de siniestros. (Ver **Anexo N° 2**).

## **2. Disposiciones Específicas**

El personal que labora en el Archivo Central, los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados deben cumplir las siguientes disposiciones:

### **2.1. SINIESTRO NATURAL: SISMO**

#### **a) Medidas Preventivas**

- a.1. Revisar periódicamente el estado de la estantería, la cual debe de estar anclada a la pared y/o a otro estante.
- a.2. Evitar sobrepasar la capacidad de resistencia de peso de las baldas (80-100 Kg., según el largo de la balda).
- a.3. Renovar las estanterías obsoletas.
- a.4. Participar activamente en los simulacros de sismos.

#### **b) Respuesta al Siniestro**

- b.1. Mantener la calma para actuar en forma segura, ordenada, rápida e instar a los compañeros a que hagan lo mismo.
- b.2. Alejarse inmediatamente de la estantería u otro mobiliario que pudiera caerse o dejar caer su contenido, así como de las puertas y ventanas de vidrio.
- b.3. Ubicarse en las zonas seguras previamente señalizadas.
- b.4. Evacuar en forma ordenada hacia los puntos de reunión determinados como zonas de seguridad.
- b.5. Asegurarse que todo el personal de archivo se encuentre dentro de la zona de seguridad.

#### **c) Recuperación del material archivístico**

- c.1. Esperar una decisión técnica y especializada para iniciar el levantamiento de los documentos y el mobiliario (estantes, gaveteros, mesas, etc.).
- c.2. Retirar los documentos, iniciando con aquellas series documentales identificadas como más vitales o importantes. Para ello se limpia de polvo con brochas y aspiradoras de mano.
- c.3. Los documentos limpios serán conservados en cajas archiveras en cada una de las cuales se anotará la descripción de su contenido, así como en el inventario respectivo y luego ser depositados en un lugar seguro.
- c.4. Los documentos empastados, anillados, empaquetados o en archivador de palanca que, a causa del movimiento sísmico hayan sido deshojados, se sujetarán a la unidad de conservación con

pabulo y cartones a modo de tapa y contratapa, en el que se anotará la descripción de su contenido y se registrará en el inventario respectivo para ser conservados en un lugar seguro.

## **2.2. SINIESTRO NATURAL Y/O ACCIDENTAL: INUNDACIÓN**

### **a) Medidas Preventivas**

- a.1. Verificar que las llaves de agua se encuentren correctamente cerradas al término de la jornada laboral.
- a.2. Evitar obstruir las alcantarillas.
- a.3. No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de mojarse en caso de ocurrir una inundación.
- a.4. Evitar la ubicación de repositorios contiguos a los servicios higiénicos.

### **b) Respuesta al Siniestro**

- b.1. Cortar el sistema eléctrico y el servicio de agua.
- b.2. Desconectar todo tipo de aparato eléctrico o electrónico.
- b.3. Realizar las labores de contención y/o drenaje correspondiente del agua empozada, mediante el uso de baldes, recogedores, escobas, mangueras, esponjas, etc.
- b.4. Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.
- b.5. Evacuar cuidadosamente los documentos afectados, priorizando los documentos vitales, a áreas ventiladas, preferentemente en cajas o cubetas de plástico. De ser crítica la presencia de agua comunicarse inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos y la empresa prestadora del servicio de agua potable y alcantarillado.
- b.6. Si hubiese muchos documentos sumergidos en agua, es preferible no extraerlo sin antes haber expulsado la totalidad del agua, debido a que el documento húmedo se vuelve muy frágil y corre el riesgo de perderse la información.
- b.7. Luego del retiro del agua, se instalarán ventiladores y deshumecedores en las zonas afectadas.

### **c) Recuperación del Material Archivístico**

- c.1. Habilitar áreas seguras amplias y ventiladas que no tengan contactos con los ambientes perjudicados por la inundación, a fin de trasladar a dicho ambiente los documentos.
- c.2. Priorizar la recuperación de las series documentales determinadas como vitales o importantes.
- c.3. Aislar los documentos afectados en un ambiente seguro y ventilado.

- c.4. Separar los documentos de estado muy crítico cuya información no pueda ser recuperable para su posterior propuesta de eliminación con el Comité de Evaluación de Documentos.
- c.5. Dejar para el final los documentos ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento a los ambientes seguros.
- c.6. Colocar papel absorbente entre las hojas de los documentos para evitar que se peguen entre sí. Alternativamente al papel absorbente puede usarse papeles blancos o cartulinas porosas absorbentes.
- c.7. 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.
- c.8. El secado de los documentos deberá ser por ventilación.
- c.9. Documentar cuidadosamente la actividad de recuperación de documentos, para evitar la mezcla de series o grupos documentales.
- c.10. Supervisar la recuperación de los documentos, puesto que de ser mayor el siniestro se requerirá de mayor personal dedicado a dicha actividad.

## **2.3. SINIESTRO FORTUITO O ACCIDENTAL: INCENDIO**

### **a) Medidas Preventivas**

- a.1. Apagar y desconectar las luces, los equipos eléctricos y electrónicos al finalizar la jornada laboral o cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- a.2. Evitar sobrecargar los tomacorrientes.
- a.3. Mantener adecuadamente aislada las conexiones eléctricas. En todos los casos deberán de estar dentro de un sistema de canaletas.
- a.4. Evitar el almacenamiento de material inflamable en los repositorios de archivo.
- a.5. No fumar en los ambientes o repositorios de archivo.
- a.6. Contar con sistemas de detección automática de humo.
- a.7. Realizar frecuentemente simulacros de incendio.

### **b) Respuesta al Siniestro**

- b.1. Cortar el sistema eléctrico.
- b.2. Apagar el amago de incendio con los extintores.
- b.3. En caso que no se pueda apagar el amago de incendio con los extintores, solicitar ayuda a los bomberos.
- b.4. Evacuar los documentos, priorizando los documentos vitales
- b.5. Luego de haberse apagado completamente el incendio, ventilar adecuadamente la zona.

### **c) Recuperación del Material Archivístico**

- c.1. Recuperar los documentos, comenzando por las series documentales vitales o importantes.
- c.2. Trasladar los documentos afectados y no afectados por el incendio a otro ambiente.
- c.3. Los documentos que, además de quemados estuviesen húmedos como consecuencia de la extinción del fuego con agua, deberán evacuarse cuidadosamente, a fin de evitar mayores daños para luego ser secados.
- c.4. Seleccionar los documentos cuya información no pueda ser recuperable para su posterior propuesta de eliminación con el Comité de Evaluación de Documentos.
- c.5. Los locales de archivo deben de ser secados y fumigados, a fin de controlar el riesgo de desarrollo microbiológico antes de volver a ser utilizado.

## **2.4. SINIESTRO PROVOCADO: SABOTAJE**

### **a) Medidas Preventivas**

- a.1. Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes donde se custodian los documentos.
- a.2. Tomar medidas de seguridad en los ambientes donde se custodian los documentos, tal como: la instalación de sistemas de circuitos cerrados en el interior de los repositorios, entre otros.
- a.3. Comunicar al personal de seguridad, la ocurrencia de alguna incidencia o situación irregular en las instalaciones del archivo.
- a.4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los ambientes en los que se tenga instalado cámaras de seguridad.

### **b) Respuesta al Siniestro**

- b.1. De detectarse manifestaciones o marchas en los exteriores de la Sede Central, Órgano Desconcentrado o en los lugares en los que se custodia el acervo documental de la Entidad, se deberá cerrar puertas y ventanas y solicitar ayuda a la Oficina de Seguridad.
- b.2. De producirse una amenaza de bomba o incendio generado de modo intencional, evacuar al personal y comunicar a la Delegación Policial del sector.
- b.3. La extracción no autorizada de documentos de los archivos debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina de Seguridad.
- b.4. De detectarse la manipulación o desactivación de las cámaras de seguridad instaladas en los alrededores y repositorios del archivo, se deberá reportar inmediatamente a la Oficina de Seguridad.

## **3. Disposición Complementaria**

- 3.1. El Gerente, Jefe o Director del Órgano Central o Desconcentrado adoptará las acciones necesarias, a fin de implementar las medidas para la preservación del patrimonio documental de la Entidad descritas en la presente norma.

## VII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

### 1. SERIES DOCUMENTOS VITALES O IMPORTANTES

Son aquellos documentos que apoyan las funciones sustantivas de la unidad orgánica, consideradas decisivas o esenciales para la reanudación de las actividades después de un siniestro.

### 2. SINIESTRO

Suceso que produce un daño o pérdida material considerable. Puede clasificarse en: naturales, fortuitos o accidentales y provocados.

### 3. SINIESTROS NATURALES

Son aquellos que no son predecibles, ni por su frecuencia ni en severidad, como es el caso de terremotos, inundaciones, etc., los cuales pueden afectar las instalaciones de los archivos.

### 4. SINIESTROS FORTUITOS O ACCIDENTALES

Son aquellos que se presentan en forma imprevista, los cuales pueden ser prevenidos, tales como: incendios, fallas de equipos que pueden afectar las instalaciones, como, por ejemplo: cables descubiertos, aparatos eléctricos en mal estado, desechos de cigarrillos; etc.

### 5. SINIESTROS PROVOCADOS

Son aquellos donde intervienen las personas, como por ejemplo los actos irresponsables (sabotajes), el cual puede presentarse tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.

**CAJA DE EMERGENCIA**  
**SUMINISTROS BÁSICOS PARA LA PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE**  
**SINIESTROS**

1. Plásticos, el número suficiente de acuerdo a la cantidad de documentos que se conserven en el archivo.
2. Cajas o cubetas de plástico, de acuerdo a las dimensiones de los documentos que se custodia.
3. 1 millar de papel absorbente o papel bulky.
4. Linternas a pilas
5. Guantes de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
6. Botas de goma (jebe) en cantidad suficiente de acuerdo a la cantidad de personal del archivo.
7. Esponjas por metros.
8. Mangueras.
9. Escobas y recogedores grandes de plástico.
10. Ventiladores y deshumecedores.
11. Hilo de pesca (para tender hojas húmedas).
12. Pinzas de tender ropa (para tender hojas húmedas).
13. Brochas y pinceles para limpiar los documentos.
14. Extensión de cables eléctricos.
15. Caja de herramientas básicas (destornilladores, alicate universal, martillo, huincha, cinta aislante, cuchilla o cúter, etc.).

## DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA

ENTIDAD	TELÉFONO
<b>COMPAÑÍA DE BOMBEROS</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>DELEGACIÓN POLICIAL</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>CRUZ ROJA PERUANA</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	
<b>EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO ELÉCTRICO</b> (De acuerdo a la región en la que se encuentren ubicado el archivo)	

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910-GG-ESSALUD-2016**

Lima, 09 de agosto de 2016

### **VISTAS:**

La Carta N° 1050 -SG-ESSALUD-2016 y el Informe N° 017-OSI-SG-ESSALUD-2016 de la Secretaría General, la carta N° 1291-GCPD-ESSALUD-2016 y el informe N° 088—GOP-GCPD-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo; y, la Carta N° 2002-GCAJ y el Informe N° 403-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 1 ° de la Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Socia de Salud - ESSALUD, modificado por el artículo 39° de la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, y tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social;

Que, mediante Ley N° 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, 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 artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J se aprobaron las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, estableciéndose en el numeral 1 del punto III del SNA 02, Organización de Documentos, que 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;

Que, la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J aprobó el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, estableciéndose en el literal e) del artículo 6° del referido Reglamento, como infracción leve, el no elaborar la Guía de Organización de Documentos de la Institución, de conformidad con las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación;

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910-GG-ESSALUD-2016

Que, el literal k) de su artículo 25° del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, establece como función de la Secretaría General formular y proponer a la Gerencia General, las estrategias, normas y procedimientos de la administración documentaria y el sistema de archivo, en el ámbito institucional, así como controlar y evaluar su cumplimiento.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-PE-ESSALUD-2016 aprobó el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al ejercicio 2016", señalando en el numeral 3.1.6 como actividad a realizar, la de elaborar la "Guía de organización de documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", estableciéndose como responsable de dicha actividad, a la Oficina de Servicios de la Información de la Secretaría General;

Que, con la Carta y el Informe de Vistos la Secretaría General remite un proyecto de "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", el cual tiene como finalidad contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en el Seguro Social de Salud - ESSALUD;

Que, mediante la Carta N° 1291-GCPD-ESSALUD-2016 y el informe. Técnico N° 088-GOP-GCPD-ESSALUD-2016, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo manifiesta su conformidad con la Guía propuesta;

Que, con la Carta y el Informe de Vistos la Gerencia Central de Asesoría Jurídica señala que, desde la perspectiva legal ESSALUD tiene la obligación de elaborar una Guía de Organización de Documentos, conforme lo establece las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, aprobadas por la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J; el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por la Resolución Jefatural N° 442-2014- AGN-J; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 131-PE-ESSALUD-2016, que aprobó el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Nivel Central del Seguro Social de Salud - ESSALUD correspondiente al ejercicio 2016";

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", propuesta por la Secretaría General, cuyo objetivo es brindar las pautas y orientaciones para la organización de las series documentales generadas en ESSALUD, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en la entidad;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la institución, emitir las Directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con las visaciones de la Secretaría General, la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 910-GG-ESSALUD-2016**

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR** la "Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la supervisión, control, asistencia técnica e implementación del documento técnico aprobado mediante la presente Resolución.
3. **PUBLICAR** la presente Resolución en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



# **Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud**

**OFICINA DE SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL**

**2016**

## GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

### ÍNDICE

	Pág.
I. Definición	2
II. Objetivo	2
III. Finalidad	2
IV. Base Legal	2
V. Ámbito de Aplicación	3
VI. Responsabilidad	3
VII. Aspectos Generales	3
VIII. Proceso Técnico Archivístico: Organización de Documentos	4
IX. Organización de la Serie Documental “Correspondencia”	6
X. Organización de Expedientes	7
XI. Foliación de los Documentos	10
XII. Conceptos de Referencia	10
XIII. Anexos	
Anexo N° 01: Registro de Organización de Documentos	12

## GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

### I. DEFINICIÓN

La “Guía de Organización de Documentos del Seguro Social de Salud – ESSALUD” es un documento técnico y orientador para clasificar, ordenar y signar los documentos en los archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

### II. OBJETIVO

Brindar pautas y orientaciones para la organización de las series documentales generadas en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

### III. FINALIDAD

Contribuir a la mejora del proceso técnico archivístico de organización de documentos en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

### IV. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
3. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
5. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
6. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”.
7. Resolución Jefatural N° 133-85-AGN/J, que precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J es para la documentación con menos de treinta años de antigüedad.
8. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”; Directiva N° 005-86-AGN/DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”, Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”, Directiva N° 007-86-AGN/DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.

9. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DANDAAI, “Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
10. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
11. Resolución de Gerencia General N° 1437-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el Directiva N° 016-GG-ESSALUD-2013, “Normas del Sistema de Archivos del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.
12. Resolución de Gerencia General N° 1438-GG-ESSALUD-2013, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Archivo del Seguro Social de Salud – ESSALUD”.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, y modificatorias.

## **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente guía son de aplicación por todos los órganos de la sede central, órganos desconcentrados y órganos prestadores nacionales del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

## **VI. RESPONSABILIDAD**

1. El responsable de la difusión, supervisión, control y asistencia técnica de las disposiciones emanadas de la presente guía es el Secretario General.
2. Los responsables de la difusión, implementación y cumplimiento de las disposiciones emanadas de la presente guía son los Gerentes y/o Directores de los Órganos Desconcentrados y Órganos Prestadores Nacionales.

## **VII. ASPECTOS GENERALES**

1. El Principio de Procedencia establece que los documentos emitidos y recibidos por una institución y sus unidades orgánicas no deben mezclarse con los de otras.
2. El Principio de Orden Original establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, debiéndose mantener el ordenamiento interno propio de la gestión o función que corresponde.
3. El documento de archivo es la información registrada en cualquier forma (textual, gráfica, electrónica o sonora en lenguaje natural o codificado) o soporte (papel o magnético), de cualquier fecha, emitido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades.
4. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que sirven de ayuda a la gestión administrativa, los mismos que no deben ser transferidos a los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y el Archivo Central, entre los cuales se encuentran los siguientes:
  - Ejemplares de normas legales, revistas, boletines, afiches, volantes, entre otros.
  - Copias de documentos adjuntos al original sin anotaciones particulares, los cuales deben ser ordenados en un paquete y descritos como copias.
  - Copias de documentos que no se adjuntan a documentos originales.
  - Papeles de trabajo o borradores.

- Formularios o formatos en blanco.
  - Notas autoadhesivas que no contengan anotaciones válidas en la presentación y gestión del documento.
5. Los responsables de los archivos de gestión y los archivos periféricos deben separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo informativo, a fin de conservar los primeros y depurar los segundos.

## VIII. PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La organización de documentos en los archivos de gestión, los archivos periféricos, los archivos desconcentrados y el Archivo Central se rige por el principio de procedencia y el principio de orden original.
2. La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en la planificación, ejecución y evaluación de tres acciones básicas en estricto orden secuencial: clasificar, ordenar y signar los documentos emitidos y/o recibidos por una unidad orgánica, identificando las distintas series documentales.

### 3. Primera acción: Clasificación

- 3.1. La clasificación es la acción que implica la separación de los documentos en series documentales, tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones correspondiente, articulado a las funciones y actividades.
- 3.2. La clasificación es orgánica y funcional, cuya aplicación responde a la complejidad, el flujo y el crecimiento del acervo documental, y al cambio del Reglamento de Organización y Funciones. Para el caso de los archivos de gestión y los archivos periféricos, se aplica el “Programa de Control de Documentos”, y, para el caso de los archivos desconcentrados y el Archivo Central, se aplica el “Cuadro de Clasificación de Documentos”, previa difusión del Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

### 4. Segunda acción: Ordenamiento

- 4.1. El ordenamiento es la acción que implica unir o relacionar las series documentales de acuerdo a un elemento en común, aplicando el sistema más conveniente: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, entre otros.
- 4.2. Cada unidad orgánica debe elaborar un “Registro de Organización de Archivos” (Ver Anexo N° 01), en el cual se consigne lo siguiente:
- Norma de creación de la unidad orgánica
  - Nombre actualizado de la unidad orgánica
  - Denominación de la serie documental
  - Fechas de creación y desactivación de la unidad orgánica
  - Función que da origen a la serie documental
- 4.3. El responsable del archivo de gestión o del archivo periférico tiene la responsabilidad de actualizar el “Registro de Organización de Archivos”, el mismo que debe ser comunicado al Órgano de Administración de Archivos correspondiente.

### 5. Tercera acción: Signatura

- 5.1. La signatura es la acción que implica la codificación que sirve para identificar las unidades orgánicas y las series documentales.

## **IX. ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL “CORRESPONDENCIA”**

1. La serie documental “correspondencia” está conformada por todas las comunicaciones que emite y/o recibe una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.

### **2. Clasificación:**

- Primero: Separar la correspondencia de los expedientes.
- Segundo: Agrupar los documentos por años.
- Tercero: Agrupar los documentos en “correspondencia emitida” y “correspondencia recibida”.
- Cuarto: Agrupar la “correspondencia emitida” por tipos documentales (cartas, informes, oficios, entre otros).
- Quinto: Agrupar la “correspondencia recibida” en un solo grupo, indistintamente de los tipos documentales que la conformen.

### **3. Ordenamiento:**

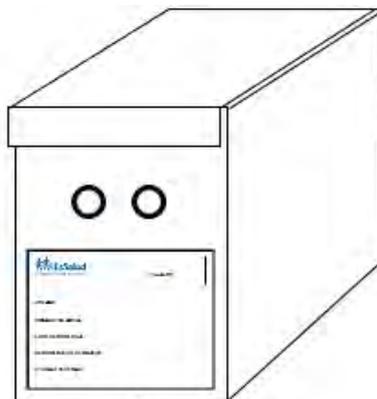
- Primero: Ordenar la “correspondencia emitida” según el sistema numérico, el cual coincide con el cronológico.
- Segundo: Ordenar la “correspondencia recibida” según el número de proveído que asigna el Sistema de Trámite Documentario – SIAD o de acuerdo a la unidad orgánica remitente, sin distinguir los tipos documentales (cartas, informes, oficios, entre otros).

### **4. Signatura:**

- Primero: Colocar en la unidad de conservación, según corresponda, el rótulo de “correspondencia emitida” y/o “correspondencia recibida” según los gráficos siguientes:



## RÓTULO DE CAJA DE ARCHIVO



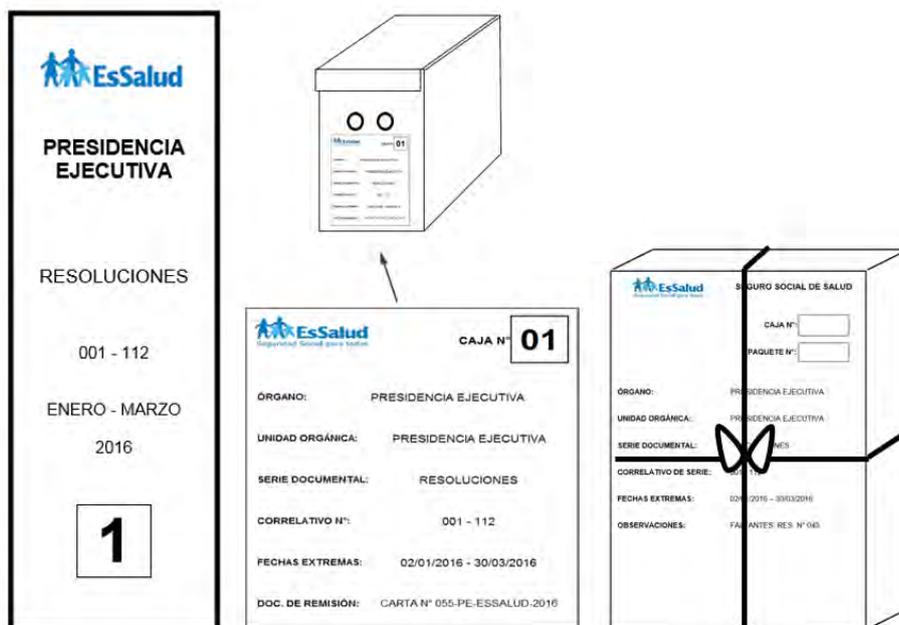
 Seguridad Social para todos	CAJA N° <b>01</b>
ÓRGANO:	GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE INGENIERÍA CLÍNICA
SERIE DOCUMENTAL:	CORRESPONDENCIA EMITIDA / CARTAS
CORRELATIVO N°	001 - 450
FECHAS EXTREMAS:	02/01/2016 - 30/03/2016
DOC. DE REMISIÓN:	CARTA N° 005-GIC-GCIE-ESSALUD-2016

## X. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

1. La clasificación de expedientes se realiza de acuerdo a las funciones y actividades de la unidad orgánica (expedientes de capacitación, legajos de personal, procesos disciplinarios, procesos judiciales, entre otros).
2. El ordenamiento de expedientes depende de las características propias del mismo, ya sea de forma alfabética, cronológica o numérica, según corresponda. El ordenamiento de los documentos que conforman un expediente debe ser de forma cronológica.
3. La signatura de expedientes se realiza mediante la identificación en la unidad de conservación.
4. Ejemplos de organización de expedientes:

### 4.1. Resoluciones

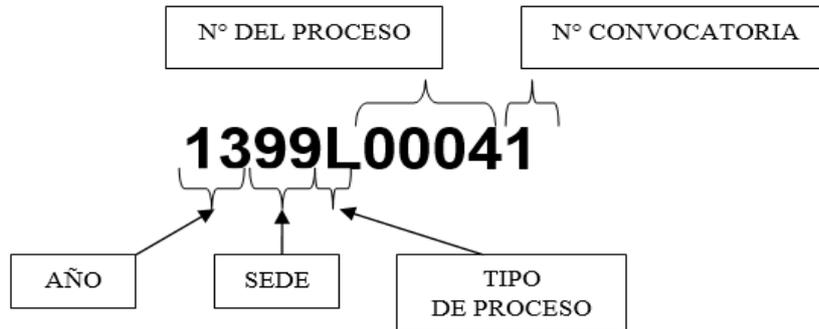
- a) Las resoluciones son aquellos documentos que contienen los actos administrativos resolutivos y los actos de administración que emiten las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – ESSALUD, según corresponda. Las resoluciones incluyen sus antecedentes y cargos de notificación.
- b) Las resoluciones son ordenadas de manera correlativa según el sistema numérico.
- c) Los rótulos a ser aplicados, según la unidad de conservación, son los siguientes:



### 4.2. Expedientes de procesos de contrataciones

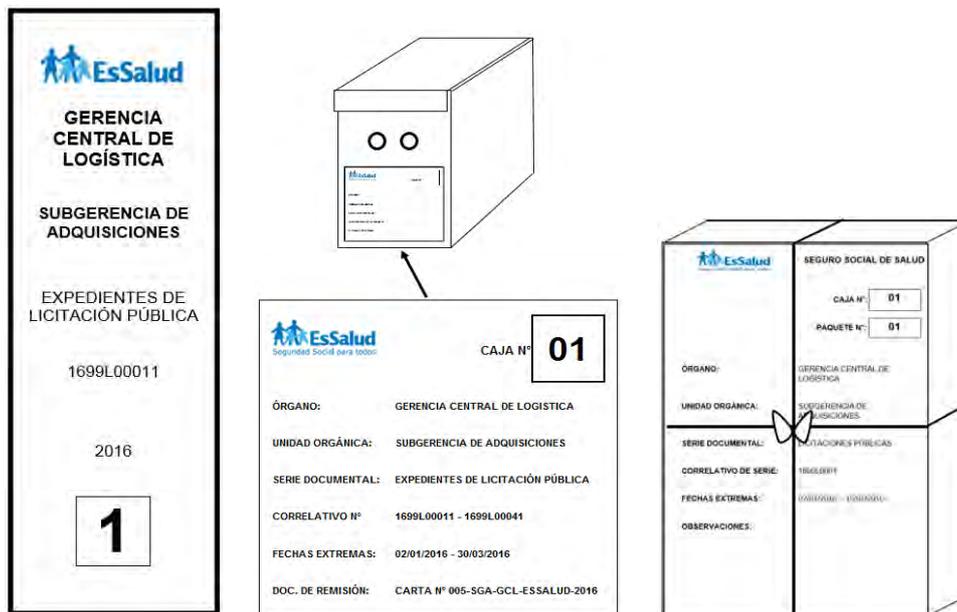
- a) Los expedientes de procesos de contrataciones están relacionados con la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

- b) Para la clasificación de los expedientes de procesos contrataciones, se considera el código alfanumérico generado por el SAP, según el siguiente gráfico:



- Primero: Clasificar por tipo de proceso.
  - Segundo: Clasificar por año.
  - Tercero: Clasificar por número de proceso.
- c) Los documentos de cada uno de los expedientes deben ser integrados cronológicamente, desde el inicio hasta el final, formando tomos, de ser necesario, y colocándolo en unidades de conservación.

- d) Los rótulos a ser aplicados, según la unidad de conservación, son los siguientes:



### 4.3. Legajos de personal

- a) Los legajos de personal son expedientes que registran los documentos personales y administrativos de cada servidor o ex servidor; por lo que tiene carácter “confidencial” y su custodia debe ser de acceso restringido solo al personal que labora en el área.

- b) Para la clasificación de los legajos de personal, se debe considerar lo siguiente:
- Internamente, según normativa, el legajo de personal se divide en las siguientes secciones:
    - Sección N° 1: Del ingreso y la capacitación
    - Sección N° 2: De la carrera
    - Sección N° 3: Del comportamiento laboral
    - Sección N° 4: De los permisos, licencias y vacaciones
    - Sección N° 5: De las remuneraciones, bonificaciones y beneficios
    - Sección N° 6: Del término de la relación laboral
  - Externamente, los legajos de personal se clasifican según el estado del personal en activo y cesante, indistintamente de los distintos regímenes laborales existentes.
- c) El ordenamiento de los legajos de personal se realiza de dos formas:
- Internamente, dentro de cada una de las secciones en que se divide el legajo, los documentos son ordenados cronológicamente, teniendo en cuenta las fechas de emisión de los documentos y debiendo quedar en la parte superior el documento más reciente.
  - Externamente, los legajos son ordenados correlativamente y en estricto orden numérico, de acuerdo al código de planilla del trabajador.

## **XI. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. La foliación es una actividad que complementa el ordenamiento y facilita el control y la ubicación de los documentos, por lo que se debe realizar sobre documentos que previamente han sido organizados.
2. Previa a la foliación, se debe revisar que la unidad documental se encuentre completa, verificando que todos los documentos a foliar pertenecen al asunto en cuestión y no a otro; lo cual evitará que se extraigan o inserten documentos, así como se altere la numeración establecida.
3. La foliación se inicia con el documento de origen y termina con el último documento que finaliza o cierra el caso.
4. Se foliarán todos los documentos, siempre y cuando registren información útil. No se foliarán las hojas de respeto, los separadores en blanco y las tapas que no contengan información.
5. La foliación debe ser correlativa, con numeración arábica y se coloca en el extremo superior derecho del anverso del documento; quedando prohibido la foliación en cualquier otra parte del documento. En el caso que un documento contenga información en el reverso del documento no se foliará esta.
6. De contener dos o más foliaciones anteriores, se debe tachar las anteriores y foliar nuevamente, esto con el fin de no confundir la secuencia o lectura de los documentos.

## XII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Archivo de gestión:** área responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos o recibidos de una unidad orgánica.
2. **Archivo periférico:** área responsable de la custodia y servicio archivístico de los documentos provenientes de los archivos de gestión, cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
3. **Serie documental:** conjunto de documentos emitidos y/o recibidos por una unidad orgánica en el desarrollo de una función, actividad, acción o procedimiento. Al ser un conjunto de documentos su denominación se efectuará en plural al conllevar características comunes. Su tratamiento técnico se efectuará como unidad en la organización.
4. **Tipo documental:** carácter o atributo de un documento, se manifiesta en una diagramación, formato y forma en la que se distribuye la información.
5. **Unidades de conservación:** fólderes, carpetas, tomos, archivadores de palanca, cajas de archivo, entre otros, que sirven para proteger de la manipulación o uso a los documentos.



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 347-PE-ESSALUD-2016

Lima, 27 de julio de 2016

### VISTAS:

La Carta N° 1045 -SG-ESSALUD-2016 de la Secretaría General y la Carta N° 1886-GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 1 ° de la Ley N° 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, modificado por el artículo 39° de la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, y tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social;

Que, mediante Ley N° 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, 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, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, señalando en su artículo 27° que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, asimismo, en el artículo 29° del precitado dispositivo se establece que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación; Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, en cuyo acápite V se señala que 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 periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación;

Que, asimismo, en los numerales 1 y 2 del acápite VI de la precitada Directiva se indica que el Programa de Control de Documentos (PCD) estará conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales, correspondiendo la conducción del proceso de formulación del citado Programa al Comité de Evaluación de Documentos (CEO), designado por la más alta autoridad institucional;

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 347-PE-ESSALUD-2016

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 739-PE-ESSALUD-2013 se conformó el Comité de Evaluación de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD), encargado de formular, actualizar y conducir el Programa de Control de Documentos, y de realizar el procedimiento técnico archivístico de eliminación de documentos de la Sede Central del seguro Social de Salud (ESSALUD); por lo que en virtud a sus atribuciones, en su Tercera Sesión acordó aprobar los inventarios de series documentales, la tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de series documentales de los órganos del nivel central de ESSALUD;

Que, con Oficio N° 1086-2016-AGN/DNDAAI el Archivo General de la Nación emitió su conformidad al Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Carta de Vista la Secretaría General remite el proyecto de "*Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD)*", el cual 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;

Que, del mismo modo, en los numerales 7 y 8 del acápite VI de la Directiva N° 004-86-AGNDGAI se dispone que el Programa de Control de Documentos (PCD), será aprobado por resolución del titular de la entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación; el cual deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del Comité;

Que, de acuerdo al literal b) del artículo 8° de la Ley N° 27056, ¡el Presidente Ejecutivo es la más alta autoridad ejecutiva de ESSALUD y titular del pliego presupuesta!, y le compete organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;

Con las visaciones de la Gerencia General, Secretaría General y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "*Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud (ESSALUD)*", que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Secretaría General remita al Archivo General de la Nación copia autenticada del programa mencionado en el numeral que antecede y de la presente Resolución en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación.
3. **PUBLICAR** en el Compendio Normativo del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 347-PE-ESSALUD-2016**

**Programa de Control de Documentos de la Sede Central del Seguro Social  
de Salud - ESSALUD**

**Ver enlace**

[http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo\\_central/normatividad/07-RPE\\_347-PE-ESSALUD-2016\\_PCD.pdf](http://www.essalud.gob.pe/downloads/archivo_central/normatividad/07-RPE_347-PE-ESSALUD-2016_PCD.pdf)

**CAPITULO II**

**NORMATIVA ARCHIVÍSTICA  
NACIONAL**

# LEY DE DEFENSA, CONSERVACIÓN E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

## DECRETO LEY N° 19414

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Gobierno Revolucionario ha dado el Decreto Ley siguiente:

EL GOBIERNO REVOLUCIONARIO;

CONSIDERANDO:

Que es deber del Estado la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestro país y que constituyen un acervo cultural inapreciable;

Que la documentación proveniente de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, en todos sus niveles, debe de ser celosamente conservada como fuente de información;

Que los archivos son las entidades encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales y por consiguiente deben estar debidamente organizados para presentar un eficiente servicio;

En uso de las facultades de que está investido;

Y con el voto aprobatorio del Concejo de Ministros;

Ha dado el Decreto Ley siguiente:

**Artículo 1º.-** Declararse de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger.

**Artículo 2º.-** El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

Para que las cartas privadas, previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que haya transcurrido cien años desde que fueron escritas.

**Artículo 3º.-** El Patrimonio Documental de la Nación no podrá ser objeto de transferencia, a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación, a excepción del hereditario, cuando el mérito del documento lo justifique, el Archivo General de la Nación tiene derecho preferente en la adquisición o el ejercicio del derecho de retracto.

**Artículo 4º.-** Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se

consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento.

Los documentos y expedientes de los Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores, que tengan la clasificación de: "Confidencial", "Secreto" o "Estrictamente Secreto", con más de 30 años de formulados, solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del titular del Sector correspondiente.

**Artículo 5º.-** Los archivos notariales, cuyos titulares cesen o fallezcan serán transferidos después de dos años al Archivo General de la Nación a los Archivos Departamentales.

Los archivos de los escribanos o secretarios de juzgado, que hayan fallecido o cesen en el cargo pasarán transcurridos dos años, al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales Salvo los expedientes que no hubieran fenecido.

**Artículo 6º.-** El traslado total o parcial de Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales, requiere autorización de aquel, previa opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.

**Artículo 7º.-** Las personas naturales o jurídicas que posean documentos que, de acuerdo al Reglamento, revistan interés público, histórico o cultural continuaran con la tenencia de los mismos, debiendo inscribirlos en el Registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación y conservarlos en condiciones que garanticen su integridad. Asimismo, están obligados a facilitar al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales la obtención de copias mecanográficas, fotográficas o fotostáticas de los documentos que guardan. El incumplimiento de estas disposiciones determinará la pérdida por el particular del derecho de tenencia del documento o documentos a favor del Archivo General de la Nación.

**Artículo 8º.-** Se prohíbe la extracción de documentos de los locales del Archivo General de la Nación y de los Archivos Departamentales.

**Artículo 9º.-** Se prohíbe la salida del territorio nacional de documentos del Patrimonio Documental de la Nación.

**Artículo 10º.-** Los Documentos Administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, Cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Concejo Técnico de Archivos.

**Artículo 11º.-** Los responsables de los archivos y propietarios de los Archivos Particulares, que posean documentos comprendidos dentro de lo especificado en los artículos 1º y 2º del presente Decreto Ley, están obligados a su cumplimiento.

**Artículo 12º.-** Los aranceles correspondientes a los servicios que preste el Archivo General de la Nación y a los Archivos Departamentales serán aprobados por el Ministerio de Educación a propuesta del Director del Archivo, y formulado por el Consejo Técnico de Archivos.

**Artículo 13º.-** El Consejo Técnico de Archivos, mencionado en los artículos anteriores, constituye uno de los Concejos que prescribe el Artículo 12º del Decreto Ley N° 19268 Orgánica del instituto Nacional de Cultura.

**Artículo 14º.-** El archivo General de la Nación dictará normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional.

**Artículo 15°.-** El archivo General de la Nación órgano de ejecución del instituto Nacional de Cultura, está encargado de velar por el cumplimiento del presente Decreto Ley, de acuerdo a lo que disponga el reglamento.

**Artículo 16°.-** Encargase al Archivo General de la Nación la elaboración del Reglamento del presente Decreto Ley en el término de noventa días de su vigencia, y que será sometido a la consideración del Poder Ejecutivo, para su aprobación por Decreto Supremo.

**Artículo 17°.-** Derogase la ley 4666, el Decreto Supremo de 26 de julio de 1923, el primer párrafo del Artículo 2° de la Ley 16997 y todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Ley.

Dado a la casa de Gobierno en Lima, a los dieciséis días del mes de mayo de mil novecientos setenta y dos.

Gral. División EP. JUAN VELASCO ALVARADO  
Presidente de la República.

Gral. División EP. ERNESTO MONTAIGNE SANCHEZ  
Presidente del Consejo de Ministros y Ministerio de Guerra.

Tnte. General FAP. ROLANDO GILARDI RODRIGUEZ  
Ministro de Aeronáutica.

Vise-Almirante AP. LUIS E. VARGAS CABALLERO  
Ministro de Marina.

Tnte. General FAP. PEDRO SALA OROSCO  
Ministro de Trabajo, encargado de la Cartera de Salud.

Gral. División EP. ALFREDO CARPIO BECERRA  
Ministro de Educación.

Gral. División EP. ENRIQUE VALDEZ ANGULO  
Ministro de Agricultura.

Gral. División EP. FRANCISCO MORALES BERMÚDEZ CERRUTI  
Ministro de Economía y Finanzas.

Gral. Brigada EP. ANÍBAL MESA CUADRA CARDENAS  
Ministro de Transportes y Comunicaciones.

Gral. Brigada EP. JORGE FERNANDEZ MALDONADO SOLARI  
Ministro de Energía y Minas.

Gral. Brigada EP. JAVIER TANTALEAN VANINI  
Ministro de Pesca.

Comandante AP. RAMÓN ARROSPIDE MEJÍA  
Ministro de Vivienda.

Comandante AP. ALBERTO JIMENEZ DE LUCIO  
Ministro de industria y Comercio.

Gral. Brigada EP. MIGUEL A. DE LA FLOR VALLE  
Ministro de Relaciones Exteriores.

Gral. Brigada EP. PEDRO RICHTER PRADA  
Ministro del Interior.

## SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### LEY N° 25323

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ;

Ha dado la Ley siguiente:

**Artículo 1°.** - Créase 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".

**Artículo 2°.** - Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes:

- a. Proteger y defender el "Patrimonio Documental de la Nación";
- b. Contribuir a la eficiente gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional;
- c. Cautelar y difundir los valores de la identidad nacional;
- d. Fomentar la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales; y
- e. Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la
- f. República.

**Artículo 3°.** - El "Sistema Nacional de Archivos" está integrado por:

- a. El Archivo General de la Nación;
- b. Los Archivos Regionales; y
- c. Los Archivos Públicos.

**Artículo 4°.** - "El Archivo General de la Nación" es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia. El Poder Ejecutivo nombra al Jefe del Archivo General de la Nación por un periodo de tres años; el nombramiento es prorrogable.

**Artículo 5°.** - Son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes:

- a. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- b. Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional;
- c. Proponer las medidas de preservación del Patrimonio Documental de la Nación y efectuar los servicios de restauración y reprografía de documentos a nivel nacional;
- d. Organizar, supervisar y evaluar a nivel nacional la formación, capacitación y especialización científica y técnica del personal de archivo;
- e. Normar el acceso a toda clase de documentos estableciendo los términos y modalidades de uso en concordancia con los dispositivos legales pertinentes; y
- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolos ante las autoridades competentes.

**Artículo 6°.** - Autorízase al Poder Ejecutivo para realizar las acciones que fueran necesarias para la implementación del Sistema que se crea por la presente Ley.

**Artículo 7°.** - Encargase al "Archivo General de la Nación" para que, en el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley, elabore el proyecto de Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y lo presente a consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto Supremo.

**Artículo 8°.**- Derogase las normas que se opongan a la presente Ley. Comuníquese al Presidente de la República para su promulgación.

Casa del Congreso, en Lima, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y uno

ENRIQUE BERNALES BALLESTEROS  
Primer Vicepresidente del Senado

VICTOR PAREDES GUERRA  
Presidente de la Cámara de Diputados

VICTOR ARROYO CUYUBAMBA  
Senador Primer Secretario

ROBERTO MOISÉS MIRANDA MORENO  
Diputado Primer Secretario.

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio de mil. Novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ  
Ministro de Justicia

# LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

## LEY N° 28296

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### TÍTULO PRELIMINAR

#### **Artículo I.- Objeto de la Ley**

La presente Ley 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.

**Artículo II.- Definición** Se entiende por bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación toda manifestación del quehacer humano –material o inmaterial– que, por su importancia, valor y significado paleontológico, arqueológico, arquitectónico, histórico, artístico, militar, social, antropológico, tradicional, religioso, etnológico, científico, tecnológico o intelectual, sea expresamente declarado como tal o sobre el que exista la presunción legal de serlo. Dichos bienes tienen la condición de propiedad pública o privada con las limitaciones que establece la presente Ley.

**Artículo III.- Presunción legal** Se presume que tienen la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, los bienes materiales o 8 inmateriales, de la época prehispánica, virreinal y republicana, independientemente de su condición de propiedad pública o privada, que tengan la importancia, el valor y significado referidos en el artículo precedente y/o que se encuentren comprendidos en los tratados y convenciones sobre la materia de los que el Perú sea parte. La presunción legal queda sin efecto por declaración expresa de la autoridad competente, de oficio o a solicitud de parte.

**Artículo IV.- Declaración de interés social y necesidad pública** Declárase de interés social y de necesidad pública la identificación, registro, inventario, declaración, protección, restauración, investigación, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos pertinentes.

**Artículo V.- Protección** Los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, independientemente de su condición privada o pública, están protegidos por el Estado y sujetos al régimen específico regulado en la presente Ley. El Estado, los titulares de derechos sobre bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y la ciudadanía en general tienen la responsabilidad común de cumplir y vigilar el debido cumplimiento del régimen legal establecido en la presente Ley. El Estado promoverá la participación activa del sector privado en la conservación, restauración, exhibición y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su restitución en los casos de exportación ilegal o cuando se haya vencido el plazo de permanencia fuera del país otorgado por el Estado.

**Artículo VI. - Imprescriptibilidad de derechos** Los derechos de la Nación sobre los bienes declarados Patrimonio Cultural de la Nación, son imprescriptibles. **Artículo VII.- Organismos competentes del Estado** El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo

General de la Nación, están encargados de registrar, declarar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de los ámbitos de su competencia.

## TÍTULO I

### BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1°.** - Clasificación

Los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación se clasifican en:

#### **1. BIENES MATERIALES**

##### **1.1 INMUEBLES**

Comprende de manera no limitativa, los edificios, obras de infraestructura, ambientes y conjuntos monumentales, centros históricos y demás construcciones, o evidencias materiales resultantes de la vida y actividad humana urbanos y/o rurales, aunque estén constituidos por bienes de diversa antigüedad o destino y tengan valor arqueológico, arquitectónico, histórico, religioso, etnológico, artístico, antropológico, paleontológico, tradicional, científico o tecnológico, su entorno paisajístico y los sumergidos en espacios acuáticos del territorio nacional. La protección de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, comprende el suelo y subsuelo en el que se encuentran o asientan, los aires y el marco circundante, en la extensión técnicamente necesaria para cada caso.

##### **1.2 MUEBLES**

Comprende de manera enunciativa no limitativa, a:

- Colecciones y ejemplares singulares de zoología, botánica, mineralogía y los especímenes de interés paleontológico.
- Los bienes relacionados con la historia, en el ámbito científico, técnico, militar, social y biográfico, así como con la vida de los dirigentes, pensadores, sabios y artistas y con los acontecimientos de importancia nacional.
- El producto de las excavaciones y descubrimientos arqueológicos, sea cual fuere su origen y procedencia. - Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos o históricos y de lugares de interés arqueológico.
- Las inscripciones, medallas conmemorativas, monedas, billetes, sellos, grabados, artefactos, herramientas, armas e instrumentos musicales antiguos de valor histórico o artístico.
- El material etnológico.
- Los bienes de interés artístico como cuadros, lienzos, pinturas, esculturas y dibujos, composiciones musicales y poéticas hechos sobre cualquier soporte y en cualquier material.
- Manuscritos raros, incunables, libros, documentos, fotos, negativos, daguerrotipos y publicaciones antiguas de interés especial por su valor histórico, artístico, científico o literario.

- Sellos de correo de interés filatélico, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones.
- Documentos manuscritos, fonográficos, cinematográficos, videográficos, digitales, planotecas, hemerotecas y otros que sirvan de fuente de información para la investigación en los aspectos científico, histórico, social, político, artístico, etnológico y económico.
- Objetos y ornamentos de uso litúrgico, tales como cálices, patenas, custodias, copones, candelabros, estandartes, incensarios, vestuarios y otros, de interés histórico y/o artístico.
- Los objetos anteriormente descritos que se encuentren sumergidos en espacios acuáticos del territorio nacional.
- Otros objetos que sean declarados como tales o sobre los que exista la presunción legal de serlos.

## 2. BIENES INMATERIALES

Integran el Patrimonio Inmaterial de la Nación las creaciones de una comunidad cultural fundadas en las tradiciones, expresadas por individuos de manera unitaria o grupal, y que reconocidamente responden a las expectativas de la comunidad, como expresión de la identidad cultural y social, además de los valores transmitidos oralmente, tales como los idiomas, lenguas y dialectos autóctonos, el saber y conocimiento tradicional, ya sean artísticos, gastronómicos, medicinales, tecnológicos, folclóricos o religiosos, los conocimientos colectivos de los pueblos y otras expresiones o manifestaciones culturales que en conjunto conforman nuestra diversidad cultural.

**Artículo 2°.** - Propiedad de los bienes inmateriales Los bienes culturales inmateriales integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, por su naturaleza, pertenecen a la Nación; ninguna persona natural o jurídica puede arrogarse la propiedad 11 de algún bien cultural inmaterial, siendo nula toda declaración en tal sentido, haya sido o no declarado como tal por la autoridad competente. Las comunidades que mantienen y conservan bienes culturales inmateriales pertenecientes al Patrimonio Cultural Inmaterial, son los poseedores directos de dicho Patrimonio.

El Estado y la sociedad tienen el deber de proteger dicho Patrimonio.

## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

**Artículo 3°.** - Sujeción de bienes Los bienes del Patrimonio Cultural de la Nación, sean de propiedad pública o privada, están sujetos a las medidas y limitaciones que establezcan las leyes especiales para su efectiva y adecuada conservación y protección. El ejercicio del derecho de propiedad de estos bienes está sujeto a las limitaciones establecidas en las medidas administrativas que dispongan los organismos competentes, siempre y cuando no contravengan la Ley y el interés público.

**Artículo 4°.** - Propiedad privada de bienes materiales La presente Ley regula la propiedad privada de bienes culturales muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y establece las restricciones, limitaciones y obligaciones que dicha propiedad implica, en razón del interés público y de la conservación adecuada del bien.

**Artículo 5°.** - Bienes culturales no descubiertos Los bienes culturales integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, muebles o inmuebles no descubiertos, son de exclusiva

propiedad del Estado. Aquellos que se encuentren en propiedad privada, conservan tal condición, sujetándose a las limitaciones y medidas señaladas en la presente Ley. Los bienes arqueológicos descubiertos o conocidos que a la promulgación de la presente Ley no son de propiedad privada, mantienen la condición de bienes públicos. Son bienes intangibles e imprescriptibles. La extracción, remoción no autorizada, comercialización, transferencia u ocultamiento de estos bienes, constituyen ilícitos penales.

**Artículo 6°.** - Propiedad de bien cultural inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación

6.1 Todo bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación de carácter prehispánico es de propiedad del Estado, así como sus partes integrantes y/o accesorias y sus componentes descubiertos o por descubrir, independientemente de que se encuentre ubicado en predio de propiedad pública o privada. Dicho bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación tiene la condición de intangible, inalienable e imprescriptible, siendo administrado únicamente por el Estado.

6.2 Toda construcción edificada sobre restos prehispánicos conforman una sola unidad inmobiliaria, sin perjuicio del derecho de expropiación por el Estado, de ser el caso, si fuera conveniente para su conservación o restauración. El ejercicio del derecho de propiedad sobre los inmuebles a que se refiere el presente inciso se encuentra sujeto a las condiciones y límites previstos en la presente Ley.

6.3 El propietario del predio donde exista un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación de carácter prehispánico está obligado a registrar dicho bien, protegerlo y conservarlo, evitando su abandono, depredación y/o destrucción, conforme a las disposiciones que dicte el Instituto Nacional de Cultura, en las que precisa las responsabilidades comunes del Estado y del propietario del bien. Cualquier acto que perturbe la intangibilidad de tales bienes deberá ser inmediatamente puesto en conocimiento del Instituto Nacional de Cultura. El incumplimiento de estos deberes por negligencia o dolo acarrea responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda.

6.4 El bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que pertenezca al período posterior al prehispánico, de propiedad privada, conserva la condición de particular. Su propietario está sujeto a las obligaciones y límites establecidos en la presente Ley.

**Artículo 7°.** - Propiedad de los bienes muebles

7.1 El bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad privada, conserva su condición de particular.

7.2 El propietario está obligado a registrarlo, protegerlo y conservarlo adecuadamente, evitando su abandono, depredación, deterioro y/o destrucción, debiendo poner en conocimiento del organismo competente estos casos.

7.3 Toda acción orientada a la restauración o conservación del bien debe ser puesta en conocimiento del organismo competente.

7.4 El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los incisos 7.2 y 7.3 por actitud negligente o dolosa, acarrea responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda.

**Artículo 8°.** - Bienes de propiedad de la Iglesia El bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Iglesia Católica, de las congregaciones religiosas o de otras confesiones, tiene la condición de particular y obliga al propietario a su conservación y registro con arreglo a lo dispuesto en la presente Ley.

**Artículo 9°.** - Transferencia de bienes

9.1 Dentro del territorio nacional, el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación puede ser transferido libremente bajo cualquier título, con observancia de los requisitos y límites que la presente Ley establece.

9.2 La transferencia de dominio entre particulares de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación obligatoriamente debe de ser puesta en conocimiento previo de los organismos competentes, bajo sanción de nulidad.

9.3 Queda prohibida la transferencia de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación a la persona condenada durante el tiempo de la condena, por los delitos comprendidos en el Título VIII del Libro Segundo del Código Penal. Es nula la transferencia efectuada en contravención a esta disposición.

9.4 El Estado tiene preferencia en la transferencia onerosa de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, bajo sanción de nulidad.

9.5 No podrán transferirse separadamente los bienes integrantes de una colección o conjunto de bienes que tengan vinculación entre sí, salvo autorización expresa de la entidad competente.

**Artículo 10°.** - Exportación ilícita Se pierde automáticamente a favor del Estado la propiedad de los bienes muebles del Patrimonio Cultural de la Nación que sean materia de exportación ilícita, o de intento de tal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civil y penal, que corresponda. Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo precedente los casos de bienes culturales robados o hurtados a propietarios que acrediten fehacientemente su titularidad, procediendo a su devolución.

**Artículo 11°.** - Expropiación

11.1 Declárase de necesidad pública la expropiación de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad privada, siempre que se encuentren en peligro de perderse por abandono, negligencia o grave riesgo de destrucción o deterioro sustancial declarado por el Instituto Nacional de Cultura.

11.2 Declárase de necesidad pública la expropiación del área técnicamente necesaria del predio de propiedad privada donde se encuentre un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, con los fines de consolidar la unidad inmobiliaria, conservación y puesta en valor.

11.3 El inicio del procedimiento de expropiación podrá ser suspendido si ante la declaración que emita el Instituto Nacional de Cultura a que se refiere el inciso 11.1 del presente artículo, el propietario del bien, dentro del plazo que establezca el reglamento de esta Ley, inicia la ejecución de obras necesarias que permitan conservarlo, restaurarlo o ponerlo en valor, debiendo observarse obligatoriamente las disposiciones que sobre el particular establezca el Instituto Nacional de Cultura.

**Artículo 12°.** - Recuperación de bien inmueble

12.1 El propietario de un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación podrá promover la demanda de desalojo correspondiente, con la finalidad de restaurarlo dentro del plazo establecido en el proyecto de restauración aprobado por el Instituto Nacional de Cultura.

12.2 El incumplimiento de la obligación de restauración por parte del propietario en el plazo señalado da lugar a una multa, constituyendo recurso propio del Instituto Nacional de Cultura (INC), sin perjuicio de la obligación del propietario de restaurar el bien. Para efectos

de los bienes culturales de propiedad del Estado coordinará con la Superintendencia de Bienes Nacionales. El monto de la multa la establece el reglamento de la presente Ley.

**Artículo 13°.** - Inscripción del bien inmueble El Instituto Nacional de Cultura es el titular para solicitar la inscripción del bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación ante la oficina registral en cuya jurisdicción se encuentra el bien.

### CAPÍTULO III

#### REGISTRO DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

**Artículo 14°.** - Inventario

14.1 El Instituto Nacional de Cultura es responsable de elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

14.2 La Biblioteca Nacional del Perú y el Archivo General de la Nación son responsables de hacer lo propio en cuanto al material bibliográfico, documental y archivístico respectivamente, integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 15°.** - Registro Nacional de Bienes

15.1 Créase el Registro Nacional Patrimonial Informatizado de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a cargo del Instituto Nacional de Cultura que tiene por objeto la centralización del ordenamiento de datos de los bienes culturales de la Nación, en el marco de un sistema de protección colectiva de su patrimonio a partir de la identificación y registro del bien.

15.2 Todo bien que se declare integrante del Patrimonio Cultural de la Nación será inscrito de oficio en el Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, generándose una Ficha Técnica en la que constará la descripción pormenorizada y el reconocimiento técnico del bien, y un Certificado de Registro del organismo competente que otorga a su titular los beneficios establecidos en la presente Ley. Tratándose de bienes de propiedad del Estado integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación deben ser registrados en el SINABIP (Sistema de Información de Bienes de Propiedad Estatal).

**Artículo 16°.** - Conformación del Registro Nacional El Registro Nacional de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación está conformado por:

1. El Registro Nacional de Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, donde se registran todos los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de propiedad del Estado o de particulares.

2. El Registro Nacional de Bienes Muebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, donde se registran todos los bienes muebles materiales integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, distintos a los pertenecientes al patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, de propiedad del Estado o de particulares.

3. El Registro Nacional de Material Bibliográfico.

4. El Registro Nacional de Colecciones Documentales y Archivos Históricos Públicos o de Particulares.

5. El Registro Nacional de Museos Públicos y Privados, donde se registran todos los museos públicos y privados que exhiban bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

6. El Registro Nacional de Folclore y Cultura Popular, donde se registran todos los bienes materiales o inmateriales pertenecientes al folclore y la cultura popular integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

7. El Registro Nacional de Personas Naturales o Jurídicas dedicadas al comercio de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. 8. Otros que los organismos competentes consideren necesarios.

**Artículo 17°.** - Obligatoriedad del Registro El propietario de un bien que es integrante del Patrimonio Cultural de la Nación está obligado a solicitar ante el organismo competente el registro de los mismos.

**Artículo 18°.** - Adquisición de bienes A partir de la promulgación de la presente Ley, toda persona que adquiera bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, está obligada a cumplir los trámites establecidos y acreditar la validez de su adquisición. En caso que no cumpla con los requisitos, se presume la adquisición ilícita del bien, siendo nula la transferencia de propiedad o traslación de posesión, revirtiéndolo a favor del Estado, salvo derecho aprobado en la vía judicial.

## TÍTULO II

### PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN

**Artículo 19°.** - Organismos competentes El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, están encargados de la identificación, inventario, inscripción, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia.

**Artículo 20°.** - Restricciones a la propiedad Son restricciones básicas al ejercicio de la propiedad de bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación:  
a) Desmembrar partes integrantes de un bien mueble o inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

b) Alterar, reconstruir, modificar o restaurar total o parcialmente el bien mueble o inmueble, sin autorización previa del Instituto Nacional de Cultura en cuya jurisdicción se ubique.

**Artículo 21°.** - Obligaciones de los propietarios Los propietarios particulares de bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación tienen la obligación de:

a) Facilitar el acceso a los inspectores del Instituto Nacional de Cultura, previo aviso; o en cualquier momento cuando las condiciones de urgencia así lo ameriten a juicio de dicha institución. En estos casos, el Instituto Nacional de Cultura respeta el principio de la intimidad personal y familiar, bajo responsabilidad por cualquier exceso que pudiere cometer.

b) Permitir el acceso a los investigadores debidamente acreditados, con las mismas salvedades establecidas en el inciso precedente.

c) Proporcionar la documentación histórica, titulación y demás documentos que puedan requerirse en razón de investigaciones científicas; respetando el principio de la intimidad personal y familiar, bajo responsabilidad del funcionario a cargo.

d) Consentir la ejecución de obras de restauración, reconstrucción o revalorización del bien mueble o inmueble, por parte del Instituto Nacional de Cultura, cuando fueren indispensables para garantizar la preservación óptima del mismo.

**Artículo 22°.** - Protección de bienes inmuebles

22.1 Toda obra pública o privada de edificación nueva, remodelación, restauración, ampliación, refacción, acondicionamiento, demolición, puesta en valor o cualquier otra que involucre un bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, requiere para su ejecución de la autorización del Ministerio de Cultura.

22.2 Para dichos efectos, el Ministerio de Cultura designará los delegados Ad Hoc que estime necesarios de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.

22.3 El Instituto Nacional de Cultura queda facultado para disponer la paralización y/o demolición de la obra no autorizada, de la que se ejecute contraviniendo, cambiando o desconociendo las especificaciones técnicas y de las que afecten de manera directa o indirecta la estructura o armonía de bienes inmuebles vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación, solicitando el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario.

22.4 Las paralizaciones de obra y las demoliciones que ordene el Instituto Nacional de Cultura, se ejecutan por la vía coactiva y todo gasto que se irrogue será asumido por los infractores. La orden de paralización de obra o demolición a que se refiere la Ley, conlleva la obligación de los infractores de devolverla al estado anterior a la agresión, salvo el caso de imposibilidad material demostrada, correspondiendo a dicha entidad ejercer las acciones legales necesarias.

22.5 En los casos en que se compruebe la destrucción o alteración de un inmueble sometido al régimen que prevé esta Ley, los organismos competentes darán cuenta al Ministerio Público para que inicie la acción penal correspondiente.

**Artículo 23°.** - Protección de bienes muebles La protección de los bienes culturales muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación comprende su identificación, registro, investigación, conservación, restauración, preservación, puesta en valor, promoción y difusión; asimismo, la restitución y repatriación cuando se encuentren de manera ilegal fuera del país.

**Artículo 24°.** - Protección de bienes inmateriales La protección de los bienes inmateriales del Patrimonio Cultural de la Nación comprende su identificación, documentación, registro, investigación, preservación, promoción, valorización, transmisión y revitalización.

**Artículo 25°.** - Cooperación internacional El Poder Ejecutivo propicia la celebración de convenios internacionales para la ejecución de proyectos de conservación, restauración y difusión de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a través de la cooperación internacional no reembolsable. También impulsa la suscripción de acuerdos internacionales para reforzar la lucha contra el tráfico ilícito de dichos bienes y, en su caso, lograr su repatriación.

**Artículo 26°.** - Conflicto armado El Estado peruano, a través del Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, se obliga a adoptar las medidas necesarias destinadas a proteger y conservar los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en caso de conflicto armado, en concordancia con las normas de Derecho Internacional y Derecho Internacional Humanitario.

**Artículo 27°.** - Ocupaciones ilegales En los casos de ocupaciones ilegales de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de carácter prehispánico, el Instituto Nacional de Cultura, en coordinación con otras entidades del Estado, propenderá a la reubicación de los ocupantes ilegales de dichos bienes, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales conducentes a su intangibilidad.

## CAPÍTULO II

### PARTICIPACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES

#### **Artículo 28°.** - Gobiernos Regionales

En concordancia de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, éstos prestarán asistencia y cooperación a los organismos pertinentes para la ejecución de proyectos de investigación, restauración, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación ubicados en su jurisdicción. Los organismos a que se refiere el artículo 19° de la presente Ley estarán encargados de la aprobación y supervisión de los proyectos que se ejecuten con tal fin.

#### **Artículo 29°.** - Municipalidades

29.1 En concordancia con las competencias y funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde a las municipalidades en sus respectivas jurisdicciones:

a) Cooperar con el Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación en la identificación, inventario, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

b) Dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad, en concordancia con la legislación sobre la materia y las disposiciones que dicten los organismos que se refiere el artículo 19° de esta Ley.

c) Elaborar planes y programas orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad, en coordinación con los organismos a que se refiere el artículo 19° de la presente Ley.

29.2 Las ordenanzas, resoluciones, acuerdos y reglamentos emitidos por las municipalidades que se refieran a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación requieren opinión previa del organismo competente, en caso contrario serán nulas de pleno derecho.

#### **Artículo 30°.** - Concesiones

La ejecución de las obras correspondientes a las concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos a otorgarse por el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales que afecten terrenos o áreas acuáticas en las que existan bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, deberán contar con la autorización

del Instituto Nacional de Cultura, sin perjuicio de las competencias propias de cada uno de los sectores involucrados.

El Concesionario o el Concedente, según sea indicado en el contrato de concesión, una vez otorgada la concesión deberá gestionar la aprobación del Instituto Nacional de Cultura mediante la ejecución del Proyecto de Evaluación Arqueológica respecto del área o terreno donde se ejecutará la obra que es materia de la concesión.

En caso que durante la construcción de la obra ocurra el hallazgo fortuito de algún bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el concesionario se encuentra obligado a suspender sus actividades en dicho lugar y de comunicar dicho hallazgo al Instituto Nacional de Cultura, a fin de que dicte las medidas de protección aplicables.

La autorización del Instituto Nacional de Cultura a que se hace referencia en el primer párrafo del presente artículo, así como en el artículo 22º, no será exigible en caso de concesiones u obras públicas destinadas a la ampliación, mejoramiento, rehabilitación, operación o mantenimiento de infraestructura preexistente, excepto cuando se trate de extensión del trazo.

**Artículo 31º.** - Funcionarios públicos Todo funcionario público tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para impedir la alteración, deterioro o destrucción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que se encuentren bajo su administración o custodia; el incumplimiento de la presente obligación acarreará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar.

### TÍTULO III

#### TRASLADO DE BIENES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

##### CAPÍTULO I

#### TRASLADO, PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

**Artículo 32º.** - Traslado dentro del territorio nacional

32.1 Está permitido el traslado dentro del territorio nacional de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

32.2 El propietario o poseedor está obligado a adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, y comunicar previamente el traslado y el lugar de destino al organismo competente, bajo responsabilidad.

**Artículo 33º.** - Prohibición de salida Está prohibida la salida del país de todo bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, salvo las excepciones establecidas en la presente Ley.

**Artículo 34º.** - Excepciones de salida

34.1 En caso excepcional se puede autorizar la salida de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación mediante resolución suprema, la que procede en los siguientes casos:

- a) Por motivos de exhibición con fines científicos, artísticos y culturales.
- b) Estudios especializados que no puedan ser realizados en el país.

c) Restauración que no pueda realizarse en el país.

d) Por viajes de Jefes de Misión, Cónsules o Diplomáticos acreditados, por el plazo que dure su permanencia en el exterior.

34.2 La salida de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación será por un término no mayor de un año, prorrogable por igual período por una sola vez.

34.3 La autorización requiere obligatoriamente de opinión previa del organismo competente y la contratación como mínimo de una póliza de seguro “Clavo a clavo” contra todo riesgo a favor del propietario del bien, quien deberá realizar la valorización respectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **RESTITUCIÓN DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

**Artículo 35°.** - Restitución del bien

35.1 El Ministerio de Relaciones Exteriores es el encargado de la restitución del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en los casos en que ilegalmente se haya exportado o permanezca fuera del país.

35.2 Las embajadas, consulados y representaciones permanentes del Perú en el exterior están obligadas a informar al Ministerio Público y al organismo competente la existencia o exhibición no autorizada y la comercialización en el extranjero de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, bajo responsabilidad.

35.3 El órgano competente comunicará al Ministerio Público los casos de exportación ilegal de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, bajo responsabilidad.

## **CAPÍTULO III**

### **EXHIBICIONES DE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN**

**Artículo 36°.** - Exhibición

Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación pueden ser exhibidos dentro del país y excepcionalmente en el extranjero de acuerdo a los requisitos establecidos por el organismo competente.

**Artículo 37°.** - Comisario

Comisario es el profesional y/o especialista en materia de los 23 bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación objeto de la exhibición, designado por resolución suprema a propuesta del organismo competente.

**Artículo 38°.** - Funciones y obligaciones del Comisario

38.1 Es función del Comisario velar por la protección y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que formen parte de una exhibición nacional o internacional. Asimismo, está obligado a supervisar el desarrollo de las exhibiciones desde los actos preparativos hasta su conclusión, velar porque se ciñan al catálogo aprobado por el organismo competente y que los bienes no sufran alteraciones.

38.2 Al finalizar su labor, el Comisario debe de presentar un informe detallado y documentado.

**Artículo 39°.** - Responsabilidades del Comisario

39.1 El Comisario responde administrativamente en caso de negligencia en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

39.2 El reglamento de la presente Ley establecerá los demás aspectos referidos a las funciones, obligaciones y responsabilidades del Comisario.

**TÍTULO IV****COLECCIONES Y MUSEOS PRIVADOS****CAPÍTULO I****COLECCIONES PRIVADAS****Artículo 40°.** - Conformación de colecciones privadas

40.1 El propietario particular de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación podrá conformar colecciones privadas, siempre que los bienes guarden vinculación entre sí, con el fin de que permanezcan como una unidad indivisible. El carácter de colección privada lo determina el organismo competente a solicitud de parte.

40.2 La colección se identifica con el nombre del coleccionista y se inscribe en el Registro correspondiente.

**Artículo 41°.** - Obligación del coleccionista El titular de una colección está obligado a llevar un inventario que debe contener un catálogo descriptivo y fotográfico de cada una de las piezas que la integran, y a su conservación como tal, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro o daños que sufran como consecuencia de actos de negligencia o dolo.

**Artículo 42°.** - Transferencia de derechos

42.1 El titular de una colección puede transferir libremente sus derechos de propiedad o copropiedad sobre su colección, dentro del país. El Estado tiene derecho de preferencia en la transferencia que se efectúe a título oneroso. La transferencia debe registrarse ante el organismo competente.

42.2 La transferencia comprende la integridad de las piezas que conforman la colección con la finalidad de mantener su unidad. La transferencia individual de alguna de las piezas requiere para su validez de autorización previa del organismo competente. La transferencia se registra ante dicho organismo.

42.3 Es aplicable a la transferencia de bienes integrantes de una colección, la prohibición establecida en el artículo 9° de la presente Ley.

**CAPÍTULO II****MUSEOS PRIVADOS****Artículo 43°.** - Constitución de museos privados

43.1 El propietario de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que cuente con la infraestructura adecuada para realizar investigación, conservación, exhibición y difusión de ellos y que además cumpla los requisitos técnicos y científicos que señale la autoridad competente, podrá constituir un museo. La condición de museo la determina exclusivamente el Instituto Nacional de Cultura.

43.2 El museo será inscrito en el Registro Nacional de Museos Públicos y Privados a solicitud de parte, la cual es requisito indispensable para su funcionamiento como tal.

**Artículo 44°.** - Obligación de registro El propietario de un museo está obligado a solicitar el registro y catalogación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación a su cargo ante el organismo competente. Es responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro o daños que sufran dichos bienes como consecuencia de actos de negligencia o dolo.

## TÍTULO V

### RECURSOS ECONÓMICOS E INCENTIVOS TRIBUTARIOS CAPÍTULO I RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 45°. - Recursos económicos. Son recursos para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación:

- a) Las asignaciones del Tesoro Público.
- b) Los recursos directamente recaudados por los organismos competentes.
- c) Las donaciones y legados.
- d) Los provenientes de la Cooperación Internacional.
- e) El porcentaje que determine el reglamento de la presente Ley, en base a la valorización asignada a cada bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en la póliza de seguro a la que se refiere el artículo 34° de esta Ley, en los casos de exhibiciones realizadas en el extranjero.

## CAPÍTULO II

### INCENTIVOS TRIBUTARIOS

**Artículo 46°.** - Impuestos municipales

Las personas naturales o jurídicas que sean propietarias de bienes culturales muebles e inmuebles gozan de los siguientes beneficios tributarios:

1. No están gravados con el Impuesto Predial los predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el Instituto Nacional de Cultura de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del inciso l) del artículo 17° de la Ley de Tributación Municipal aprobada por el Decreto Legislativo N° 776 y normas modificatorias.
2. No están gravadas con el Impuesto de Alcabala las transferencias a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que efectúe el Gobierno Central, Regional y las Municipalidades, de conformidad con la presente Ley a favor del Instituto Nacional de Cultura, Biblioteca Nacional y Archivo General de la Nación.

**Artículo 47°.** - Deducción por donaciones

Las donaciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, para conservar, restaurar y valorizar los bienes culturales a favor del Sector Público Nacional y entidades sin fines de lucro serán deducibles como gasto de conformidad con lo dispuesto en el inciso x) del artículo 37° e inciso b) del artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta aprobado por Decreto Supremo N° 054-99-EF y normas modificatorias.

**Artículo 48°.** - Internamiento de bienes culturales en el país No están gravados con el Impuesto General a las Ventas y los derechos arancelarios, la importación de los bienes

integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación con la certificación correspondiente expedida por el Instituto Nacional de Cultura.

## TÍTULO VI

### SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 49°.** - Multas, incautaciones y decomisos

49.1 Sin perjuicio de las penas que imponga el Código Penal por delitos cometidos contra el Patrimonio Cultural de la Nación y en concordancia con las leyes de la materia, el Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, según corresponda, quedan facultados para imponer las siguientes sanciones administrativas:

a) Multa al tenedor y/o al propietario de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que no haya solicitado el registro del bien ante el organismo competente.

b) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor y/o al propietario de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en caso de dolo o negligencia, declarada por el organismo competente, en caso de daño al mismo.

c) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor y/o al propietario de un bien integrante al Patrimonio Cultural de la Nación cuya salida se intente sin autorización o certificación que descarte su condición de tal.

d) Multa, incautación o decomiso, cuando corresponda, al tenedor de un bien cultural de otro país que intente introducirlo en el Perú sin la certificación que autorice su salida del país de origen.

e) Multa a quien promueva y realice excavaciones en sitios arqueológicos o cementerios, o altere bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación sin tener la autorización correspondiente del Instituto Nacional de Cultura o la certificación que descarte la condición de bien cultural, sin perjuicio del decomiso de los instrumentos, medios de carga y transporte utilizados.

f) Paralización y/o demolición de obra pública o privada ejecutada en inmueble integrante o vinculado al Patrimonio Cultural de la Nación cuando se realiza sin contar con la autorización previa o cuando contando con tal autorización se comprueba que la obra se ejecuta incumpléndose las especificaciones técnicas aprobadas por el Instituto Nacional de Cultura.

g) Multa por incumplimiento de las demás obligaciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en el reglamento.

49.2 Todo bien incautado será remitido al organismo competente para la evaluación correspondiente y efectuar el posterior decomiso o devolución, según corresponda.

**Artículo 50°.** - Criterios para la imposición de la multa

50.1 Los criterios y procedimientos para la imposición de la multa a que se refiere el artículo precedente, son normados por el organismo competente, teniendo en consideración el valor del bien y la evaluación del daño causado, previa tasación y peritaje, según corresponda. 50.2 La multa a imponerse no podrá ser menor de 0.25 de la UIT ni mayor de 1000 UIT.

## TÍTULO VII

### EDUCACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL

Artículo 51°. - Educación y difusión

51.1 El Instituto Nacional de Cultura, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación y demás organismos vinculados a la Cultura velarán para que se promueva y difunda en la ciudadanía la importancia y significado del Patrimonio Cultural de la Nación como fundamento y expresión de nuestra identidad nacional. Los medios de comunicación estatal están obligados a difundir el Patrimonio Cultural de la Nación en sus diferentes expresiones.

51.2 Los organismos competentes promueven y coordinan con los medios de comunicación y demás entidades públicas y privadas para estimular y difundir el respeto y la valoración del Patrimonio Cultural de la Nación.

**Artículo 52°.** - Contenidos curriculares Es obligación del Instituto Nacional de Cultural, la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, según corresponda, proponer al Ministerio de Educación los contenidos curriculares sobre la materia, para ser incluidos en el plan de estudios de todos los niveles de la educación nacional.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El propietario de un bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación que no se encuentre debidamente registrado, debe presentar su solicitud ante el organismo competente en el plazo de tres años de publicado el reglamento de la presente Ley.

SEGUNDA. - En tanto no se expida el reglamento, los organismos competentes podrán emitir las disposiciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los gastos que se generen por la aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, serán atendidos únicamente con cargo a los recursos establecidos en el artículo 45° sin que ello implique demandas adicionales al Tesoro Público.

SEGUNDA. - Tratándose de la protección de los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a la diversidad biológica, es de aplicación la Ley N° 27811, Ley que establece el Régimen de Protección de los Conocimientos Colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos.

TERCERA. - A partir de la vigencia de la presente Ley, los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, de propiedad de 29 la Iglesia Católica, de las congregaciones religiosas o de otras confesiones, mantienen tal condición en el estado en que se encuentre.

CUARTA. - El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley en el término de noventa (90) días naturales contados a partir de su vigencia.

QUINTA. - Deróguense la Ley N° 24047, Ley N° 27173 y demás normas que se opongan a la presente Ley.



**POR TANTO:** Habiendo sido reconsiderada la Ley por el Congreso de la República, aceptándose la observación formulada por el señor Presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 108° de la Constitución Política del Estado, ordeno que se publique y cumpla.

En Lima, a los veintiún días del mes de julio de dos mil cuatro.

HENRY PEASE GARCÍA

Presidente del Congreso de la República

MARCIANO RENGIFO RUIZ Primer Vicepresidente del Congreso de la República

## MARCO LEGAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN

**Ver enlace**

<http://www.cultura.gob.pe/sites/default/files/archivosadjuntos/2016/08/marcolegalokversiondigital.pdf>

**REGLAMENTO DE LA LEY N° 25323  
“SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS”**

**DECRETO SUPREMO N° 008-92-JUS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos en el Artículo 7°, encarga al Archivo General de la Nación elaborar el Proyecto de Reglamento de la citada Ley;

Que, el Archivo General de la Nación ha elaborado el Proyecto de Reglamento, el que debe entrar en vigencia;

De conformidad con el inciso 11 del Artículo 211 ° de la Constitución del Estado.

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

DECRETA:

**Artículo 1°.-** Apruébese el Reglamento de la Ley N° 25323, sobre la creación del Sistema Nacional de Archivos que consta de 39 Artículos y 7 Disposiciones Transitorias contenidos con 10 Capítulos.

**Artículo 2°.** - El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministro de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos noventa y dos.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA  
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

FERNANDO VEGA SANTA GADEA  
Ministro de Justicia

## REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 1º.**- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de Archivos.

**Artículo 2º.**- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

**Artículo 3º.**- Documento público es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirven para la defensa de los derechos.

**Artículo 4º.**- El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero.

**Artículo 5º.** - Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

### CAPITULO II

#### DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 6º.** - Son fines del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;
- b. Propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación como fuente esencial de información; y
- c. Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.

**Artículo 7º.** - Son funciones del Sistema Nacional de Archivos:

- a. Definir políticas y emitir normas sobre la protección y defensa del Patrimonio Documental de la Nación;
- b. Contribuir a optimizar la gestión pública y privada en apoyo al desarrollo nacional, permitiendo la oportuna toma de decisiones;
- c. Promover y participar en el fomento de la identidad nacional a través del Patrimonio Documental de la Nación; y
- d. Propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la República.

**Artículo 8º.** - El Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

- a. El Archivo General de la Nación;
- b. Los Archivos Regionales;
- c. Los Archivos Públicos; y

d. Los Archivos comprendidos en el Artículo 2º del Decreto Ley N° 19414.

### **CAPITULO III DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**Artículo 9º.** - El Archivo General de la Nación es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el Sector Justicia. Es el Organismo Central del Sistema Nacional de Archivos y tiene rango de Sistema Administrativo Central. Su jefe es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 10º.**- Son funciones del Archivo General de la Nación:

- a. Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b. Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- d. Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e. Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f. Defender, conservar y organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia, así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- g. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- h. Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivo y documentos; y
- j. Las demás funciones que le señale la Ley.

**Artículo 11º.** - La estructura del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- a. Órganos de la Alta Dirección
  - Jefatura
  - Subjefatura
- b. Órganos Consultivos
  - Consejo Nacional de Archivos
  - Comisión Técnica Nacional de Archivos
- c. Órganos de Línea
  - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
  - Dirección Nacional de Archivo Intermedio
  - Dirección Nacional de Archivo Histórico
- d. Órgano de Control
  - Oficina General de Inspectoría Interna
- e. Órganos de Asesoramiento
  - Oficina General de Planificación y Presupuesto
  - Oficina General de Asesoría Jurídica
- f. Órganos de Apoyo
  - Secretaría General
  - Oficina General de Administración
- g. Órgano Desconcentrado
  - Escuela Nacional de Archiveros

**Artículo 12°.** - Para ser Jefe del Archivo General de la Nación se requiere:

- a. Ser peruano de nacimiento;
- b. Poseer título profesional con experiencia no menor de 8 años;
- c. Tener especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años;
- d. No ser menor de 35 años; y
- e. Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

**Artículo 13°.** - Son funciones del Jefe del Archivo General de la Nación:

- a. Dirigir la política archivística nacional;
- b. Conducir la planificación de las actividades del Sistema Nacional de Archivos;
- c. Aprobar las normas y disposiciones archivísticas;
- d. Dirigir y controlar las actividades del Archivo General de la Nación y ejercer su representación;
- e. Aprobar la creación de los Archivos Provinciales; y
- f. Las demás que le señale la Ley y aquellas que sean inherentes a su autoridad en materia archivística.

**Artículo 14°.** - El Subjefe es la autoridad inmediata al Jefe del Archivo General de la Nación y reemplaza al Jefe en caso de ausencia o impedimento temporal.

**Artículo 15°.** - Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Histórico acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisa, asesora y coordina con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; asimismo asesora a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

**Artículo 16°.** - Corresponde a la Dirección Nacional de Archivo Intermedio aplicar los procesos archivísticos de la documentación proveniente de la Administración pública o archivos confortantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente, así como controlar, supervisar y asesorar los archivos del Sistema. Expide copias y certifica los documentos que custodia.

**Artículo 17°.** - Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa. Promueve y conduce la investigación archivística.

**Artículo 18°.** - Créase la Escuela Nacional de Archiveros como órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación., en concordancia con la Ley General de Educación, Ley N° 23384, Artículo 63°. Su estatuto establecerá su organización y funcionamiento.

**Artículo 19°.** - Corresponde a la Escuela Nacional de Archiveros la formación académica y capacitación de los profesionales en materia de archivo en el ámbito nacional. Los títulos se otorgan a nombre de la Nación y son de grado superior.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

**Artículo 20°.** - El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al órgano rector del Sistema Nacional. Su reglamento definirá sus funciones y conformación que se aprobará por Resolución Jefatural.

**Artículo 21°.** - La Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado que emite opinión técnica a nivel nacional en materia de Archivos. Su Reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por Resolución Jefatural.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS ARCHIVOS REGIONALES**

**Artículo 22°.** - Los Archivos Regionales son organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

**Artículo 23°.** - Los Archivos Regionales tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región. Dependen del Consejo Regional. y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción.

**Artículo 24°.** - Son objetivos y funciones de los archivos Regionales:

- a. Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y subregionales;
- b. Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- c. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- d. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción;
- e. Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- f. Brindar un eficiente servicio de información archivística a la investigación científica y cultural;
- g. Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento;
- h. Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- i. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- j. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- k. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos; y
- l. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

**Artículo 25°.** - La estructura orgánica del Archivo Regional estará conformada por los órganos que permitan su normal funcionamiento y contará con una Comisión Técnica Regional de Archivos con las mismas atribuciones de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, con opinión favorable del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 26°.** - Son recursos de los Archivos Regionales y Subregionales los asignados por el Presupuesto General de la República, los ingresos propios, legados y donaciones.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**

**Artículo 27°.** - Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaría del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

**Artículo 28°.** - La relación de los Archivos Públicos con el Sistema Nacional de Archivos es de carácter técnico normativo, de asesoramiento, de supervisión y de control.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL ARCHIVOS**

**Artículo 29°.** - 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.

**Artículo 30°.** - 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.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 31°.** - Son faltas graves y posibles de sanción las siguientes:

- a. La salida ilegal del país de documentos de valor permanente;
- b. La extracción no autorizada de documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional;
- c. Los daños al Patrimonio Documental por negligencia o por acción u omisión deliberada;
- d. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos;
- e. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes;
- f. El incumplimiento de los plazos por parte de las entidades conformantes del Sistema, de los administradores de los documentos notariales y de los escribanos a transferir la documentación que por Ley debe pasar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; y
- g. La transferencia del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 33°.** - Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en el presente Reglamento y aquellas que dicte el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 34°.** - Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

**Artículo 35°.** - La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación, sean estos públicos o privados.

**Artículo 36°.** - Todos los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Nacional son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo a las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 37°.** - Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con la defensa y seguridad nacional. De conformidad con el Artículo 4° de la Decreto Ley N° 19414, cada entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación hasta por un período no mayor de 30 años, para su conocimiento público.

**Artículo 38°.** - Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que, al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.

**Artículo 39°.** - Los Archivos Privados que se integren al Sistema Nacional estipularán en sus respectivos convenios con el Archivo General de la Nación, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Los cargos de archivero serán ocupados por los especialistas y técnicos que cumplan los requisitos aprobados por el organismo competente, a propuesta del Archivo General de la Nación.

**SEGUNDA.** - Las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos solicitarán autorización del Archivo General de la Nación para la aplicación del sistema de micro reproducción.

**TERCERA.** - Los Archivos Regionales y Subregionales estarán a cargo de Directores vinculados con la actividad archivística, que reúnan las mismas condiciones para ser Jefe del Archivo General de la Nación

**CUARTA.** - En vía de regularización los notarios, administradores y todos aquellos incursos en el Artículo 7° del Decreto Ley N° 19414, transferirán la documentación notarial que custodian al Archivo General de la Nación o a los Archivos Regionales, según corresponda de acuerdo a Ley.

**QUINTA.** - Las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación antes de la dación del presente reglamento, conservan su vigencia como normas de Sistema Nacional de Archivos

**SEXTA.** - Los Archivos no públicos podrán integrarse al Sistema Nacional de Archivos a través de convenios o adhesiones.

**SÉPTIMA.** - El Ministerio de Economía y Finanzas proveerá los recursos financieros necesarios para la implementación de la Nueva Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación, en concordancia con el Artículo 6° de la Ley del Sistema Nacional de Archivos

## MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### DECRETO SUPREMO N° 005-93-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobándose en el artículo 11° la estructura orgánica del Archivo General de la Nación;

Que el Archivo General de la Nación ha concluido con el proceso de reorganización declarado para todas las entidades de la Administración Pública, aprobando los respectivos documentos de gestión institucional;

Que la estructura orgánica vigente del Archivo General de la Nación no permite adecuarse a lo propuesto por el Decreto Ley N° 25957, siendo necesaria su modificación;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 11) del Artículo 211 ° de la Constitución Política del Perú.

DECRETA:

**Artículo 1°.** - Modificar el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

**“Artículo 11°.** - La estructura del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- a. Alta Dirección
  - Jefatura
- b. Órganos Consultivos
  - Consejo Nacional de Archivos
  - Comisión Técnica Nacional de Archivos
- c. Órgano de Control
  - Oficina General de Auditoría
- d. Órgano de Asesoramiento
  - Oficina General de Asesoría Jurídica
- e. Órgano de Apoyo
  - Oficina Técnica Administrativa
- f. Órganos de Línea
  - Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
  - Dirección Nacional de Archivo Histórico
- g. Órgano Desconcentrado
  - Escuela Nacional de Archivero”

**Artículo 2°.-** Corresponde a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio establecer en el ámbito nacional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa; así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido y transferida al Archivo Histórico cuando adquiera su

valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias certificadas de los documentos que custodia.

**Artículo 3°.** - Autorizar al Archivo General de la Nación para que en el término de 30 días calendario contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo presente al Ministerio de Justicia para su aprobación según corresponda, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, los mismos que no deben exceder el número de plazas asignados de conformidad con las Resoluciones Ministeriales N°. 203.1 y 522.1-92-JUS.

**Artículo 4°.** - Dar por concluido las designaciones o encargos de puestos y funciones en los cargos no considerados en la estructura modificada del Archivo General de la Nación.

**Artículo 5°.** - Derogase los artículos 14°, 16° Y 17° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

**Artículo 6°.** - El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores y por el Ministerio de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de marzo de mil novecientos noventa y tres.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

OSCAR DE LA PUENTE RAYGADA  
Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Relaciones Exteriores

FERNANDO VEGA SANTA GADEA  
Ministro de Justicia

**NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 073-85/AGN-J**

Lima, 31 de mayo de 1985

Vistos, los oficios N° 315-84-INAP/DNR, 046-84/INP-OGA-DGE, 165-84-CG/TN, 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 N° 19414 y su Reglamento, D.S. N° 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. N° 19414 y su Reglamento, D.S. N° 022-75-ED, D.L. N° 120 y D.S. N° 007-82-JUS;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Archivo Intermedio, con la opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con la visación 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 el Decreto Legislativo N° 120, Artículo 2° inciso a) y el D. S. N° 007-82-JUS, Artículo 12 inciso d);

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - Aprobar las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, las metas 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
- S. N. A. 04 Selección Documental
- S. N. A. 05 Conservación de Documentos
- S. N. A. 01 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 Y COMUNÍQUESE.**

## NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

#### I. 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.

#### II. 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**

1. Constitución Política del Perú 1979, Artículo 360°.
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D. L. N° 19414.
4. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:
  - Normas Técnicas de Auditoría 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**

1. Verificar la creación y comprobar el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos.
2. Comprobar la aplicación de los documentos de gestión archivística institucional.
3. 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**

1. 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.
2. 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  
Se establecerá una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

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

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 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**

1. Verificar la elaboración y aplicación de la Guía de Organización de Documentos de la Entidad.
2. 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 DESCRIPCIÓN 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**

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 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**

1. Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
2. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
3. Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
4. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio: equipo, material y personal de los archivos públicos.

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

1. La Comisión Evaluadora de Documentos de la entidad, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El Archivo General de la Nación autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

### **IV. BASE LEGAL**

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-S2-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 001-N-CO, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 37° inciso a) y Artículo 72°.
6. Ley N° 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Código de Procedimientos Civiles, Artículo 400° y siguientes.
8. Código Penal, Artículo 3660°.
9. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, designación de las personas que integrarán el Consejo de Notariado y Archivos.
10. Decreto Supremo N° 001-84-JUS, Modificación Artículos 4° y 5° del D.S. N° 028-81-JUS.

11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Artículo 2° inciso i).
12. Concordancias:
  - Normas Técnicas de Auditoría 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**

1. 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 Eliminarsse.
2. 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 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **I. 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**

1. 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.
2. 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, Artículo 360°.
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa. Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
4. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
6. Ley N° 24047. Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Concordancias:
  - Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad 03 Documentación sustentatoria

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.

### **V. MECANISMOS DE CONTROL**

1. Constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones.
2. Verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.
3. Verificar la asignación de equipos, mobiliario y materiales al Órgano de Administración de Archivos y Archivos Periféricos.
4. 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 ARCHIVÍSTICOS**

### **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**

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

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

1. 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.
2. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
3. 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**

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED. Reglamento del D.L. N° 19414.
3. Decreto Legislativo N° 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
6. Decreto Supremo N° 006-67-SC, Reglamento de Procedimientos Administrados.
7. Código de Procedimientos Civiles, Artículos 441° y 444°
8. 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**

1. Verificar las prestaciones de servicios archivísticos.
2. Verificar la regularidad de la atención de los servicios archivísticos solicitados

## PRECISIÓN DE LOS 30 AÑOS DE ANTIGÜEDAD

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 133-85-AGN-J

Lima, 04 de octubre de 1985

Vistos, los Oficios N° 036-85/AGN-DGAH y 064-85/AGN-DGAH de la Dirección General de Archivo Histórico, mediante los cuales solicita se delimite el ámbito reacción de la R.J. N° 073-85/AGN-J;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario precisar los alcances de la mencionada Resolución teniendo en consideración la diferenciación que establece el Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento para los documentos con más de 30 años de antigüedad;

Con las visaciones 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 Artículo 4° del mencionado D.L., y los Artículo 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 N° 007 y 016-82-JUS;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Precisar que la R.J. N° 073-85/AGN-J, es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.

**ARTICULO SEGUNDO:** La documentación mayor de 30 años, existen en los archivos del sector público, será transferida a los Archivos Históricos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales.

**ARTICULO TERCERO:** La documentación con más de 30 años, existen en los departamentos donde no funcionan Archivos Departamentales, estará bajo jurisdicción de la Dirección General de Archivo Histórico.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

## DIRECTIVAS QUE PRECISAN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 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 N° 073-85/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 la visación 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 N° 004/86-AGN-DGAI, “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”
- Directiva N° 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.

**ARTICULO 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 FORMULACIÓN 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**

1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de junio de 1981)
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley de Orgánica del Archivo General de la Nación, Artículo 30° inciso d) (22 de enero de 1982)
5. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, Artículo 5° inciso b) (13 de octubre de 1981)
6. Decreto Supremo N° 001-84JUS, Artículo 5° inciso b) (24 de enero de 1984)
7. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
8. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31 de mayo de 1985)
9. Decreto Supremo OOI-72-CG, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, Artículo 37° inciso a), Artículo 72° (7 de marzo de 1972)
10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (5 de marzo de 1984)
11. Código Penal, Artículo 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.

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 común, 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:
  - a. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
  - b. 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.

#### CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond 60 grs.

Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

#### INSTRUCCIONES

1-3. Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

4-6. 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. (Ej.: 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 (Ej.: 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**

Pág. 1 de .....págs.

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. SECTOR:	2. ENTIDAD	4. Nombres y Apellidos			
3. Unidad Orgánica		5. Cargo:	6. Teléfono		
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
7. Asunto Principal	8. Título de la serie	9. Código de la Serie			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL			
		12. Período de Retención			TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
		11. Valor de la Serie Documental	A.G.	A.P.	
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. Vº Bº del A.G.N. - D.G.A.I	
_____ Rep. de Alta Dirección      Rep. Of. Asesoría Legal				_____ Aprobado	
_____ Jefe de doc. Evaluada      Jefe del O.A.A.					
_____ Lugar y Fecha					

## 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.

#### CARACTERÍSTICAS

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

#### INSTRUCCIONES

- 1-2. Anotar el nombre del Sector y la entidad.
3. Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ej.: Contabilidad).
4. Anotar el código de la serie documental (Ej.: CONT /01).
5. Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ej.: 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**

Pág. 1 de ... págs.

1. Sector:			2. Nombre de la entidad:			
3. Asunto Principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención

## ANEXO 3

### ÍNDICE 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 archivarán en la entidad.

#### CARACTERÍSTICAS

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. Ej.:
  - Acta de emisión de bonos CONTABILIDAD CONT/02
  - Auxiliar Standard CONTABILIDAD CONT/04
  - Balances CONTABILIDAD CONT/08
  - Bonos TESORERÍA TESO/O3
  - Comprobantes de pago TESORERÍA TESO/07
  - Catálogo de bienes ABASTECIMIENTO ABAS/05
  - Cuadro de asignación
  - De personal RACIONALIZACIÓN 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**

Pág. 1 de .....págs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

## DIRECTIVA N° 005/86-AGN-DGAI

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

#### I. 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

1. Decreto Ley N° 194L4, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981)
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (22 de enero de 1982)
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
6. Resolución Jefatural N° 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.

#### V. 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

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.
11. 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:

1. La opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos que será designado por la más alta autoridad institucional.
2. El inventario de transferencia de documentos.
3. El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N°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:

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

#### CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond 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

1. 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.

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
1. SECTOR :	
2. ENTIDAD :	
3. UNIDAD ORGÁNICA :	
4. DATOS DE LA REMISIÓN	
4.1 AÑO :	
4.2 REMISIÓN N° :	
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A TRANSFERIRSE:	
7. LUGAR Y FECHA:	8. LUGAR Y FECHA:
..... (Firma y Sello) <b>ARCHIVO REMITENTE</b>	..... (Firma y Sello) <b>ARCHIVO RECEPTOR</b>

**INVENTARIO - REGISTRO**

9. Numero de Orden	10. Descripción de documentos	11. Fechas extremas	12. Ubicación Topográfica	13. Observaciones

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

1. Decreto Supremo N° 001-72-CG, Artículo 37° inciso a), Artículo 72°, Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (1 de mayo de 1972)
2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414 (29 de octubre de 1975)
4. Resolución Suprema N° 0103-78-EF/CL, Reglamento de Sorteos e Incineraciones de Bonos y Valores del Estado (01 de julio de 1978)
5. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981)
6. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de enero de 1982)
7. Decreto Supremo N° 028-81-JUS, Artículo 5° inciso b) de la Comisión Técnica de Archivos (03 de octubre de 1982)
8. Decreto Supremo N° 001-84-JUS, Artículo 5° inciso b) de la Comisión Técnica de Archivos (24 de enero de 1984)
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (06 de marzo de 1984)
10. Decreto Supremo N° 436-84-EFC, aclarando los alcances del Decreto Supremo N° 318-84-EFC (05 de octubre de 1984)
11. Resolución Jefatural N° 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**

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Los archivos de nivel desconcentrado solicitarán la eliminación de documentos al archivo departamental correspondiente, quien observará las disposiciones de la presente Directiva.
7. 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:

1. El informe con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.
2. El inventario correspondiente (Anexo 1)
3. Las muestras de los documentos a eliminarse.

El Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva N° 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 1

### 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 (página 01)
2. Inventario - Registro (páginas 02 Y siguientes)

#### CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond 60 grs.

Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

#### INSTRUCCIONES

##### a. Información General

- 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.

##### b. 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

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**

Preparar original y dos copias

Pág. 1 de ..... Págs.

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
1. Sector	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación.
2. Entidad	7.1 R.J.
3. Unidad Orgánica	7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos.
4. Jefe del órgano de administración	
5. Dirección	
6. Teléfono	
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10.	
Lugar y Fecha	..... Jefe del Órgano de Administración de Archivos

**INVENTARIO – REGISTRO**

Pág. 2 de ..... Págs.

11. Numero de orden	12. Descripción de las series documentales	13. Fechas extras	14. Observaciones

## DIRECTIVA N° 007/86-AGN-DGAI

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

#### I. OBJETIVOS

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

#### II. FINALIDAD

1. Establecer las medidas preventivas para la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
2. Asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Sector Público Nacional.

#### III. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 19414, Artículo 14°, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16 de mayo de 1972)
2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Artículo 23°, Reglamento del Decreto Ley 19414 (29 de octubre de 1975)
3. Decreto Legislativo N° 120, Artículos 1°, 9° y 10°, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (15 de julio de 1981).
4. Decreto Supremo N° 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación (24 de enero de 1982)
5. Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985)
6. Constitución Política del Perú 1979, Artículo 36°
7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Artículo 28° inciso i) (06 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.

#### V. 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**

1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
2. Fumigar el local por lo menos 2 veces al año.
3. 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.).
4. Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
6. 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, fólderés 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.

## Manual sobre Uso y Manejo de Documentos

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 354-2002-AGN/J

Lima, 03 de diciembre de 2002

Visto, el Informe N° 075-2002-AGN/DNAH-DC, de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, referido al "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos";

#### **CONSIDERANDO:**

Que, es política Institucional proponer medidas orientadas a velar por el buen estado de conservación de los documentos;

Que, la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico ha elaborado el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos", con el objeto de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, Decretos Supremos N° 008-92-JUS, 005-93-JUS y Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

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

#### **SE RESUELVE:**

Artículo Primero. - APROBAR el "Manual sobre Uso y Manejo de Documentos" el mismo que forma parte de la presente Resolución.

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN**



**MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS**

LIMA – PERÚ  
2002

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación, ha elaborado el Presente Manual sobre Uso y Manejo de Documentos, con el objetivo de optimizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación custodiado en los diversos niveles de archivos del Sistema Nacional.

Si partimos de la cruda frase que "Nada es eterno", que todo se degrada, modifica, envejece y se destruye por las inclemencias del tiempo, los documentos no son ajenos a esta realidad, éstos se deterioran por múltiples razones, siendo la negligencia humana una de las principales causas de su destrucción, muchas veces por desconocimiento y en algunos casos con premeditación. Por ello, es de vital importancia que todo archivero conozca las normas básicas de uso y manejo de documentos y las aplique en forma consciente.

El presente manual, ha agrupado las normas de uso y manejo de documentos en cinco ternas que consideramos de mayor importancia: Mantenimiento y limpieza, Control de factores de deterioro, Manipulación de documentos, Instalación de los documentos y, Seguridad y prevención de siniestros.

Juana Viacava Quispe  
Directora del Conservación

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO  
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN**

**MANUAL SOBRE USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS**

**1. Mantenimiento y limpieza**

- El desempolvado de documentos debe efectuarse con aspiradoras manuales, en caso de usar pinceles o escobillas, se hará en lugares escampados fuera de los depósitos documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.
- La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.
- No deberán emplearse los mismos materiales de aseo para muebles, que para documentos.
- Nunca pasar los paños de limpieza sobre los documentos, ya que podrían ocasionar daños a la emulsión de fotografías.
- Los contenedores de los documentos (cajas, empastes, etc.) serán limpiados previo al servicio.

**2. Control de factores de deterioro**

- Controlar la iluminación innecesaria de algunos sectores del depósito documental. La luz contribuye al deterioro de los documentos.
- Realizar inspecciones rutinarias para detectar infestación de agentes biológicos y otros problemas de deterioro.
- No introducir en los depósitos ningún documento ni mueble infestado. Poner especial cuidado durante las transferencias documentales.
- Evitar el servicio de documentos deteriorados e infestados por agentes biológicos, éstos serán registrados en una lista y separados para su tratamiento.
- La ventilación de los depósitos documentales deberá ser constante para facilitar la remoción del aire.
- Evitar el ingreso de contaminación atmosférica.
- En caso de exposiciones, el montaje y la instalación física de los documentos debe realizarse bajo controles estrictos de microclima, iluminación y seguridad.
- Cuando se exhiban libros o expedientes, las fojas serán pasadas a intervalos para reducir el debilitamiento de ciertas páginas.

**3. Manipulación de documentos**

- Manipular los documentos siempre con ambas manos.
- Para la extracción de datos se debe usar sólo lápiz negro, evitando lapiceros y otras tintas.

- No realizar ningún tipo de restauración empírica en los documentos, esto podría ocasionar daños irreversibles.
- No humedecer los dedos ni usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.
- No apoyar los documentos en los bordes de las mesas ni escribir sobre ellos.
- Los documentos restaurados deben manejarse cuidadosamente. Todo documento restaurado queda sumamente delicado.
- Manipular los documentos con las manos limpias. Cuando se trate de material micrográfico o audiovisual se usarán guantes de algodón.
- Queda prohibido adicionar o calcar cualquier tipo de información en los documentos.
- Vigilar que los usuarios utilicen correctamente los documentos.
- Poner especial cuidado durante el tránsito de los documentos en las carretillas de transporte.
- No adicionar a los documentos cintas adhesivas ni accesorios metálicos (grapas, clips, etc.).
- La tensión de las cintas o cordeles en los legajos no deben contribuir a la deformación de los documentos.

CONSERVAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
ES MANTENER VIVA LA MEMORIA  
DE LA HUMANIDAD

#### **4. Instalación de los documentos**

- La estantería debe ser metálica y adecuarse a las necesidades de conservación de los documentos.
- Los documentos de formatos grandes deben almacenarse horizontalmente.
- No colocar más de dos documentos superpuestos sobre la estantería ni en las carretillas de transporte.
- Los expedientes o libros voluminosos cosidos o empastado deben instalarse con el lomo apoyado en la superficie.
- No colocar documentos apretados en los contenedores (cajas, legajos, etc.).

#### **5. Seguridad y prevención de siniestros.**

- Señalizar y diferenciar las tres áreas básicas del archivo: depósito documental, trabajo archivístico y servicios archivísticos.
- Restringir el ingreso de usuarios a sectores del depósito documental y áreas de trabajo archivístico.

- Prohibir el ingreso de usuarios que porten bolsos, carteras, abrigos, etc., así como con máquinas fotográficas, filmadoras, grabadoras, calculadoras, etc., salvo autorización.
- Prohibir la salida de documentos para otros fines que no sean las de servicio.
- La consulta de documentos por los usuarios debe ser vigilada permanentemente.
- Revisar el mobiliario y los equipos del área de servicio, al comienzo y final de la jornada laboral.
- Al término del servicio, los documentos deben ser devueltos de manera inmediata a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados, para evitar supuestos extravíos.
- Queda terminantemente prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones del depósito documental, Sala de Investigaciones y otras áreas de servicio archivístico.
- Conocer la ubicación y el manejo de los extintores de incendios.
- Instruir al usuario y al personal eventual sobre las normas de prevención de siniestros.
- Nunca debe suponerse que los usuarios tendrán el mismo interés de preservar los documentos.

POR ÉTICA, EL ARCHIVERO NO DEBE OCULTAR  
INFORMACIÓN AL USUARIO NI GUARDAR  
PRIMICIAS PARA FAVORECER A OTROS

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 346-2008-AGN/J****Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública**

Lima, 03 de septiembre de 2008

Visto, el proyecto de Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI propuesta por la Dirección Nacional de desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública” en base a los documentos elaborados por la Dirección de Normas Archivísticas;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad, con lo dispuesto en el Artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia, el Archivo General de la Nación es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, gozando de autonomía técnica administrativa en dicha labor;

Que mediante la Ley N° 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, 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, por lo expuesto, resulta necesario e indispensable contar con instrumentos de gestión archivística que orienten y unifiquen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de los órganos de administración de archivos de las entidades del Sector Público Nacional, a efectos de efectuar su adecuado control;

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414 y en la Ley N° 25323 y sus respectivos Reglamentos y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la República;

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

**SE RESUELVE:**

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública” propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, en base al documento elaborado por la Dirección de Normas Archivísticas, que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo Tercero.- El texto de la Directiva aprobada se publicará en la dirección electrónica (Portal institucional) <http://.agn.gob.pe>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**DIRECTIVA N° 003-2008AGN/DNDAAI****“NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”****I. FINALIDADES**

- Contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades de la Administración Pública.
- Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

**II. OBJETIVO**

Establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

**III. BASE LEGAL**

Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).

Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 (29.10.1975).

Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991)

Decreto Supremo N° 008-92, Reglamento de la Ley N° 25323 (26.06.1992)

Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS (17.03.1993)

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001)

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado (03.01.2002)

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 23396 y Ley N° 28422.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.2002)

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (06.08.2003)

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003)

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley 28496 (14.04.05), y su Reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (18.04.2005).

Ley N° 27927, Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003)

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.2004)

Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006)

Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación. (15.04.1993)

Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.5.1985).

Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986)

Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación. (14-02-2008)

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

#### **V. DISPOSITIVOS GENERALES**

##### **5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

##### **5.2. ETAPAS DE FORMULACIÓN DEL PLAN**

- El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos. (Véase Ley N° 25323).
- Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad (Anexo 1).
- El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad.
- El Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos:
  - Alcance
  - Realidad archivística institucional.
  - Política Institucional
  - Objetivos Generales
  - Objetivos Específicos
  - Programación de actividades.
  - Presupuesto

### **5.3. ETAPA DE APROBACIÓN DEL PLAN**

El Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción.

### **5.4. ETAPA DE EVALUACIÓN**

La entidad respectiva remitirá al Archivo General de la Nación, el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo de Archivos del OAA, hasta la primera quincena de enero. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción (Anexo 2).

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J (14-02-2008).

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

Las coordinaciones y/o consultas relacionadas con la presente Directiva, deberán ser absueltas por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; y por los Archivos Regionales en el ámbito de su jurisdicción.

## **VIII. ANEXOS**

## ANEXO 1

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DEL ..... (Nombre de la entidad)

### **I. ALCANCE**

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

### **V. 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

### **VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)**

### **VII. PRESUPUESTO**

## INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA

### I. ALCANCE

Ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

### II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán a cabo, los medios que se utilizarán, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el quehacer archivístico dentro de la entidad.

### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

Señalar la situación actual de los Archivos (Gestión y Periféricos) y del OAA (Archivo Central) de la entidad en los siguientes aspectos:

#### 5.1. Organización

Indicar la existencia y características del funcionamiento del OAA y señalar si ha implementado el Sistema de Archivos Institucional (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrado de la entidad), precisar organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otros órganos, etc.

#### 5.2. Normatividad

Señalar las normas internas de gestión archivística emitidas por la entidad (adjuntar ejemplar).

#### 5.3. Personal

Precisar la cantidad, la condición laboral, el cargo y el nivel de capacitación del personal del OAA.

#### 5.4. Local y Equipos

Indicar las características del local o locales del OAA, de los archivos periféricos y/o desconcentrados (número de ambientes, tipo de construcción, disponibilidad de espacio, etc.), así como también, los tipos y las características de los equipos que se poseen (estanterías, armarios, gaveteros, mesas de trabajo, fotocopiadoras, equipos de microfilm, equipos de grabación, escáneres, equipos de seguridad, equipos de control, etc.).

### **5.5. Fondo Documental**

Señalar las principales series documentales, indicando sus correspondientes años (fechas extremas). Además, se deberá anotar la cantidad total de documentos medidos en metros lineales.

Los archivos que conserven documentos cartográficos, audiovisuales o legibles a máquina, indicarán la cantidad total de unidades y sus fechas extremas.

### **5.6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas**

Referir las actividades programadas respecto a la organización, descripción, selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios de documentos que se realizarán en la entidad durante el año. Al respecto véanse las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del Archivo General de la Nación.

## **VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Formato A)**

### **6.1. Especificar la prioridad asignada a cada actividad.**

### **6.2. Indicar las actividades a ejecutarse durante el presente año.**

- Estructuración del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01) prioritaria
- Conservación de Documentos (véase SNA 05) prioritario
- Formulación del Programa de Control de Documentos (véase SNA 04) prioritaria
- Organización de Documentos (véase SNA 02)
- Descripción de Documentos (véase SNA 03)
- Eliminación de Documentos (véase SNA 04)
- Supervisión de Archivos (véase SNA 01)
- Servicios Archivísticos (véase SNA 06)
- Transferencia de Documentos al Archivo General de la Nación (véase SNA 04)
- Elaboración del Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos (véase SNA 01)
- 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)

### **6.3. Unidad de medida**

Indicar claramente la unidad de medida que se utilizará como referencia en la meta prevista, la que deberá estar en relación con las actividades o tareas. Ej.: metros lineales (procesos técnicos), porcentajes (documentos de gestión), cantidad en números (capacitación, equipamiento, coordinaciones, etc.), entre otros.

### **6.4. Meta**

Señalar los resultados cuantitativos y cualitativos que se pretende alcanzar durante los meses y el total anual.

**6.5. Duración**

Indicar la fecha de inicio y de término de cada actividad programada (días, semanas o meses).

**6.6. Responsable**

Indicar las personas y/o unidades orgánicas responsables de cada actividad.

**6.7. Observaciones**

Anotar cualquier dato o información adicional.

**VII. PRESUPUESTO**

Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y, de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento debe ser solicitado y coordinado con la Unidad Orgánica de Presupuesto de cada entidad, y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporada dentro del Plan Anual de Trabajo del OAA.

**FORMATO A  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				

**ANEXO 2**

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE  
ARCHIVOS DEL OAA DEL ..... (Nombre de la Entidad)**

- I. Introducción
- II. Situación organizacional
- III. Evaluación anual de actividades (Formato B)
- IV. Recomendaciones

## INSTRUCCIONES PARA SU ELABORACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

### II. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

### III. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

#### 3.1. Datos generales

Señalar sector, entidad y OAA.

#### 3.2. Año

Señalar el año que corresponde la evaluación.

#### 3.3. Actividades

##### a. Actividades programadas

Indicar nombre de la actividad programada.

##### b. Actividades no programadas

Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.

#### 3.4. Unidad de medida

Cantidad en la que se mide la meta propuesta. Ej.: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.

#### 3.5. Meta anual

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

#### 3.6. Avance anual

Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.

#### 3.7. Problemas detectados.

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

#### 3.8. Medidas correctivas

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

#### 3.9. Observaciones

Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

### IV. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.

**FORMATO B**  
**EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES**

I. DATOS GENERALES

SECTOR:

AÑO:

ENTIDAD:

OAA:

3. ACTIVIDADES	4. UNIDAD DE MEDIDA	5. META	6. AVANCE ANUAL		7. PROBLEMAS DETECTADOS	8. MEDIDAS CORRECTIVAS	9. OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			

## Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 442-2014-AGN/J

Lima, 18 de diciembre de 2014

Visto, el informe N° 077-2014-AGN/DNDAAI, de fecha 1 de diciembre de 2014, de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, sobre actualización de Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el inciso f) del artículo 5° de la Ley N° 25323, constituye uno de los fines del Archivo General de la Nación, velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, imponiendo sanciones de acuerdo a ley, en los casos de violación y denunciándolo antes las autoridades competentes;

Que, el Archivo General de la Nación, como organismo competente en materia de Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49° de la Ley N° 28926, se encuentra facultado para imponer sanciones administrativas;

Que, el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio de Normas Archivísticas, mediante el Informe N° 077-2014-AGN/DNDAAI, solicita la aprobación del proyecto de Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la actualización implica la simplificación del procedimiento sancionador, de las escalas de multas y de las instancias administrativas, así como la precisión de las infracciones administrativas; y, por lo tanto, aprobar la actualización normativa del Archivo General de la Nación, aprobar la actualización del referido Reglamento;

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo archivístico y Archivo Intermedio y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Dejar sin efecto el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

**Artículo Segundo.** - Aprobar el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos, que consta de veintiocho (8) artículos y dos (2) disposiciones complementarias finales.

**Artículo Tercero.** - Publicar la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano", en el portal web institucional y en el portal web del Estado Peruano.

**Artículo Cuarto:** - Disponer que en adelante toda mención al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación se encuentra referida al Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

## REGLAMENTO DE INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE SANCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTICULO 1.- Finalidad del Reglamento**

El presente Reglamento tiene por finalidad regular el procedimiento administrativo sancionador por incumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley N° 19414, LA Ley 25323, la Ley N° 28296 y sus respectivas disposiciones reglamentarias.

##### **ARTICULO 2.- Objetivo**

Son objetivos del presente Reglamento

- a) Salvaguardar el Patrimonio Documental y Cultural de la Nación
- b) Establecer e identificar las infracciones cometidas contra el Patrimonio Documental de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y el Patrimonio Cultural de la Nación
- c) Fortalecer el Sistema Nacional de Archivos

##### **ARTICULO 3.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación a:

- a) Las entidades comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los archivos comprendidos en el Artículo 27° del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos – Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- c) Las personas naturales o jurídicas responsables de los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y particulares que posean documentos que constituyan Patrimonio Documental de la Nación o Patrimonio Cultural de la Nación.

##### **ARTICULO 4.- Potestad Sancionadora**

El Archivo General de la Nación (en adelante AGN) y los Archivos Regionales determinan y sancionan la comisión de infracciones administrativas en el ámbito de su competencia y jurisdicción; con sujeción a los principios contenidos en el Título Preliminar y el Artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas funcionales, civiles y penales que pudieran corresponder.

### TITULO II

#### INFRACCIONES

##### Capítulo I

##### Determinación de Infracciones

##### **ARTICULO 5.- Infracción**

Constituye infracción todo incumplimiento o transgresión, por acción u omisión, de las normas que regulan el Patrimonio Documental de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y el Patrimonio Cultural de la Nación.

Las infracciones son pasibles de sanción y se clasifican de la siguiente manera:

- a) Leves
- b) Graves

## Sub capítulo 1

### Infracciones por incumplimiento o transgresión de la normatividad del Sistema Nacional de Archivos

#### ARTICULO 6.- Infracciones leves

Se incurre en infracción leve al:

- a) No establecer el Órgano de Administración de Archivos en la Entidad, con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los sistemas administrativos.
- b) No establecer el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con las directivas emitidas por el AGN.
- c) No organizar el Órgano de Administración de Archivos en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos.
- d) No contar con una Comisión Consultiva encargada de evaluar los documentos (Comisión Evaluadora de Documentos o Comité Evaluador de Documentos)
- e) No elaborar la Guía de Organización de Documentos de la Institución, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- f) No elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos.
- g) No formular y actualizar el Programa de Control de Documentos, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- h) No formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos del archivo de gestión al archivo periférico o al Órgano de Administración de Archivos y de estos al AGN.
- i) No elaborar y remitir el Cronograma Anual de Documentos a eliminarse, de acuerdo con las Directivas emitidas por el AGN.
- j) No formular normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos, de conformidad con las Directivas emitidas por el AGN.
- k) No dotar al Órgano de Administración de Archivos y los Archivos Periféricos de locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.
- l) No prestar servicios archivísticos de los documentos bajo la custodia del Órgano de Administración de Archivos y demás integrantes del sistema institucional.
- m) No tomar la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emita el AGN.
- n) No formular, aprobar y presentar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, de acuerdo con las directivas emitidas por el AGN.
- o) No efectuar la transferencia de documentos en los niveles de archivo y al AGN, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, de acuerdo con las Directivas emitidas por el AGN.
- p) Incumplir el desarrollo de la Organización de Documentos en la entidad.
- q) No contar con personal capacitado para participar en el desarrollo de la gestión archivística de la entidad.
- r) No solicitar al AGN la eliminación de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

#### ARTICULO 7.- Infracciones graves

Se incurre en infracción grave al:

- a) Obstaculizar la labor de los supervisores designados por el AGN o por los Archivos Regionales.
- b) Impedir u obstaculizar el servicio archivístico en la institución.
- c) Conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

## Sub capítulo 2

### Infracciones por incumplimiento de la normatividad del Patrimonio Documental de la Nación

#### ARTICULO 8.- Infracciones leves

Se incurre en falta leve al no presentar declaración jurada sobre documentos integrantes del Patrimonio Documental de la Nación que posean a título personal, en el plazo y forma establecido por ley, en los casos de funcionarios que prestan servicios al AGN, los Archivos Regionales y los Archivos Nacionales.

#### ARTICULO 9.- Infracciones graves

Se incurre en infracción grave al:

- a) Extraer sin autorización documentos de los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Sacar del país o permitir la salida ilegal del Patrimonio Documental de la Nación.
- c) Dañar el Patrimonio Documental de la Nación por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- d) No comunicar al AGN o los Archivos Regionales en el plazo de la ley, la circunstancias de poseer documentos o expedientes con más de cien años de antigüedad.
- e) No conservar y poner a disposición del AGN o los Archivos Regionales los documentos que sean solicitados para obtener copias mecanográficas, fotostáticas o de cualquier otro tipo, cuando se encuentren en posesión de particulares.
- f) Transferir el dominio del Patrimonio Documental de la Nación a terceros sin observar los dispositivos legales vigentes.
- g) Eliminar documentos sin observar las disposiciones legales vigentes.
- h) Trasladar el Patrimonio Documental de la Nación del Archivo General de la Nación o Archivos Regionales sin autorización previa de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- i) No devolver el Patrimonio Documental de la Nación remitido por el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales, al cumplirse el fin para el que fue solicitado.
- j) Incumplir la transferencia del Patrimonio Documental de la Nación al AGN y Archivos Regionales dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

## Sub capítulo 3

### Infracciones contra la normatividad del Patrimonio Documental de la Nación

#### ARTICULO 10.- Infracciones leves

Se incurre en infracción leve al:

- a) Transferir separadamente los bienes integrantes de una colección o conjunto de bienes que tengan vinculación entre sí, sin autorización expresa del AGN.
- b) No solicitar la inscripción del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación en el respectivo registro.
- c) No permitir el acceso a los investigadores debidamente acreditados.
- d) No proporcionar la documentación histórica, titulación y demás documentos que puedan requerirse en razón a investigación científicas.
- e) No prestar asistencia y cooperación los Gobiernos Regionales, al AGN para la ejecución de proyectos de investigación, restauración, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación ubicados en su jurisdicción.
- f) No cooperar las Municipalidades, con el AGN en la identificación, inventario, registro, investigación, protección, conservación, difusión y promoción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

- g) No dictar, las Municipalidades, las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad.
- h) No elaborar, las Municipalidades, planes y programa orientados a la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su localidad.

#### **ARTICULO 11.- Infracciones graves**

Se incurre en infracción grave al:

- a) Transferir el Patrimonio Cultural Archivístico a la persona condenada por la comisión de delito contra el Patrimonio Cultural de la Nación, durante el tiempo de condena.
- b) No proteger y conservar adecuadamente el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Abandonar, depredar y/o deteriorar el bien o permitirlo o no dar aviso al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional.
- d) Transferir el dominio de n bien sin poner en conocimiento previo al Archivo General de la Nación.
- e) No cumplir los tramite establecidos para acreditar la validez de la adquisición de un bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Desmembrar partes integrantes de un bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) No comunicar la acción o acciones orientadas a la restauración o conservación del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- h) Exportar de manera ilícita, o el intento de la misma, el bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- i) No adoptar las medidas necesarias para impedir la alteración, deterioro o destrucción de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que se encuentren bajo su administración o custodia.
- j) No adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación durante su traslado.
- k) No comunicar previamente al AGN el traslado y el lugar de destino de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural Archivístico.
- l) Incumplir las funciones de Comisario que establece la ley.
- m) No inscribir la Colección en el registro correspondiente.
- n) No llevar un inventario de la Colección en la forma prevista por la ley.
- o) No registrar la transferencia de dominio de la Colección ante el AGN.

### **TITULO III**

#### **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **ARTICULO 12.- Sanción**

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo que deriva de la verificación de una infracción por incumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivos, el Patrimonio Documental de la Nación y el Patrimonio Cultural de la Nación.

El cumplimiento de la sanción por el infractor no significa la convalidación de la situación irregular, ni lo exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieron corresponder.

## Capítulo I

### OBJETIVOS, TIPOS Y ESCALAS DE LAS SANCIONES

#### ARTICULO 13.- Objetivos de la sanción

La sanción tiene como objetivos:

- a) Orientar la conducta de los comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, a fin que cumplan a cabalidad las disposiciones que le sean aplicables;
- b) Disuadir comportamientos que atente contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública y al Órgano de Administración de Archivos;

#### ARTICULO 14.- Tipos de sanciones

El infractor será sancionado administrativamente, según la gravedad de la institución cometida, con: Multa o decomiso

#### ARTICULO 15.- Escalas de sanciones para personas jurídicas

Las personas naturales o jurídicas que incurran en infracción serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) La infracción leve será sancionada con multa, dentro de la siguiente escala:  
De 0.25 a 50 Unidades Impositivas Tributarias.
- b) La infracción grave será sancionada con multa o decomiso. La multa por falta grave se impondrá dentro de la siguiente escala: Más 50 a 1000 Unidades Impositivas Tributarias.

## Capítulo II

### CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES Y REGISTRO DE SANCIONADOS

#### ARTICULO 16.- Criterio para imponer sanciones

Para imponer la sanción respectiva, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Antecedentes del infractor.
- b) Circunstancias de la comisión de la infracción.
- c) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligencia de la acción u omisión constituida de la infracción.
- d) Beneficio directo o indirecto obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción.
- e) Falsedad de información presentada en la base instructora o sancionadora.
- f) Colaboración, negligencia o entorpecimiento y/o negativa durante el desarrollo de la acción de supervisión.
- g) Reparación del daño.
- h) Realización de medidas correctivas, urgente o subsanación de irregularidades en que se hubiere incurrido, previamente a la aplicación de la sanción.
- i) Declaración voluntaria o la contribución del infractor para el esclarecimiento de los hechos y situaciones materiales de infracción.

#### ARTICULO 17.- Reducción de la Multa

El AGN o los Archivos Regionales podrán reducir en cincuenta por ciento (50%) la multa impuesta al infractor por la comisión de infracciones graves o leves, siempre que el infractor realice lo siguiente:

- a) Pague el cincuenta por ciento (50%) de la multa impuesta, dentro de los 15 (días) hábiles posteriores a la notificación de la Resolución respectiva:

b) Acredite haber efectuado la subsanación de la infracción materia de sanción.

Corresponde al Órgano instructor resolver la solicitud de reducción de multas y notifica lo resuelto. De ser denegada la solicitud, el pago que hubiere efectuado el infractor será considerado como pago a cuenta.

La reducción contemplada en el presente artículo no puede disminuir la multa por debajo del monto mínimo establecido en el artículo 15° del presente Reglamento.

#### **ARTICULO 18.- Registro de Sancionados.**

El AGN implementará y administrará el Registro de Sancionados, en el que se anotará el nombre completo del infractor, la infracción cometida, la sanción impuesta, la identificación y fecha de la Resolución de primera y segunda instancia, así como la fecha de cancelación de la multa. Los Archivos Regionales informarán al AGN de las sanciones impuestas a efectos de su inclusión en el Registro.

### **TITULO IV**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

##### **Capítulo I**

##### **De los Órganos competentes**

#### **ARTICULO 19.- Órganos Instructor.**

Es el órgano que recibe y evalúa el informe Técnico e indica el procedimiento administrativo sancionador, desarrolla las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación; imputa los cargo correspondientes conforme a ley; vencido el plazo para la presentación de los descargos realiza de oficio todas las actuaciones para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción; solicita el dictado de medidas de carácter provisional cuando corresponda; desarrolla las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación, formula la correspondiente propuesta de resolución, en la que se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dichas conductas y la sanción que se propone que se imponga; o propone la declaración de no existencia de infracción; las demás que le asigne el presente reglamento.

En el AGN, el Director de la Dirección de Normas Archivística actúa como órgano instructor. En los Archivos Regionales, el órgano instructor se constituirá por acto resolutivo.

#### **ARTICULO 20.- Órganos Sancionador o de Resolución.**

Es el órgano que aplica la sanción propuesta por el órgano instructor o declara la no existencia de infracción, Para decidir que se aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento.

Asimismo, declara consentidas las resoluciones que no sean impugnadas.

En el AGN, el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio actúa como Órgano Sancionador. En los Archivos Regionales, el órgano instructor se constituirá por acto resolutivo.

## Capítulo II

### De las Fases de Procedimiento Administrativo Sancionador

#### **ARTICULO 21.- Disposiciones Generales.**

El proceso Sancionador se inicia siempre de oficio, sea por iniciativa como consecuencia de orden superior, partición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia solicitada por escrito ante el Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales.

Mediante el informe Técnico de Supervisión, se pone a consideración del Órgano Instructor la presunta existencia de infracciones Administrativas, establecidas en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 22.- De la Fase Instructora.**

El Órgano Instructor evaluará el informe Técnico de Supervisión con la finalidad de verificar respecto a los hechos puestos a consideración como presuntas infracciones administrativas, lo siguiente:

De no cumplirse con algunas de las condiciones mencionadas, el órgano emitirá pronunciamiento disponiendo el no inicio del procedimiento administrativo sancionador, notificando al investigado.

De verificarse la competencia del AGN o del Archivo Regional y la vigencia de la facultad sancionadora, respecto de alguno de los presuntos hechos infractores, el Órgano Instructor iniciará el procedimiento administrativo sancionador.

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, a la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo 234° de la Ley N° 27444, para que presente sus descargos por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

A solicitud de parte, puede ampliarse hasta por cinco (05) días hábiles y por única vez, el plazo para la presentación de los descargos. La solicitud deberá presentarse dentro de los tres (03) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo ordinario. La denegatoria de ampliación debe ser expresa. En caso la solicitud no sea respondida al día siguiente de su presentación, se entenderá automáticamente concedida.

La Fase Instructiva tendrá una duración de hasta veinte (20) días hábiles.

#### **ARTICULO 23.- Medidas de carácter provisional.**

El Órgano Instructor podrá disponer, conforme a ley, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.

#### **ARTICULO 24.- De la Evaluación de Descargo.**

Está a cargo del Órgano Instructor evaluar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con las pruebas que las sustentan para determinar la existencia o inexistencia de la comisión de infracciones por responsabilidad administrativa; proponiendo al Órgano Sancionador la imposición de sanción o la declaración de no existencia de infracción.

#### **ARTICULO 25.- De la remisión de la imposición de sanción.**

El pronunciamiento del Órgano Instructor que sustente la existencia o inexistencia de la comisión de infracción, será remitido al Órgano Sancionador mediante el respectivo informe de evaluación, conjuntamente con el expediente.

**ARTICULO 26.- Por existencia de responsabilidad Penal o Civil.**

Si en el Procedimiento Sancionador se aprecia indicios de responsabilidad penal o civil, el Órgano Instructor elevará un informe respectivo a la autoridad competente.

**ARTICULO 27.- De la Fase Sancionadora.**

Recibido en informe de evaluación, el Órgano Sancionador emite resolución motivada, señalando la existencia de infracción e imponiendo la sanción correspondiente ó la inexistencia de la infracción y disponiendo el archivamiento del procedimiento.

La resolución que expida el órgano Sancionador deberá ser notificada de acuerdo y dentro del plazo de ley.

La Fase Sancionadora tendrá una duración de hasta diez (10) días hábiles.

**Capítulo III****Los Recursos Administrativos****ARTICULO 28.- Recursos Administrativos.**

Contra la Resolución de Sanción impuesta por el Órgano Sancionador sólo procede la interposición de los siguientes recursos administrativos: Reconsideración o apelación.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

En caso de interponerse recurso de apelación, el Órgano Sancionador elevará lo actuado al superior jerárquico, cuyo pronunciamiento pondrá fin a la vía administrativa.

Los recursos administrativos deberán ser interpuestos dentro de los quince (15) días de notificada la resolución recurrida, conforme a lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo General – ley N° 27444.

En el caso del AGN, el Jefe Institucional en la autoridad que conoce los recursos de apelación.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****PRIMERA. - Reglas de supletoriedad.**

En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento al patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 022-75-ED, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, La Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2006-ED y sus modificatorias, y la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas.

**SEGUNDA. – Registro de Sancionados.**

La Dirección de Normas Archivísticas, implementará y administrará el “Registro de Sancionados”, en el que se anotará el nombre completo del infractor, la infracción cometida, la sanción impuesta, la identificación y fecha de la Resolución de Primera y Segunda Instancia, así como la fecha de la Resolución de Primera y Segunda Instancia, así como la fecha de cancelación del íntegro de la multa.



**Secretaría General**  
Oficina de Servicios de la Información